**DESCRIPCIÓN DEL ESCENARIO EN LA UNIDAD 071 DE LA UPN**

1. Autorizar el Decreto que crea la Universidad Pedagógica de Chiapas en un plazo máximo de 3 años, considerando el fin de sexenio del actual Gobernador del Estado de Chiapas, en el cual se deberá formalizar el Decreto para dar identidad académica y jurídica a la Universidad, formando parte del nivel de Educación Superior.
2. Implementar el Proyecto Académico, considerando para los primeros tres años, la apertura de nuevos programas de licenciaturas y posgrado, que atiendan la demanda actual en apego a las políticas públicas y a los objetivos del milenio.
3. Autorizar el Analítico de Plazas, incrementando a casi al 100% la plantilla actual de personal administrativo y docente, a fin de atender los nuevos programas de licenciaturas y posgrados.
4. Elevar el rango de la Unidad 071 al nivel de Educación Superior.

**Factores:**

Epidemiológicos: Los actuales brotes de enfermedades, principalmente transmitidas por mosquitos, han generado miedo en la sociedad, lo que provoca ausentismo en las escuelas, dando paso a la deserción escolar.

Demográficos: el aumento de la población pobre, genera indiferencia hacia las instituciones de educación superior, debido a que las prioridades de supervivencia son mayores que las de profesionalización. Con la implementación de nuevos programas académicos con costos relativamente bajos, se dará atención a la población de escasos recursos.

Socioculturales: Aun en estas fechas, podemos hablar de la desigualdad que existe entre género, razas y estatus socioeconómico. Por lo anterior se pretende diversificar la atención con programas de estudios incluyentes, que beneficien a toda la sociedad sin distinción.

Económicos: dada la gran influencia de los mercados extranjeros en la economía nacional, derivado de los tratados de libre comercio, la globalización y la cooperación internacional, se mantiene un clima de dependencia económica de los países desarrollados, por lo se pretende gestionar subsidios federales y estatales, becas de superación y estímulo que pueda asegurar la continuidad de los estudios profesionales de los estudiantes.

Políticos: dada la reforma educativa, en la que obliga a los docentes ser evaluados, la Universidad Pedagógica Nacional implementará una serie de programas de actualización y profesionalización para el magisterio, a fin de que puedan enfrentar las evaluaciones de permanencia, ingreso y promoción.

Tecnológicos: las nuevas tecnologías dan la oportunidad de acceder a un sinfín de herramientas de apoyo al magisterio, de igual forma el cambio de modalidad de enseñanza a una forma menos presencial, los llamados estudios en línea, por lo que se pretende implementar programas de profesionalización en línea, aprovechando las tecnologías actuales.

Ambientales: existen infinidad de factores que afectan la calidad ambiental, lo cual va mermando la calidad de vida, por lo que se debe implementar programas académicos con responsabilidad ambiental, a fin de crear conciencia en los docentes quienes son el eslabón entre la sociedad y una educación con responsabilidad ambiental.

**Escenario:**

Se debe autorizar el Decreto de creación de la Universidad Pedagógica Nacional, el Proyecto Académico y el Analítico de plazas.

* Se iniciará con la regularización de las plazas comisionados mediante un proceso de Cancelación-Creación, para homologar las plazas de los diferentes niveles de la SEF a plazas del Catálogo de Puestos de la Universidad Pedagógica Nacional.
* Al mismo tiempo se pretende empezar a trabajar con la primera etapa de la construcción de aulas, auditorio, salas de medios, cafeterías, biblioteca, sala de cómputo y áreas verdes.
* Crear plazas administrativas y docentes para aumentar la plantilla de personal, que atenderán los nuevos programas planteados en el Proyecto Académico.
* Crear puestos de mandos medios, consistentes en: Rector, subsecretarios administrativos y académicos, jurídico, tesorero, contralor y directores de áreas.
* Incrementar las actividades de las áreas sustantivas de la Unidad 071, que son: docencia, investigación y extensión universitaria.

**DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO**

La coordinación administrativa de la Unidad 071 de la UPN, es la responsable de las actividades correspondientes a los servicios al personal, recursos financieros, recursos materiales, contabilidad y nómina. Se encarga de cuidar que las actividades realizadas en cada área sustantiva, este en estricto apego a las leyes, reglamentos, lineamientos y normas, que para dicha actividad este establecida. Las principales funciones de las 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, a fin de sistematizar los procesos, además de carecer de un plan estratégico para atender las necesidades presentes y las próximas inmediatas, derivadas de las reformas estructurales.

