

Maestria en Administración y Políticas Públicas

Administración Estratégica

Elaboración de los mecanismos de evalución del Plan Estratégico

de la Dirección de Desarrollo Administrativo

Equipo:

Visionarios

Valentín Pérez Martínez

Tapachula, Chiapas 28 de Noviembre del 2014

Correlación de objetivos, estrategias y metas

Objetivos	Fatostanta	Maria		Año		La Para Lau	Unidad de
Estratégicos	Estrategias	Metas	2015	2016	2017	Indicador	Medida
1 Certificar los procesos de trabajo de la Administració	1.1 Dictaminar los cambios de estructura orgánica y actualizar el Manual de	1.1.1Emitir 15 dictámenes de modificación de estructura orgánica.	5	5	5	Dictamen técnico autorizado = (No de dictámenes emitidos/ dictámenes programados) *100	Dictamen
n Pública Municipal en la Norma ISO 9001-2008.	Organización, en coordinación con las dependencias	1.1.2 Realizar 06 actualizacio nes del Manual de Organizació n	2	2	2	Porcentaje de manual actualizado= (Número de dependencias atendidas/ Total de dependencias) *100	Manual

Objetivos Estratégicos	Estrategias	Metas	2015	Año 2016	2017	Indicadores	Unidad de medida
		1.2.1Integrar 01 Manual de Procedimientos	01			Porcentaje de manual integrado= (Número de dependencia s atendidas/ Total de dependencia s) *100	Manual
1 Certificar los procesos de trabajo de la Administració n Pública Municipal en la Norma ISO 9001-2008.	2Integrar y actualizar el Manual de Procedimien tos y el Catálogo de Puestos.	1.2.2Integrar 01 Catálogo de Puestos	01			Porcentaje de catálogo integrado= (Número de dependencia s atendidas/ Total de dependencia s) *100	Catalogo
		1.2.3Realizar 02 actualizaciones del Manual de Procedimientos y 02 del Catálogo de Puestos		2	2	Porcentaje de manual actualizado= (Número de dependencia s atendidas/ Total de dependencia s) *100	Documento

	1.3.1Integrar 01 sistema de gestión de la calidad por conducto del Instituto Tecnológico de Tapachula.		01	Integración de Sistema = (sistema a integrado / sistema de calidad programado) *100	Sistema
3Integrar el Sistema de Gestión de la Calidad y certificar los procesos de trabajo	1.3.2 Presentar la documentación del sistema de gestión de calidad municipal ante la Instancia certificadora.		01	Presentación a la instancia = (documentos enviados / documentos solicitados por la certificadora) *100	Documento
	1.3.3 Obtener la constancia de certificación de los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal.		01	Sistema certificado = (constancia recibida / constancia a recibir programado) *100	Constancia

Correlación de estrategias y tácticas

Estrategias	Tácticas
1Dictaminar los cambios de estructura orgánica y	Diagnóstico y análisis de la estructura orgánica.
actualizar el Manual de Organización, en	Integración de dictamen técnico.
coordinación con las dependencias.	Recopilación, análisis e integración del manual.
	Diseño de los formatos para recopilar información del Manual
2Integrar y actualizar el	de Procedimientos y Catálogo de Puestos.
Manual de Procedimientos	Diseño del sistema para la recopilación de información del
y el Catálogo de Puestos.	Catálogo de Puestos.
,	Recopilar y analizar la información de los procedimientos de
	acuerdo a la estructura autorizada.
3Integrar el Sistema de	Integración del personal al sistema de Gestión de la Calidad.
Gestión de la Calidad y	Capacitación del personal en auditoria y conocimiento de las
certificar los procesos de	normas.
trabajo.	Elaboración del Manual de Calidad.

