**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TAPACHULA.**

A que se dedica: Administrar y suministrar los recursos materiales y humanos, así como la adquisición de productos y servicios para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas del ayuntamiento de Tapachula.

Dentro del catálogo de servicios que la secretaría desempeña o produce se encuentran:

Nomina

Suministros de materiales.

Mantenimiento de Vehículos.

Combustibles

Servicios Generales.

Administración de Personal

Licitaciones

**Procesos estratégicos:**

\*El manejo de Adquisición y Servicios.

\*Asesoría y capacitación al personal.

\*Suministro de materiales.

**Productos de Soporte:**

\*Selección de proveedores de bienes y servicios.

\*Suficiencia presupuestal y financiera.

\*Selección de personal y capacitación.

\*Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

**Escenario a 3 años.**

Consideramos que en el 2018 se harán más eficientes los servicios mediante el establecimiento de los mecanismos bajo procesos y lineamientos de políticas que sean replicadas por la administración entrante con una base de datos y de administración eficientes con la aplicación de tecnologías de información adecuadas.

Asimismo se buscará la certificación de los procesos tecnológicos para establecer programas sistemáticos con la implementación de una amplia base de datos.

Se espera que a un plazo de tres años se cuente con un proceso de contratación de personal capacitado y evaluado, ya que en la actualidad no se ejerce, que aumente en un 30% el parque vehicular y que se encuentren funcionales.

Asimismo se espera hacer institucional, el establecimiento de candados y filtros para la correcta elección de proveedores mediante la licitación con base a una cartera establecida bajo el marco legal.

La Interrelación con las dependencias que manejan presupuestos y recursos, para garantizar la óptima administración de los recursos del ayuntamiento que permitan la adaptación a las nuevas normas fiscales instruidas para la administración pública.

VISION.

Ser una dependencia certificada en cada proceso, contando con personal altamente calificado para administrar de manera responsable el patrimonio público.

MISION.

Distribuir de manera eficiente los recursos materiales para el correcto funcionamiento de las áreas del ayuntamiento.

**FORTALEZAS**

\*manejo del recurso material y humano

\*Selección de proveedores

\*Capacitación al personal

\*Convenios interinstitucionales.

\*Sistematización de Procesos.

**DEBILIDADES.**

\*No contar con sistema nominal eficiente.

\*Insuficiencia financiera

\*Parque vehicular obsoleto (50%)

\*Personal con antigüedad renuente a actualización.

\*Créditos vencidos a proveedores.

**AMENAZAS**

\*Aumento de precios

\*Recorte de participaciones

\*Contingencias naturales.

**OPORTUNIDADES**

\*Gestión de proyectos y recursos