



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

Valentín Pérez Martínez

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

## PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## PERIODO TRIMESTRAL 2014-2017

[illegible]