**Coordinación administrativa de la Unidad 071 de la UPN**

**SITUACIÓN ACTUAL**

La coordinación administrativa de la Unidad 071 de la UPN, es la responsable de las actividades correspondientes a servicios al personal, recursos financieros, recursos materiales, contabilidad y nómina. Se encarga de cuidar que las actividades realizadas en cada área sustantiva, este en apego a las leyes, reglamentos, lineamientos, normas, etc…, que para dicha actividad este establecida. Las principales funciones por áreas son:

**Servicios al personal**

1. Realizar los procedimientos de altas, bajas y modificaciones de la plantilla de personal de base, contrato y confianza.
2. Realizar altas, bajas y modificaciones de personal en el ISSSTE.
3. Resguardar los expedientes de personal.
4. Realizar los contratos por servicios profesionales.

**Recursos financieros**

1. Gestionar la ministración de recursos de los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000, correspondiente a los proyectos asignados a esta Unidad.
2. Comprobar los recursos otorgados.
3. Elaborar el proyecto de egresos.
4. Pago de proveedores, servicios al personal, viáticos, etc…
5. Realizar los pagos de enteros institucionales y no institucionales.
6. Administrar los ingresos propios de la Unidad.

**Recursos Materiales**

1. Proveer de los insumos necesarios para la realización de los servicios generales de la Unidad 071 además de los procesos administrativos y académicos.
2. Administrar el inventario físico de mobiliario y equipo de la Unidad 071.
3. Contratar a proveedores de servicios e insumos.
4. Realizar los servicios generales de las instalaciones del Universidad.

**Contabilidad**

1. Contabilizar los ingresos y egresos.
2. Llevar el control de las ministraciones realizadas a las Subsedes además de la venta de material antológico.
3. Administrar el sistema de Inventario.
4. Administrar el sistema contable.

**Nómina**

1. Administrar el Sistema de Nómina.
2. Capturar las altas, bajas y modificaciones de personal.
3. Actualizar las percepciones y deducciones.
4. Realizar las nóminas y cheques de sueldos y prestaciones
5. Generar los resúmenes contables para los pagos a terceros institucionales y no institucionales.
6. Realizar los cálculos de las percepciones y deducciones en apego a las leyes y lineamientos establecidos.

Sin embargo, se requiere que las áreas se articulen de manera eficiente, para aprovechar la información de forma oportuna y con una mayor veracidad, además de carecer de un plan estratégico para atender las necesidades presentes y las próximas inmediatas, derivadas de las reformas estructurales, por lo que se plantea el siguiente

**DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO**

**Visión**

La Coordinación administrativa, es un área sustantiva de la Unidad 071, la cual está enfocada a atender de manera oportuna y eficaz, los requerimientos del personal administrativo y docente y del alumnado de los programas de licenciatura y posgrado, así como cuidar que las actividades administrativas estén en apego a las leyes, normas y lineamientos establecidos por las instancias federales, estatales y municipales.

**Misión**

Coordinar las actividades administrativas correspondiente a los servicios personales, recursos financieros, recursos materiales, contabilidad y nomina, considerando para ello, las normas establecidas para cada caso.

**Valores**

Trabajo en equipo, superación, respeto, compromiso, honradez, tolerancia, iniciativa y dedicación.

**Política**

La Coordinación Administrativa (CA), es un área sustantiva de la Unidad 071, dedicada a coordinar los procesos administrativos que, conjuntamente con el área académica, son los pilares que dan soporte a la vida universitaria, con el propósito de “Educar para trasformar”.

Sus principios y compromisos se enumeran en los siguientes puntos:

1- La CA se compromete a cumplir con lo dispuesto en la normativa legal.

2- Las actividades de la CA serán gestionadas por procesos, estableciéndose objetivos ambiciosos para los procesos clave que serán evaluados y actualizados con una periodicidad mínima anual.

3- Se establecerán sistemas adecuados para poder optimizar las actividades sustantivas y gestionar los recursos de forma eficiente.

4- Se seguirá una sistemática de mejora continua que permita mejorar la forma de realizar y gestionar las actividades de la CA, para así aumentar su eficacia y eficiencia.

Estos principios serán comunicados y seguidos por todo el personal del area. Además esta política será revisada periódicamente para adecuarla a la situación actual de la Unidad 071 y la normatividad legal aplicable.

**Objetivos**

1. Eficientar el uso de los recursos propios.
2. Articular los procesos administrativos.
3. Eficientar el trabajo de las áreas.
4. Incentivar el trabajo en equipo y el estímulo al personal.

**Estrategia**

1. Eficientar el uso de los recursos propios.
   1. Implementar el uso de proyectos de Ingresos y Egresos anuales.
   2. Actualizar la lista de proveedores, considerando para ello los que tengan mayor beneficio precio-calidad.
2. Articular los procesos administrativos.
   1. Realizar un análisis de cada proceso que involucre a las áreas de la CA, a fin de encontrar las actividades que tengan relación directa.
   2. diseñar e implementar un programa de trabajo integral.
3. Eficientar el trabajo de las áreas.
   1. Automatizar los procesos administrativos aprovechando las tecnologías actuales.
   2. Crear un programa de trabajo anual por cada área y uno de manera integral.
4. Incentivar el trabajo en equipo y el estímulo al personal.
   1. Crear un programa de estímulos de acuerdo a las metas alcanzadas.
   2. Cursos de capacitación y trabajo en equipo.

