[](http://iapchiapas.org.mx/?p=1594)

**MAESTRIA EN ADMINISTRACION Y POLITICAS PÚBLICAS**

Materia: **Planeación Estratégica**

**Doctor Antonio Pérez Gómez**

**ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO**

Maestrantes: **L.A.E. Sandra Anahi López Gordillo**

**C.P. Víctor Samuel Domínguez López**

**L.C.C. Dorian Alessandro Scott Vázquez**

**L.G.T. Gisela Santos Pérez**

Tapachula, Chiapas a 24 de noviembre de 2014

ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO

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.

VALORES

* Ser congruentes y conducirnos con ética
* Creemos en la honestidad, rendición de cuentas y responsabilidad como pilares del servicio publico
* Promover el respeto y la inclusión de todos los sectores sociales
* Visualizar la función pública como una vocación y compromiso de servicio con la ciudadanía.
* Garantizar la transparencia para hacer uso responsable y claro de los servicios públicos

POLITICAS

* Actuar con integridad en el servicio publico
* Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones
* Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía
* Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos
* Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño
* Potenciar el bienestar ciudadano innovando la forma de brindar los servicios
* Realizar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción

OBJETIVOS

1.- Optimizar el gasto y generar ahorros hasta en un 30% con el propósito de reasignar esos recursos a fin de que el gobierno esté en condiciones de atender a más grupos sociales del Municipio que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.

2.- Conocer las necesidades y problemas de cada área del H. Ayuntamiento para solventar cada solicitud, hasta en un 90%

3.- establecer un método de sistematización para agilizar los trámites al interior del área y facilitar el vínculo con proveedores

ESTRATEGIA

* 1. analizar con detenimiento todos los costos, determinar si son necesarios y aclarar cómo se utilizan
  2. concientizar al personal de los gastos, y proponer actividades dentro de cada área de manera que nos genere un ahorro (como por ejemplo reciclar el papel)

2.1 acudir a cada área y verificar de acuerdo a lo solicitado lo más prioritario

2.2. Obtener presupuestos de lo solicitado, para elaborar un comparativo con el recurso que se asigne a cada rubro.

3.1 establecer una base de datos que contengan información de primera mano de las áreas del H. Ayuntamiento que dependen presupuestalmente de la Secretaria, así como la actualización de empresas prestadoras de servicio

METAS

* + 1. optimizar, moderar y disciplinar los recursos de que dispone el gobierno en beneficio del H. Ayuntamiento
    2. asignar a una persona que se encargue de verificar cada área, de manera que reporte lo más urgente a solventar.

1.2.1 premiar al personal para inducirles a crear nuevas maneras de reciclaje, ya sea por compensaciones monetarias o días extras de vacaciones.

2.1.1 revisar el esquema de trabajo y necesidades del área en cuestión para evaluar la factibilidad de lo mas prioritarios

2.2.1 evaluar los requerimientos de cada área del H. Ayuntamiento apegado al correcto desarrollo de sus actividades

2.2.2. Con base a los requerimientos financieros de las diferentes áreas se hará un comparativo real con proveedores para elegir el mejor presupuesto

3.1.1 adquisición y diseño de paquetería de computo para el manejo de información y base de datos internos y externos que maneja la Secretaria

TACTICAS

* + - 1. asignar los recursos de manera adecuada para cada uno de los requerimientos, con base a un comparativo de resultados en plazos cuatrimestrales, mediante la evaluación de la aplicación del presupuesto para cada área.

1.1.2.1 designar a un empleado debidamente capacitado en análisis financiero y estadísticas contables, para que de manera periódica supervise los resultados

1.2.1.1 analizar y determinar en un periodo bimestral al personal acreedor a los incentivos determinados por la Secretaria.

2.1.1.1 determinar un periodo de no más de diez días para poder dar seguimiento y resolver las necesidades prioritarias.

2.2.1.1. Hacer una revisión exhaustiva del inventario para analizar el suministro de los requerimientos priorizando la asignación de recursos

2.2.2.1 analizar la base de datos de los proveedores para seleccionar el mejor en cuanto a calidad y precio para cumplir con la meta de reducción de costos

3.1.1.1 instalaciones de la paquetería y capacitación al personal para el correcto uso de la misma.

MATRIZ DE PRIORIDADES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Iniciativas | Para corregir | mejorar | innovar |
| 1.1.1.1 |  | **X** |  |
| 1.1.2.1 | **X** |  |  |
| 1.2.1.1 | **X** |  |  |
| 2.1.1.1 |  | **X** |  |
| 2.2.1.1 | **X** |  |  |
| 2.2.2.1 |  |  | **X** |
| 3.1.1.1 |  |  | **X** |

|  |  |
| --- | --- |
| 10  9  8  7  6 | 1.1.1.1. **A**    -2.2.2.1  - 3.1.1.1  -2.1.1.1 |
| 5  4  3  2  1  0  0 1 2 3 4 5 | **M**  **B**  6 7 8 9 10 |

**B M A**

**C O M P L E J I D A D EN LA E J E C U C I O N**