



INSTITUTO DE  
ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL ESTADO  
DE CHIAPAS, A.C.

## **MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

---

Administración Estratégica

Plan Estratégico  
de la Dirección  
de Desarrollo Administrativo

Equipo:  
Visionarios

Edín Sánchez López

Tapachula, Chiapas  
24 de Noviembre del 2014

## **MISIÓN**

Somos una Dirección del Ayuntamiento de Tapachula, encargada de organizar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, a través de la integración e implementación de los instrumentos de organización del trabajo, que le permitan a las dependencias proporcionar mejores servicios a la ciudadanía.

## **VISIÓN**

Ser una Dirección estratégica innovadora y competitiva dentro de la estructura orgánica municipal con procesos de trabajo certificados en ISO 9001-2008, impulsando a las dependencias del Ayuntamiento de Tapachula a eficientar y transparentar sus procesos y servicios para la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

## **VALORES**

- Honestidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Lealtad
- Colaboración
- Compromiso
- Legalidad
- Orden

## POLÍTICAS

La Dirección de Desarrollo Administrativo deberá:

- Definir la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar la estructura orgánica a través de los dictámenes técnicos de acuerdo a los cambios que se vayan generando.
- Integrar el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar el Manual de Organización de acuerdo a los cambios que se vayan generando.
- Integrar el Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar el Manual de Procedimientos de acuerdo a los cambios que se vayan generando.
- Integrar y actualizar el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal.

### CORRELACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y METAS

Objetivos Estratégicos	Estrategias	Metas
1.- Certificar los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal en la Norma ISO 9001-2008.	1.-Dictaminar los cambios de estructura orgánica y actualizar el Manual de Organización, en coordinación con las dependencias.	1.-Emitir dictámenes de modificación de estructura orgánica con base a las necesidades solicitadas por las dependencias, cada seis meses a partir de diciembre 2014 a noviembre 2017.
		2.-Reorganizar la estructura orgánica y actualizar el Manual de Organización de la nueva gestión de Gobierno 2015-2018. Emisión de Dictamen octubre 2015 y actualización de Manual de Organización marzo 2016
		3.-Actualizar el Manual de Organización cada seis meses a partir de diciembre 2014 a noviembre 2017.

Objetivos Estratégicos	Estrategias	Metas
1.- Certificar los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal en la Norma ISO 9001-2008.	2.-Integrar y actualizar el Manual de Procedimientos y el Catálogo de Puestos.	Integrar del Manual de Procedimientos abril 2015.
		Integrar el Catálogo de Puestos abril 2015.
		Actualizar el Manual de Procedimientos y Catálogo de Puestos cada año a partir de abril 2015.
	3.-Integración del Sistema de Gestión de la Calidad y certificación de los procesos de trabajo	Integración del sistema de gestión de la calidad por conducto del Instituto Tecnológico de Tapachula. Enero 2017
		Presentación del sistema de gestión de calidad ante la Instancia certificadora. Abril 2017.
		Recepción de la constancia de certificación de los procesos de trabajo de la Administración Pública Municipal. Noviembre 2017.

## CORRELACIÓN DE ESTRATEGIAS Y TÁCTICAS

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

## MATRIZ DE PRIORIDADES DE LAS INICIATIVAS

	Urgente	No urgente
<b>Importante</b>	Diseño de los formatos para recopilar información del Manual de Procedimientos y Catálogo de Puestos	Análisis de la estructura orgánica Diagnóstico de la estructura orgánica Recopilar, analizar e integrar información
<b>No importante</b>	Diseño del sistema para la recopilación del Catálogo de Puestos. Recopilar y analizar la información de los procedimientos de acuerdo a la estructura autorizada.	Integración del personal al sistema de Gestión de la Calidad. Capacitación del personal en auditoria y conocimiento de las normas. Elaboración del Manual de Calidad.

## GRAFICA DE GANTT

### PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

PERIODO TRIMESTRAL 2014-2017

ACTIVIDAD		2014	2015				2016				2017			
		4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis de la estructura orgánica.	P													
	R													
Diagnóstico de la estructura orgánica.	P													
	R													
Recopilar, analizar e integrar información.	P													
	R													
Diseño de los formatos para recopilar información del Manual de Procedimientos y Catálogo de Puestos.	P													
	R													
Diseño del sistema para la recopilación del Catálogo de Puestos.	P													
	R													
Recopilar y analizar la información de los procedimientos de acuerdo a la estructura autorizada.	P													
	R													
Integración del personal al sistema de Gestión de la Calidad.	P													
	R													
Capacitación del personal en auditoria y conocimiento de las normas.	P													
	R													
Elaboración del Manual de Calidad.	P													
	R													