**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 y así evitar demoras.
   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.
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**

**1.1.**

1. Elaborar el proyecto de ingresos y egresos 6 meses antes del ejercicio anterior.
2. Reducir el gasto en un 4% Anual.
3. Aumentar los ingresos en un 2% anual.

**1.2.**

1. Reducir el gasto en un 4% Anual.
2. Mejorar la calidad de los insumos y servicios.
3. Fiscalizar los recursos de manera semanal.

**2.1.**

1. Eficientar los procesos administrativos a fin de dar respuesta a los requerimientos en un máximo de 24 hrs.
2. 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.

**2.2.**

1. Reducir las prácticas discrecionales de las áreas en un 100%.

**3.1.**

1. Contabilizar los ingresos y egresos en un periodo no mayor de 6 meses del ejercicio inmediato.
2. Diseñar e implementar sistemas informáticos dedicados a cada procesos de las áreas administrativas, considerando para ello, un tiempo no mayor de 2 años.

**3.2.**

1. Diseñar el plan de trabajo por área en un tiempo no mayor a 6 meses.

4.1.

1. Gestionar recursos para el pago de estímulos anuales por un importe anual de $100,000.00
2. Diseñar el programa de estímulos a fin de ser implementada en el próximo semestre.

4.2.

1. Programar cursos de capacitación en dos periodos por año.

**Iniciativas**

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

**Matriz de posicionamiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **URGENCIA** | |
|  |  | **URGENTE** | **NO URGENTE** |
| **IMPORTANCIA** | **IMPORTANTE** | **DECRETO DE CREACIÓN PROYECTO ACADÉMICO ANALÍTICO DE PLAZAS** | **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO CONVENIOS DE COLABORACIÓN MANUALES Y REGLAMENTOS** |
| **NO IMPORTANTE** | **VEHICULOS OFICIAL FORMAR PARTE DE UNA DIRECCIÓN Y NO DE UN DEPARTAMENTO** | **EQUIPOS DE FUTBOL, BASQUETBOL, EST** |

**JUAN ANTONIO VELASCO MARTÍNEZ**

**20150783**