

**LCC. Ana Karen Ortega Guillén**

**Maestría en Administración Políticas Públicas**

**Materia –Planeación Estratégica-**

**Unidad 3**

**ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

**29 de Abril de 2014**

**PLAN ESTRATÉGICO**

**-SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA-**

**Área de Gestión Ejecutiva**

**Misión**

Gestionar la oportuna y correcta atención de asuntos presentados a esta Secretaria, así como las asignaciones del C. Secretario a las áreas operativas; formular, registrar y dar seguimiento a la gestión de políticas, estrategias y acciones en acuerdo con Titulares de los Diversos Organismos Públicos del Gobierno del Estado y del C. Gobernador.

**Visión**

Liderar y desarrollar nuevas propuestas de desarrollo y lograr la sistematización e integridad de los procesos para generar el cambio.

**Valores**

* **Legalidad**: Ejercer las actividades con estricto apego a lo dispuesto en los artículos 16 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 11 y 12, fracción VII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas.
* **Responsabilidad:** Cumplir con esmero, cuidado y atención a todos los deberes, reconociendo y aceptando las consecuencias de los hechos que se realicen.

* **Tolerancia**: respetar las ideas, creencias y prácticas de la sociedad, observando en todo momento un grado de tolerancia superior, con respecto a las críticas del público y de la prensa.
* **Puntualidad:** exactitud al desempeño diario de las actividades, respetando los tiempos.
* **Compromiso:** Procurar que en el desempeño de las funciones vaya más allá del simple cumplimiento de su deber, pretendiendo que el ejercicio de sus actividades sea efectivo, eficaz y eficiente.

**Políticas**

* Conocer, cumplir y promover el cumplimiento de leyes, reglamentos, y normas y demás disposiciones legales aplicables.
* Apoyar en la participación en aquellas actividades y/o eventos que contribuyen al desarrollo de la Dependencia, siempre y cuando estas actividades no interfieran con el cumplimiento y/o desempeño de las funciones correspondientes.
* Considerar la sensibilidad de los datos que se reciben de información para el debido control y acceso.

**Objetivos**

1. Diseñar y gestionar estrategias de difusión institucional.
2. Planear, programar, controlar, prever, coordinar y dirigir el correcto seguimiento de los asuntos y acciones del C. Secretario.
3. Administrar, recopilar y divulgar información para la vinculación de la Secretaría con el exterior.

**Estrategias**

1.1 Uso de la Internet, para optimizar la comunicación a través de la Red, sin la existencia de preferencias de comunicación.

* + 1. **Metas y tácticas:** Subir a las redes sociales por lo menos una vez por semana información interesante de las áreas de trabajo, incentivar a los trabajadores el uso de redes sociales para externar puntos de vista acerca de la información y comunicar en la página oficial las acciones más relevantes.

1.2 Uso de boletines internos y externos, además de un periódico mural.

**1.2.1 Metas y tácticas:**  cada semana una dirección expondrá información relevante por medio del boletín, semanalmente de forma creativa plasmaran en el periódico mural información acerca de cursos, talleres o reuniones para que todos manejen la información y se hará uso de boletines externos para difundir aquello que el C. Secretario instruya.

1.3 Organización de eventos públicos como oportunidad para concientizar mediante la difusión de información porque son motivantes e interesantes.

* + 1. **Metas y tácticas:** realizar reuniones semanales con los altos directivos para que ellos bajen la información con los compañeros de trabajo; organizar eventos masivos en fechas importantes para influir al público a participar en la declaración patrimonial, denuncias a servidores públicos, etc; y aprovechar las invitaciones a eventos masivos para difundir la importancia de la Secretaria de la Función Pública.
  1. Hacer uso de un sistema electrónico, que permita llevar una “Agenda” con opciones para cumplir en tiempo y forma, cada una de las acciones previstas.
     1. **Metas y tácticas:** contar un informe semanal de los asuntos y acciones que se encuentra iniciados, en proceso, concluidos y vencidos; hacer un análisis mensual de las áreas que retienen la información para tomar acciones pertinentes para resolverlo; y tener acceso a la brevedad de la información antigua.
  2. Llevar un archivo de los asuntos y acciones del C. Secretario, en el que se recopilen de manera ordenada, para hacer su difusión y recurrir a ello si fuera necesario.
     1. **Metas y tácticas:** Tener en archivo impreso y digital todos los asuntos y acciones del C. Secretario y todo documento, carpeta, y otros medios de almacenamiento deben ser retirados del escritorio y asegurada en archivos de gaveta al final de la jornada de trabajo.
  3. Hacer uso de un libro con todas las gestiones y resultados de ellas, para que en un futuro se acuda para mejorar con respecto a lo pasado y no cometer los errores en los que se hayan incurrido.
     1. **Metas y tácticas:** Plasmar con detalle las gestiones y resultados anteriores; nombres, cargo, número telefónico, dirección, etc. Para que en caso de ser necesario ocuparlos por ende es necesario el controlar el acceso y monitoreo en el área de la oficina e instalaciones de almacenaje.

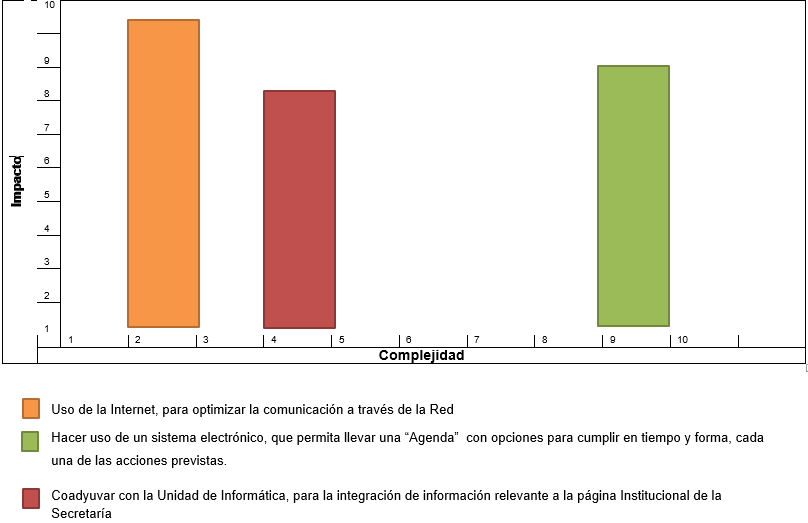
3.1 Coadyuvar con la Unidad de Informática, para la integración de información relevante a la página Institucional de la Secretaría.

* + 1. **Metas y tácticas:** Enviar semanalmente el boletín interno para que la unidad suba la información a la red. Elaborar un formato de solicitud para la unidad para enviar en tiempo y forma la información.

3.2 Coordinarse con el Instituto de Comunicación Social para la vinculación y así el exterior conozca las líneas de acción del C. Secretario.

* + 1. **Metas y tácticas:** Enviar los boletines externos al ICOSO para su difusión con el exterior. Solicitar un enlace del instituto con la secretaría para la coordinación de la información.
  1. Hacer uso de medios impresos para la difusión de información.
     1. **Metas y tácticas:** Realizar trípticos con información de eventos especiales o fechas importantes para la difusión. Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo para conocer el presupuesto designado para difusión impresa.

**Matriz de Prioridades de las Iniciativas**

****