

**PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS DE LA GESTION DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA, VERACRUZ**

**PLANES DE ACCIÓN**

Derivado del análisis y evaluación de los Riesgos detectados en los Sistemas Informáticos, se determinaron las siguientes actividades de control o planes de acción que permita mitigar los riesgos identificados y que de materializarse y pudieran afectar su operación:

	<b>RIESGOS DETECTADOS</b>	<b>ACTIVIDAD DE CONTROL / PLAN DE ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>
1	Retrasos en la adquisición de insumos, retraso en las actividades del Ayuntamiento por pago a proveedores.	Realizar el pago correspondiente a los proveedores en tiempo y forma para evitar retrasos en la entrega de los servicios o insumos que provee al ayuntamiento.	Tesorería	15/12/2017
2	Retraso en las actividades diarias de oficina ya que no se tienen equipo de fotocopias y escaneo que permita sacar grandes cantidades de copias e información como se requiere en el ayuntamiento	Solicitar el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo y escaneo para algunas áreas del ayuntamiento.	Tesorería / Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales	30/09/2017
3	Deficiencia en el desempeño	Establecer un programa de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.	Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales/ Recursos Humanos	30/09/2017
4	Retraso en la operación diaria que hace deficiente el desempeño por falta de recursos materiales de papelería para el trabajo diario	Solicitar con tiempo a la Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales los materiales que hacen falta en las respectivas áreas de trabajo.	Todas las áreas.	30/09/2017
5	Deficiencia en el desempeño de las funciones de las áreas por falta de personal calificado y/o capacitado para desempeñar sus funciones.	Realizar evaluaciones de desempeño en las áreas del Ayuntamiento para detectar las deficiencias o lo que falta reforzar y en base a eso determinar un programa de capacitación.	Recursos Humanos	30/11/2017
6	Mala imagen al municipio, así como posibles Procedimientos Administrativos contra servidores públicos por quejas recibidas por la ciudadanía por	Realizar evaluaciones de desempeño en las áreas del Ayuntamiento para detectar las deficiencias o lo que falta reforzar y en base	Recursos Humanos	30/11/2017

	mala atención por parte de los servidores públicos que laboran en el H. Ayuntamiento	a eso determinar un programa de capacitación en aspectos relacionados con atención al cliente o atención ciudadana.		
7	Deficiencia en el desempeño ya que no se cuentan con parámetros de control para medir el desempeño de los procesos sustantivos del Ayuntamiento	Establecer parámetros mediante Semáforos de Control con el fin de evaluar el desempeño de los objetivos planteados por las áreas del H. Ayuntamiento.	Contraloría Interna	30/06/2017
8	Deficiencia en el desempeño de los procesos ya establecidos derivado de los cambios de funcionarios a mitad de la administración.	Realizar evaluaciones al momento de la contratación con el fin de verificar que la persona que va a ocupar el puesto cumpla con los requisitos y conocimientos de este.	Recursos Humano	30/11/2017
9	Sanciones económicas y/o Procedimientos Administrativos por incumplimientos de obligaciones fiscales, solicitadas por dependencias gubernamentales de acuerdo a la normativa vigente.	Realizar recordatorios de las obligaciones determinadas en la normatividad vigente.	Contraloría Interna	mensual
10	Quejas de la población por obras inconclusas y/o mal funcionamiento así como descontento general del municipio.	Realizar revisiones físicas de las obras terminadas de forma periódica con el fin de determinar su funcionamiento.	Contraloría Interna	Trimestralmente

ATENTAMENTE

  
ALBERTO MARTINEZ OLARTE  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
PAPANTLA, VERACRUZ A 26 DE JUNIO DEL 2017



PAPANTLA  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
Contraloría  
Municipal  
2014-2017

CALENDARIO DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE RIESGOS 2017

PROCESOS SUSTANTIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE PAPANTLA, VERACRUZ

TIPO DE ACTIVIDAD		RESPONSABLE	CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2017																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Realizar el pago correspondiente a los proveedores en tiempo y forma para evitar retrasos en la entrega de los servicios o insumos que provee al ayuntamiento.	Tesorería																	
2	Solicitar el servicio de arrendamiento de equipos de cómputo y escaneo para algunas áreas del ayuntamiento.	Tesorería / Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales																	
3	Establecer un programa de capacitación para el personal del H. Ayuntamiento.	Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales/ Recursos Humanos																	
4	Solicitar con tiempo a la Dirección de Adquisiciones y Bienes Patrimoniales los materiales que hacen falta en las respectivas áreas de trabajo.	Todas las áreas.																	
5	Realizar evaluaciones de desempeño en las áreas del Ayuntamiento para detectar las deficiencias o lo que falta reforzar y en base a eso determinar un programa de capacitación.	Recursos Humanos																	
6	Realizar evaluaciones de desempeño en las áreas del Ayuntamiento para detectar las deficiencias o lo que falta reforzar y en base a eso determinar un programa de capacitación en aspectos relacionados con atención al cliente o atención ciudadana.	Recursos Humanos																	
7	Establecer parámetros mediante Semáforos de Control con el fin de evaluar el desempeño de los objetivos planteados por las áreas del H. Ayuntamiento.	Contraloría Interna																	
8	Realizar evaluaciones al momento de la contratación con el fin de verificar que la persona que va a ocupar el puesto cumpla con los requisitos y conocimientos de este.	Recursos Humano																	
9	Realizar recordatorios de las obligaciones determinadas en la normatividad vigente.	Contraloría Interna																	
10	Realizar revisiones físicas de las obras terminadas de forma periódica con el fin de determinar su funcionamiento.	Contraloría Interna																	

