**C:\Users\Antonio\Desktop\PLANEACION ESTRATEGICA, Dr. ANTONIO PEREZ GOMEZ, antonio@imagenidea.com.mx\logo_2.png**E Q U I P O TAKANA

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN Y POLITICAS PÚBLICAS

PLANECION ESTRATEGIA

PLAN ESTRATÉGICO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

TESORERIA MUNICIPAL

INTEGRANTES

MARIEL ASUNCIÓN CÓRDOVA MORALES

JORGE LUIS DE CUESTA ZAVALA

GIEZI SALLU JIMENEZ VAZQUEZ

EUSEL VELAZQUEZ MAZARIEGOS

MARCO ANTONIO CORTES VELARDE

DOCENTE: DR. ANTONIO PÉREZ GÓMEZ

TAPACHULA, CHIAPAS 23 DE NOVIEMBRE DEL 2014

**Visión:**

Queremos ser un área eficiente, que cuente con los sistemas de información actualizados y con el personal altamente capacitado para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Misión:**

Somos el área encargada de la administración de los recursos financieros del H. Ayuntamiento municipal, mediante captación y aplicación de los recursos.

**Valores**

* Honestidad.- es la práctica de la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin incurrir en prácticas ilícitas.
* Responsabilidad.- nos conducimos con estricto apego a ley. Trabajando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia.
* Compromiso.- que todo el personal conozca los objetivos de la tesorería municipal y den cumplimento a los mismo en tiempo y forma.

**Políticas**

Las funciones de la tesorería municipal están apegadas a las normas de ingreso y egreso que cumplan con los principios de legalidad, proporcionalidad y generalidad.

**Objetivos**

1. Profesionalizar el 100% del personal de la tesorería municipal.
2. Invertir en 9 equipos de cómputo, 6 impresoras, 9 software, con una inversión total de $ 220,000.00 (doscientos veinte mil pesos 00/100 m.n.).
3. elaborar 1 manual de funciones y operaciones.

**Estrategias**

1.1.- Creación de un programa de capacitación y actualización.

1.2.- Establecer convenios con las instituciones educativas. (IAP), Órgano de Fiscalización superior del Congreso del Estado OFSCE y órganos colegiados.

1.3.- Creación de un fondo para la capacitación.

2.1.- Cotización de costos de equipos en el mercado.-

2.2.- Calendarización de las compras.

2.3.- Determinación de fondos para la adquisición de los equipos.

3.1.- Diagnóstico de las condiciones actuales del área.

3.2.- Determinación de cada una de las funciones.

3.3.- Difusión del manual de operaciones.

**Metas (1-3 metas por cada estrategia)**

1.1.1.- Enviar a capacitación en el mes de enero de cada año, a las cuatro personas que se encargan de la elaboración e integración de cuenta pública.

1.1.2.- Enviar a las cuatro personas durante el transcurso del año, a los cursos de capacitación impartidos por el IAP.

1.1.3.- Capacitar a las cinco personas que se encargan de la integración, foliado y fotocopiado de los paquetes de la cuenta pública.

1.2.1.- En el mes de Diciembre de cada año, firmar convenio con el IAP para la capitación al personal.

1.3.1.- designar una inversión de $ 750,000.00 en el programa operativo anual para el periodo 2015-2018.

2.1.1.- Obtener cotizaciones con tres posibles proveedores.

2.2.1.- Adquirir tres equipos de cómputo, dos impresoras, tres software por año.

2.3.1.- Designar dentro del presupuesto anual la cantidad de $ 73,333.33 para adquisición de los equipos.

3.1.1.- Lograr en el primer semestre del año 2015 el 100% del diagnóstico de la condición actual del área.

3.2.1.- Haber definido las funciones de cada uno de los puestos de la tesorería municipal.

3.3.1.- Hacer entrega del material digital e impreso al 100% del personal.

**Tácticas – iniciativas (1-3 programas o proyectos por cada estrategia)**

1.1.1.1.- Las capacitaciones sean programadas de lunes a viernes, una vez al año sin afectar las funciones en el área de trabajo.