**Metas**

1. Reducir el gasto en un 4% Anual.
2. Aumentar los ingresos en un 2% anual.
3. Reducir el tiempo de elaboración de solicitud, elaboración y comprobación de nómina y comprobación de Gastos de operación pasando de 1 mes a 15 dias.
4. Fiscalizar los recursos de manera semanal.
5. Contabilizar los ingresos y egresos en un periodo no mayor de 6 meses del ejercicio inmediato.

**Iniciativas**

1. Crear e implementar un sistema informatico capas de integrar los procesos de todas la áreas de la CA.
2. Implementar la estrategia de Calidad Total en la CA.
3. Crecimiento personal con cursos de superación.

**Matriz de cuantificación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR (oportunidades)** | **IMPORTANCIA** | **PROBABILIDAD** | **RESULTADO** |
| DECRETO DE CREACIÓN | 10 | 0.5 | 5 |
| ANALITICO DE PLAZAS | 10 | 0.5 | 5 |
| INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO | 10 | 0.5 | 5 |
| UNIDAD NACIONAL | 10 | 0.6 | 6 |
| TECNOLOGIA | 10 | 0.8 | 8 |
|  |  | **RESULTADO** | **5.8** |
|  |  |  |  |
| **FACTOR (amenazas)** | **IMPORTANCIA** | **PROBABILIDAD** | **RESULTADO** |
| REFORMA EDUCATIVA | 10 | 1 | 10 |
| GLOBALIZACION | 8 | 0.8 | 6.4 |
| PRIVATIZACION DE LA EDUCACION | 10 | 0.8 | 8 |
| RECURSOS ECONÓMICOS LIMITADOS | 10 | 1 | 10 |
| FALTA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO | 10 | 1 | 10 |
| DEPENDENCIA A UN DEPARTAMENTO | 10 | 1 | 10 |
|  |  | **RESULTADO** | **9.1** |

**Matriz de posicionamiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INICIATIVA** | **ALTO** | PLANEAR | DESARROLLAR | IMPLEMENTAR |
| **MEDIO** | REPLANTEAR | REORGANIZAR | MANTENER |
| **BAJO** | HOMOLOGAR | MANTENER | REORGANIZAR |
|  |  | **BAJA** | **MEDIA** | **ALTA** |
|  |  | **FORTALEZA COMPETITIVA** | | |

**Matriz FODA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | FORTALEZAS F1. AUTONOMÍA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PROPIOS F2. PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO CON EXPERIENCIA F3. SUBSEDES EN LAS REGIONES DEL ESTADO F4. INCLUSIÓN F5. PROGRAMAS DE POSGRADO A DOC A LA REFORMA EDUCATIVA | DEBILIDADES D1. FALTA DE IDENTIDA JURÍDICA D2. FORMAR PARTE DEL FONE Y NO DEL FES D3. MATRICULA A LA BAJA D4. FALTA DE INFRAESTRUCTURA ADECUADA |
| OPORTUNIDADES O1. DECRETO DE CREACIÓN O2. ANALÍTICO DE PLAZAS O3. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO O4. UNIDAD NACIONAL O5. TECNOLOGÍA | ESTRATEGIA FO APROVECHAR LA COBERTURA ESTATAL Y LOS PROGRAMAS DE POSGRADO A FIN DE FORMALIZAR EL DECRETO DE CREACIÓN, PLANTEANDO PARA ELLO LA NECESIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL HUMANO | ESTRATEGIA DO HACER VER A LAS AUTORIDADES QUE LA FALTA DE UN DECRETO NO PERMITE REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON INSTITUCIONES NI ACCESO A RECURSOS EXCLUSIVOS PARA LA ESCUELAS DE EDUCACIÓN{ON SUPERIOR, Y QUE VEAN A LA UNIVERSIDAD COMO UNA ALTERNATIVA PARA LA PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO CHIAPANECO |
| AMENAZAS A1. REFORMA EDUCATIVA A2. GLOBALIZACIÓN A3. PRIVATIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN A4. RECURSOS ECONÓMICOS LIMITADOS A5. FALTA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO A6. DEPENDENCIA A UN DEPARTAMENTO | ESTRATEGIA FA HACER VER A LAS AUTORIDAD QUE LA UNIDAD 071 ES LA SOLUCIÓN A LA ACTUAL REFORMA EDUCATIVA SIN NECESIDAD DE INVERTIR GRAN CAPITAL PARA LA TRASFORMACIÓN DE LA UPN A UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE PROFESIONALIZA AL MAGISTERIO CHIAPANECO | ESTRATEGIA DA ES NECESARIO DARLE VIDA A LA UNIDAD 071, INYECTADO RECURSOS, YA QUE ES LA INSTITUCIÓN PROFESIONALIZADORA DEL ESTADO |

**JUAN ANTONIO VELASCO MARTÍNEZ**

**20150783**