Plan de Contingencias

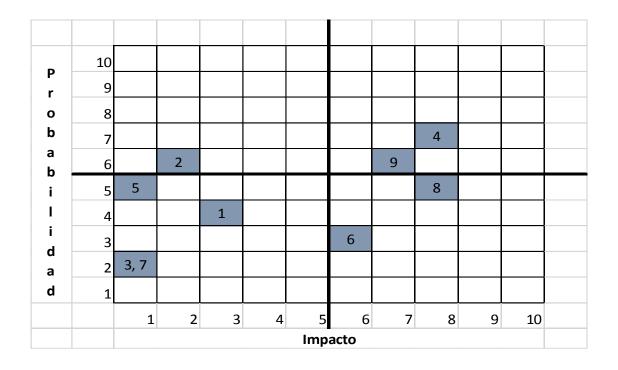
Estrategias	Restricciones	Riesgos	Plan de contingencia
1Dictaminar los cambios de estructura	Desinterés y falta de apoyo de los titulares	Desacuerdo del órgano colegiado (cabildo municipal)	Justificar el proyecto
orgánica y actualizar el Manual de Organización, en	El periodo de gestión municipal	Falta de presupuesto para implementar los cambios estructurales	Movimientos estructurales con movimientos compensados
coordinación con las dependencias.	Intereses políticos	Cambio de titulares	Presentar el impacto social del proyecto
2Integrar y actualizar el Manual de	Infraestructura informática inestable	Falta de herramientas tecnológicas	Contemplar proyectos de renovación tecnológica
Procedimientos y el Catálogo de	Falta de apoyo institucional	Reducción de personal	Comisionar personal de otras áreas
Puestos.	Falta de capacitación del personal	Cambio de enlaces en las dependencias	Capacitación al personal
3Integrar el Sistema de	Desconocimiento de las normas	Falta de disponibilidad de la instancia de apoyo a la certificación	Prever una alternativa de apoyo de certificación
Gestión de la Calidad y certificar los procesos de	Falta de personal capacitado en la norma ISO	Falta de presupuesto para pago de certificación	Contar con una fuente alterna de financiamiento
trabajo.	Disponibilidad de tiempo de los integrantes del Sistema	Otros proyectos prioritarios	Defender la importancia de la certificación

Evaluación de Riesgos

			Evalua	ación de cada	riesgo	
Estrategias	Riesgos	Impacto	,	Probabili	dad	Importancia
LStrategras	Mesgos	Consecuencias en caso de materializar el riego	Valor	Consideracio nes para determinar la probabilidad	Valor	Valor
	Desacuerdo	No	3	Falta de	4	10
	del órgano	autorización		consenso		
1Dictaminar	colegiado	del				
los cambios	(cabildo	documento				
de estructura	municipal)					
orgánica y	Falta de	No	2	Recursos	6	10
actualizar el	presupuesto	autorización		financieros		
Manual de	para	de la		deficientes		
Organización,	implementar	restructura				
en	los cambios					
coordinación	estructurale					
con las	S					
dependencias		Dificultad	1	Situación	2	10
	Cambio de	para llevar a		política		
	titulares	cabo la				
		restructura				
	Falta de	Dificultad	8	Fallos en la	7	10
	herramienta	para integrar		página del		
2Integrar y	S	la información		municipio		
actualizar el	tecnológicas					
Manual de	Reducción	Calidad en la	1	Intereses	5	10
Procedimient os y el	de personal	información		personales		
Catálogo de	Cambio de	Retraso en la	6	Cargas de	3	10
Puestos.	enlaces en	recopilación		trabajo		
	las	de				
	105	información				

	dependenci as					
3Integrar el Sistema de Gestión de la	Falta de disponibilida d de la instancia de apoyo a la certificación	Retraso en la certificación	1	Problemas sociales	2	10
Calidad y certificar los procesos de trabajo.	Falta de presupuesto para pago de certificación	Falta de la calidad en los servicios	8	Compromis os financieros	5	10
	Otros proyectos prioritarios	No certificación	7	Compromis os políticos	6	10