1.1.1.2.- Sensibilizar al personal del nivel superior jerárquico de la importancia que revisten los cursos.

1.2.1.1.- Firma de convenio por parte el presidente y secretario municipal, así como la secretaria de hacienda por parte del gobierno del estado y el IAP del estado.

1.3.1.1.- Crear de partida presupuestal para el pago de cursos.

2.1.1.1.- De acuerdo con las cotizaciones obtenidas determinar la compra.

2.2.1.1.- En el mes de marzo llevar a cabo a compra de los equipos.

2.3.1.1.- Crear de partida presupuestal para la compra de los equipos.

3.1.1.1.- Entrevista al personal de las funciones que desarrolla.

3.2.1.1.- Plasmar por escrito las funciones de cada puesto

3.3.1.1.- En el mes de enero de cada año, programar reunión con personal para dar conocer el manual de operaciones.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Matriz de prioridades de las iniciativas | | | | | | | | |  |  |
| **INICIATIVAS** | | **URGENCIA** | | | **IMORTANTE** | | | **TOTAL** |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | **3** | **ALTO** |
| 1 | 1.1.1.1.- Las capacitaciones sean programadas de lunes a viernes, una vez al año sin afectar las funciones en el área de trabajo. | 0 | 4 | 6 | 2 | 1 | 2 | **15** | **2** | **MEDIO** |
| 2 | 1.1.1.2.- Sensibilizar al personal del nivel superior jerárquico de la importancia que revisten los cursos. | 1 | 2 | 6 | 0 | 6 | 3 | **18** | **1** | **BAJO** |
| 3 | 1.2.1.1.- Firma de convenio por parte el presidente y secretario municipal, así como la secretaria de hacienda por parte del gobierno del estado y el IAP del estado. | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 12 | **20** |  |  |
| 4 | 1.3.1.1.- Crear de partida presupuestal para el pago de cursos. | 0 | 8 | 0 | 0 | 2 | 9 | **19** |  |  |
| 5 | 2.1.1.1.- De acuerdo con las cotizaciones obtenidas determinar la compra. | 4 | 0 | 0 | 1 | 6 | 0 | **11** |  |  |
| 6 | 2.2.1.1.- En el mes de marzo llevar a cabo a compra de los equipos. | 2 | 2 | 3 | 1 | 6 | 0 | **14** |  |  |
| 7 | 2.3.1.1.- Crear de partida presupuestal para la compra de los equipos. | 3 | 2 | 0 | 0 | 6 | 3 | **14** |  |  |
| 8 | 3.1.1.1.- Entrevista al personal de las funciones que desarrolla. | 0 | 0 | 12 | 0 | 2 | 9 | **23** |  |  |
| 9 | 3.2.1.1.- Plasmar por escrito las funciones de cada puesto | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 12 | **20** |  |  |
| 10 | 3.3.1.1.- En el mes de enero de cada año, programar reunión con personal para dar conocer el manual de operaciones. | 0 | 6 | 3 | 0 | 8 | 0 | **17** |  |  |
|  |  | **12** | **32** | **36** | **4** | **37** | **50** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prioridades | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | | |  | | |  |  |  |
| **INICIATIVAS** | | **URGENCIA** | | | **IMORTANTE** | | | **TOTAL** |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | **3** | **ALTO** |
| 1 | 3.1.1.1.- Entrevista al personal de las funciones que desarrolla. | 0 | 0 | 12 | 0 | 2 | 9 | **23** | **2** | **MEDIO** |
| 2 | 1.2.1.1.- Firma de convenio por parte el presidente y secretario municipal, así como la secretaria de hacienda por parte del gobierno del estado y el IAP del estado. | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 12 | **20** | **1** | **BAJO** |
| 3 | 3.2.1.1.- Plasmar por escrito las funciones de cada puesto | 1 | 4 | 3 | 0 | 0 | 12 | **20** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **2** | **8** | **18** | **0** | **2** | **33** |  |  |  |