

CONTRALORÍA INTERNA

PLAN DE SUCESION Y CONTINGENCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE.

Área Responsable Contraloría Interna		
<p>Autorizo</p>	<p>Vo.Bo</p>	<p>Elaboró</p>
<p>C. Agustín Ramírez Jarillo Presidente Municipal Constitucional</p>	<p>Lic. María de los Angeles Bonilla Sánchez Síndico Municipal</p>	<p>Lic. Paul Benítez San Agustín Contralor Interno.</p>
<p>Fecha de actualización 20/09/2022</p>		

Agua Blanca de Iturbide, Hgo.



PRESENTACION

Continuar con las operaciones al interior de la administración pública municipal es de suma importancia, toda vez que, en cualquier cambio o contingencia se pueden ver afectados los servicios y trámites ofrecidos a los ciudadanos del municipio.

Se debe asumir con responsabilidad la garantía de que las funciones continúen en cualquiera de las unidades administrativas de la administración pública municipal APM, ante la amenaza o contingencia de fenómenos naturales, sociales, normativos o reglamentarios, incluso laborales, debemos garantizar la continuidad de la función de gobierno, contribuyendo a ofrecer condiciones de seguridad y desarrollo de nuestro municipio.

El plan de sucesión y contingencias se elabora para dar continuidad de las operaciones, establece los procedimientos operativos para mantener funciones críticas y las directrices para la reactivación de las operaciones sustantivas en una o más de unidades administrativas.

Estamos preparados para atender las variables que puedan alterar el funcionamiento de nuestro municipio, tales como la incertidumbre, el riesgo, la inestabilidad y un ambiente cambiante. Trabajamos con control relativo sobre los cambios rápidos, y nos adaptamos a las nuevas condiciones, planteando objetivos específicos y planes estratégicos que les permitiera enfrentar con éxito los retos que dichos cambios conllevan.

Debemos apoyarnos siempre en el talento, la capacidad y la disposición de las personas idóneas, con los cargos adecuados y en los momentos oportunos. El suministro de los recursos humanos necesarios será llevado a cabo de una manera sistemática a través de una planificación estratégica.



PROGRAMA DE SUCESION Y CONTINGENCIAS

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Diseñar un modelo de sucesión para puestos clave desde el nivel de coordinador o jefe de área hasta Direcciones y Secretarías, basado en el enfoque de competencias.
2. Diagnosticar las competencias de los directivos que actualmente ocupan puestos clave en las Direcciones, así como las que deberían de tener los candidatos a suceder dichos puestos.
3. Contar con una herramienta que nos permita favorecer la retención y la motivación hacia el desarrollo del personal candidato a suceder puestos clave dentro de la organización.

DESARROLLO

Atendiendo el cumplimiento de nuestros objetivos, metas, líneas de acción e indicadores, establecidos en nuestros documentos de planeación y programáticos como son PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, Programas Operativos Anuales y Programas de Trabajo, nos preparamos para la sucesión y contingencias observando los siguientes principios:

- I. Conocer las capacidades y el potencial de las personas que pueden ocupar en un futuro posiciones clave de gestión y dirección;
- II. Elaborar planes de carrera que valoren los años de permanencia y la formación académica;
- III. Diseñar un mapa de competencias y centrarlo en el potencial, asumiendo que por su talento y competencias tenemos recursos humanos para ocupar puestos clave;
- IV. Fortalecer las habilidades y competencias de nuestros servidores públicos a través de la capacitación;
- V. Definir los criterios deseables que deben reunir los candidatos;
- VI. Asegurar un número de candidatos necesarios;
- VII. Anticiparse a las debilidades observadas en los Directivos;
- VIII. Crear una agenda para planificar las etapas del cambio;
- IX. Utilizar el catálogo de perfil de puestos;
- X. Utilizar el procedimiento documentado de continuidad (voluntario o involuntario), al cual todas las unidades administrativas pueden estar sujetas y en determinado momento se enfrentarán

PROGRAMA DE SUCESION Y CONTINGENCIAS

- XI. Desarrollar a las personas más involucradas y con mayor conocimiento en la unidad administrativa, con capacidad de aportar nuevas ideas y formas de llevar la marcha de la unidad administrativa en un largo plazo;
- XII. Realizar una constante revisión de los procedimientos, procesos, perfiles y facultades de puestos, mejorando así el desempeño de la unidad administrativa, y a su vez los trámites y/o servicios ofrecidos;
- XIII. Brindar mayor motivación de empleados y directivos clave tanto en el cumplimiento de los objetivos de la administración pública municipal como en su desarrollo y permanencia;

CONCEPTOS A CONSIDERAR EN CADA SUCESION O CAMBIO

CONCEPTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA RECEPCION

Estratégicos	Se debe contemplar un análisis futuro de las obligaciones y las actualizaciones de normas y reglamentos, que son responsabilidad de la unidad administrativa.
De comprensión	Los candidatos deben mostrar conocimiento y habilidades para comprender el alcance e impacto social de las funciones y facultades del puesto y de la unidad administrativa, así como de la responsabilidad en el cumplimiento de objetivos y metas de los Planes y Programas estratégicos del municipio.
Factibilidad	El perfil, la experiencia y la formación de los candidatos deben ser adecuados al puesto, exigencias y responsabilidades que se estarán encomendando.
Administrativos	Se tiene que considerar la carga de trabajo administrativa y el nivel de respuesta de la unidad administrativa, por lo que el candidato deberá conocer todos los documentos legales y reglamentarios inherentes al puesto que estará ocupando.

CONCEPTOS A CONSIDERAR PARA LA ENTREGA

Estratégicos	Se debe considerar y evaluar el tiempo razonable para cumplir con el cambio o en su caso la recepción.
De comprensión	El titular del área que se entrega deberá tener conocimiento pleno de sus responsabilidades legales, administrativas para realizar la entrega recepción de manera adecuada y sin contratiempos.
Administrativos	Observar que los recursos financieros, materiales, humanos y documentales se encuentren en orden y listos para la entrega o cambio.

PROGRAMA DE SUCESION Y CONTINGENCIAS

ESQUEMA DE ATENCION EN LA SUCECIÓN O CONTINGENCIA



Se utilizará en todo momento la siguiente documentación para cumplir con las sucesiones, cambios, o contingencias que incidan en la organización o cumplimiento de objetivos y metas de la administración pública municipal.

- Cuestionarios de evaluación de competencias;
- Manuales de organización y procedimientos;
- Código de ética;
- Plan Municipal de Desarrollo;
- Formatos de control Interno de Entrega Recepción;
- Ley de Entrega recepción de recursos públicos del Estado de Hidalgo;
- Lineamientos para la entrega recepción de recursos públicos.



2020 - 2024



ADMINISTRACIÓN
2020-2024