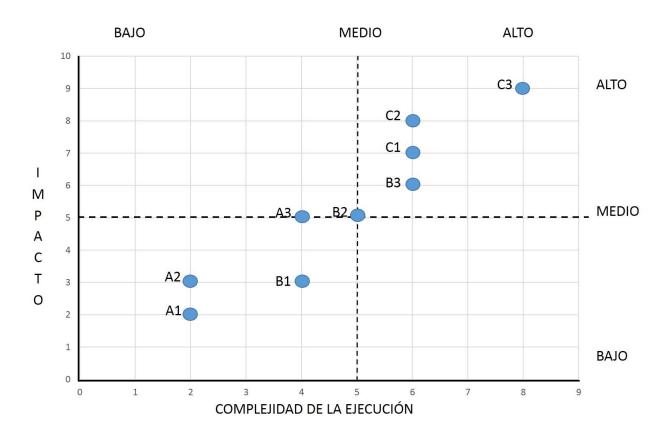
Mapa de Riesgos



Establecimiento de tácticas, complejidad e impacto en su ejecución

Estrategias	Tácticas	Complejidad en la ejecución	Impacto
ADictaminar los cambios de estructura	A1 Diagnóstico y análisis de la estructura orgánica.	2	2
orgánica y actualizar el Manual de Organización,	A2 Integración de dictamen técnico.	2	3
en coordinación con las dependencias.	A3 Recopilación, análisis e integración del manual.	4	5
BIntegrar y actualizar el	B1 Diseño de los formatos para recopilar información del Manual de Procedimientos y Catálogo de Puestos.	4	3
Manual de Procedimientos y el Catálogo de Puestos.	B2 Diseño del sistema para la recopilación de información del Catálogo de Puestos.	5	5
	B3 Recopilar y analizar la información de los procedimientos de acuerdo a la estructura autorizada.	6	6
CIntegrar el Sistema de	C1 Integración del personal al sistema de Gestión de la Calidad.	6	7
Gestión de la Calidad y certificar los procesos de trabajo.	C2 Capacitación del personal en auditoria y conocimiento de las normas.	6	8
	C3 Elaboración del Manual de Calidad.	8	9

Matriz de prioridades



Rangos de control de indicadores

			Farmento del			Rango		
Estrategia	Meta	Indicador	Formula del Indicador	Fuente	Verde	Amarillo	Rojo	Método de Análisis
Dictaminar los cambios de estructura orgánica y actualizar el Manual de Organización, en coordinación con las dependencias	Emitir 15 dictámenes de modificación de estructura orgánica.	Avance anual del 33% equivalente a 05 Dictámenes	(No de dictámenes emitidos/ dictámenes programados) *100	Monitoreo semestral	16.5%	12.9%	>9.9%	El rango nos representa el cumplimient o del porcentaje de avance.
Integrar y actualizar el Manual de Procedimientos y el Catálogo de Puestos.	Realizar 06 actualizaciones del Manual de Organización	Avance anual del 33% equivalente a 02 actualizaciones.	(No de actualizacion es/ actualizacion es programadas) *100	Monitoreo semestral	16.5%	12.9%	>9.9%	El rango nos representa el cumplimient o del porcentaje de avance.
Integrar el Sistema de Gestión de la Calidad y certificar los procesos de trabajo.	Obtener la constancia de certificación de los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal.	Avance mensual del 9%	(constancia recibida / 11 meses)*100	Monitoreo mensual	9%	7%	>5%	El rango nos representa el cumplimient o del porcentaje de avance.

Cronograma de actividades

	AMINAR LOS CAMBIOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ACTUALIZAR EL MAN DENCIAS	UAL DE ORGANIZACIÓN, I	EN COORDI	NACIÓN CON	LAS		20	14			20	15			20)16			20	17	
							TRIMI	STRE			TRIME	STRE			TRIM	ESTRE			TRIME	STRE	
No.	INICIATIVAS	RESPONSABLE	META	AVANCE	STATUS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.1	ELABORACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO		15							1		2	2	2	1	2			2	1	2
	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL																				
	REVISIÓN DE LEYES, ACUERDOS, CONVENIOS, REGLAMENTOS, DECRETOS, ESTATUTOS, NORMAS, LINEAMIENTOS, Y CUALQUIER DOCUMENTO JURÍDICO, RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DDA																			
	REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS.	DDA																			
	REVISIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.	DDA																			
	REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, PLANTILLA DE PLAZAS Y TABULADOR DE SUELDOS	DDA																			
	ESTRUCTURACIÓN DEL CUESTIONARIO PARA SU APLICACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO	DDA																			
	INVESTIGACIÓN DE CAMPO																				
	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE ENTREVISTA PERSONALIZADA CON EL TITULAR DEL MISMO	DDA-DEPENDENCIA																			
	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA PLANTILLA DE PLAZAS QUE INTEGRAN AL ÓRGANO ADMINISTRATIVO, CONSIDERANDO EL TIPO DE PLAZA (BASE, CONFIANZA, TEMPORAL); CATEGORÍA, ADSCRIPCIÓN, SUELDO QUINCENAL, ENTRE OTROS.	DDA-DEPENDENCIA																			
	ANÁLISIS, PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO	DDA-DEPENDENCIA																			
	PRESENTACIÓN DE DICTAMEN TÉCNICO AL TITULAR DEL EJECUTIVO Y AL H. AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN	DDA-DEPENDENCIA																			
1.2	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN		6								1		1		1		1		1		1
	DEFINICIÓN DE FUNCIONES POR CADA ÓRGANO ADMINISTRATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DDA-DEPENDENCIA																			
	CONCERTACIÓN DE FUNCIONES CON LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS																				
	ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MISMO																				
	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																				
	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN POR EL CABILDO	CABILDO																			

