**INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS**

**UNIDAD 1, ACTIVIDAD 7**

**PLAN ESTRATÉGICO**

**DAVID E. LEÓN ROMERO**

**1. MISIÓN**

Proveer todas las herramientas necesarias para que el ejecutivo del estado realice sus actividades con puntualidad, perfección, seguridad y eficacia.

**2. VISIÓN 2018**

Consolidarnos como un área de la oficina del ejecutivo del estado con cero errores, extraordinarios niveles de puntualidad y perfección, garantizando en todo momento la seguridad y la eficiencia en los trabajos realizados.

**3. VALORES**

* HONESTIDAD: Buscando en todo momento la transparencia y verdad en cada una de nuestras acciones.
* LEALTAD: Sirviendo en todo momento y sobre todas las cosas al titular del poder ejecutivo y al estado de Chiapas.
* SECRECÍA: Buscando en todo momento la discreción en cada una de las actividades que se desempeñan.
* PUNTUALIDAD: Sirviendo en tiempo y forma a cada uno de los clientes de la oficina.

**4. POLÍTICAS**

* Los colaboradores deberán conducirse en todo momento de manera transparente, compartiendo la información con los integrantes de su equipo de trabajo y promoviendo procesos de comunicación asertiva y confiable.
* Los integrantes del equipo de trabajo deberán tener como prioridad servir en todo momento al titular del poder ejecutivo estatal, buscando salvaguardar su integridad, imagen y calidad de sus actividades.
* Los integrantes deberán identificar la importancia y responsabilidad de la información materia prima de sus actividades, salvaguardando en todo momento aquella información que pudiera poner en riesgo las actividades y la integridad del titular del ejecutivo estatal.
* Los colaboradores deberán dirigirse con cordialidad, puntualidad, eficiencia, proactividad y asertividad en la búsqueda de conseguir los objetivos y las metas, además de la misión y la visión del área de gestión.

**5. OBJETIVOS**

* Planear y diseñar con el tiempo y efectividad adecuada cada una de las actividades del ejecutivo estatal.
* Brindar todas las herramientas necesarias para la realización de las actividades del ejecutivo estatal.
* Salvaguardar la integridad e imagen del ejecutivo estatal.

**6. METAS**

* Tener la totalidad de los eventos planeados y ejecutados con 2 días de anticipación.
* Lograr un 100 por ciento de secrecía en las labores que se desempeñan.
* Tener con 24 horas de anticipación al evento en cuestión, un listado completo de herramientas y actividades completo.

**7. ESTRATEGIAS**

* Establecer una junta de arranque diaria para conocer las necesidades del ejecutivo estatal y delegar las mismas.
* Establecer grupos de trabajo especializados por temas, para con ello elevar la efectividad de las tareas y la claridad y calidad de la información que se provee para los diversos eventos.
* Establecer un comité de seguridad e imagen que esté encargado de llevar a la perfección estas dos asignaturas.

**8. TÁCTICAS**

* Listado de eventos mensuales, semanales y diarios.
* Listado de recursos necesarios por evento a agendar.
* Delegación en coordinadores por evento.
* Definición de asesores por temática particular.
* Definición de operadores por área de operación en particular.