2INTE	GRAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y EL CATÁLOGO DE	PUESTOS.					20	14			201	5			2016			201	7
No.	INICIATIVAS	RESPONSABLE	META	AVANCE	STATUS		TRIME	STRE			TRIME				RIMESTRE			TRIME	STRE
NO.	INICIATIVAS	RESPONSABLE	WEIA	AVAINOL	STATUS	1	2	3	4	1	2	3	4	1 :	2 3	4	1	2	3 4
2.1	INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1							1									
	CAPACITACIÓN DE ENLACES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DDA																	
	ENTREVISTA CON LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PARA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN	DDA-DEPENDENCIA																	
	INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMIISTRATIVOS Y VALIDACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN	DDA-DEPENDENCIA																	
	ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DEL MISMO	DDA																	
	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DDA																	
	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR EL CABILDO	CABILDO																	
2.2	INTEGRAR EL CATALOGO DE PUESTOS		1							1									
	CAPACITACIÓN DE ENLACES PARA LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS	DDA																	
	ELABORACIÓN DEL SISTEMA PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN	DDA-DIRECCIÓN DE SISTEMAS																	
	ENTREVISTA CON LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESENTAR METODOLOGIA DE TRABAJO																		
	INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DDA-DEPENDENCIA- DIRECCIÓN DE																	
	ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DEL CATALOGO DE PUESTOS E INTEGRACIÓN DEL MISMO	DDA																	
	PRESENTACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																		
	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CATALOGO DE PUESTOS POR EL CABILDO	CABILDO																	
2.3	ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2												1			1	
	CAPACITACIÓN DE ENLACES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DDA	_																
	ENTREVISTA CON LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PARA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN	DDA-DEPENDENCIA																	
	INTEGRACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMIISTRATIVOS Y VALIDACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN	DDA-DEPENDENCIA																	
	ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INTEGRACIÓN DEL MISMO	DDA																	
	PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																		
	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS POR EL CABILDO	CABILDO																	
	ACTUALIZAR EL CATALOGO DE PUESTOS		2												1			1	
	CAPACITACIÓN DE ENLACES PARA LA ELABORACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS																		
	ELABORACIÓN DEL SISTEMA PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN	SISTEMAS																	
	ENTREVISTA CON LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESENTAR METODOLOGIA DE TRABAJO																		
	INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DDA-DEPENDENCIA- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS																	
	ELABORACIÓN DE LOS APARTADOS DEL CATALOGO DE PUESTOS E INTEGRACIÓN DEL MISMO																		
	PRESENTACIÓN DEL CATALOGO DE PUESTOS ANTE EL TITULAR DEL EJECUTIVO Y FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA																		
	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CATALOGO DE PUESTOS POR EL CABILDO	CABILDO																	

3INTEG	GRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y CERTIFICAR LOS PROCES	SOS DE TRABAJO				2014			2015				2016					2017			
No.	INICIATIVAS	RESPONSABLE	META	AVANCE	STATUS		TRIME	STRE			TRIME	STRE			TRIMI	STRE			TRIME	STRE	
NO.	INICIATIVAS	RESPUNSABLE	WEIA	AVANCE	STATUS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	,																				
3.1	INTEGRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD POR CONDUCTO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TAPACHULA.		1															1			
	PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN MUNICIPAL POR EL CABILDO	DDA-CABILDO																			
	CONTACTAR A LA INSTITUCIÓN QUE COADYUVARÁ A LA INTEGRACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA	DDA																			
	IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS NORMAS ISO	DDA-ITT																			
	INTEGRACIÓN DEL EQUIPO QUE PARTICIPARÁ EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	DDA-ITT																			
	CAPACITACIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN EN LA NORMATIVIDAD ISO	DDA-ITT																			
3.2	PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MUNICIPAL ANTE LA INSTANCIA CERTIFICADORA.		1																1		
	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA NORMA DE CERTIFICACIÓN	DDA-ITT																			
	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE CALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DDA-ITT																			
	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO A CERTIFICAR	DDA-ITT																			
3.3	OBTENER LA CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		1																	1	
	REALIZACIÓN DE PREAUDITORIA A LOS PROCESO DE TRABAJO A CERTIFICAR	DDA-ITT-INSTANCIA CERTIFICADORA																			
	AUDITORIA DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS POR LA EMPRESA CERTIFICADORA	DDA-ITT-INSTANCIA CERTIFICADORA																			
	RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y PROCESOS DE TRABAJO	DDA-ITT-INSTANCIA CERTIFICADORA																			
DDA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO																				
ITT	INSTITUTO TECNOLOGICO DE TAPACHULA																				