**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** | UNIFICAR | HOMOLOGAR | COMUNICAR |
|  |  | **BAJA** | **MEDIA** | **ALTA** |
|  |  | **FORTALEZA COMPETITIVA** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | MANTENER |  | ATENDER |  | PRIORIZAR |

**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 |

**DIAGNOSTICO ESTRATÉGICO**

**Visión**

Administrar los recursos de la Unidad 071, mediante la coordinación de las actividades presupuestarias, financieras, de recursos humanos, mantenimiento y servicios generales, dando cumplimiento 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 prioridades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **URGENCIA** | |
|  |  | **URGENTE** | **NO URGENTE** |
| **IMPORTANCIA** | **IMPORTANTE** | **DECRETO DE CREACIÓN PROYECTO ACADÉMICO ANALÍTICO DE PLAZAS**  **CREACION DE PLAZAS**  **INCREMENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS** | **INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO CONVENIOS DE COLABORACIÓN MANUALES Y REGLAMENTOS**  **VEHICULOS OFICIALES PERTENECER A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR** |
| **NO IMPORTANTE** | **REGULARIZACION DEL PREDIO**  **CAMBIO DE CAFETERIA**  **ATENCIÓN A LAUDOS** | **CONTRUCCION DE ESTACIONAMIENTO**  **RECATEGORIZACION DEL PERSONAL** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **RANGO** | | | **ANÁLISIS DE RESTRICCIONES** | | | |  | **PLAN DE** |
| **ESTRATEGIA** | **META** | **INDICADORES** | **FORMULA DEL INDICADOR** | **VERDE** | **AMARILLO** | **ROJO** | **TÉCNICAS** | **FINANCIERAS** | **RECURSOS HUMANOS** | **ADMINISTRATIVOS** | **RIESGO** | **CONTINGENCIA** |
| Implementar el uso de proyectos de ingresos y egresos anuales. | Elaborar el proyecto de ingresos y egresos 6 meses antes del ejercicio anterior. | Diseñar e implementar proyecto de ingresos y egreso | No. de diseños de proyectos/total de diseños de proyectos | X |  |  | 0bsolescencia |  | Capacitación | Tiempo | **Que el tiempo de elaboración e implementación sea mayor de 6 meses** | Proyectar los ingresos y egresos tomando como base el año inmediato anterior |
| Actualizar la lista de proveedores, considerando para ello los que tengan mayor beneficio precio-calidad. | Reducir el gasto en un 4% anual. | Pago de proveedores | No. pagos realizados/total de pagos programados |  | X |  |  | Dinero |  | Calidad | **Que la calidad de los insumos y servicios sea deficiente** | Tener una lista de proveedores alterna |
| 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. | Eficientar los procesos administrativos a fin de dar respuesta a los requerimientos en un máximo de 24 hrs. | Requerimiento del personal atendido | N° de requerimientos de personal a atender / total de requerimientos de personal programado |  | X |  |  |  |  | Tiempo | **Que los requerimientos no sean atendidos en tiempo y forma** | Priorizar los requerimientos que necesiten atención urgente |
| Diseñar e implementar un programa de trabajo integral. | Reducir las prácticas discrecionales de las áreas en un 100%. | Diseñar e implementar programa | No. De diseños de programas/total de diseños de programas |  | X |  |  |  | Capacitación personal | Tiempo | **Que el personal abuse del puesto o tarea que realiza** | Reorganizar los puestos a fin de no crear cacicargos |
| Automatizar los procesos administrativos aprovechando las tecnologías actuales. | Diseñar e implementar sistemas informáticos dedicados a cada procesos de las áreas administrativas, considerando para ello, un tiempo no mayor de 2 años. | Sistemas administrativos e informáticos en operación | N° de sistemas administrativos e informático implementados / total de sistemas administrativos e informático requeridos | X |  |  |  | Dinero | Capacitación | Tiempo | **Que la implementación de los sistemas informáticos sea costoso** | Utilizar herramientas gratuitas del internet |
| Crear un programa de trabajo anual por cada área. | Diseñar el plan de trabajo por área en un tiempo no mayor a 6 meses. | Diseñar e implementar plan | No. de diseños de planes/total de diseños de planes |  | X |  |  |  |  | Tiempo | **Que el plan de trabajo no esté terminado en tiempo y forma** | Tomar experiencias exitosas de otras áreas para tratar de implementarlas |
| Crear un programa de estímulos de acuerdo a las metas alcanzadas. | Gestionar recursos para el pago de estímulos anuales por un importe anual de $100,000.00 | Gestionar recursos para los estímulos | No. de gestiones realizadas/total de gestiones programadas | X |  |  |  | Dinero | Personal |  | **Que no se obtenga el recurso para los estímulos** | Gestionar ante instancias superiores los estímulos correspondientes |
| Cursos de capacitación y trabajo en equipo. | Programar cursos de capacitación en dos periodos por año. | Capacitación del personal | No. de cursos realizados/total de cursos programados | X |  |  | Obsolescencia | Dinero | Capacitación personal | Tiempo | **Que el personal no se interese por la capacitación** | Motivar al personal con estímulos sociales (permisos, horas libres, etc.) |

**MAPA DE RIESGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROBABILIDAD** | **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  | **ATENCION INMEDIATA** | | | | |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  | **DE SEGUIMIENTO** | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  | **IMPACTO** | | | | | | | | | |

**JUAN ANTONIO VELASCO MARTÍNEZ**

**20150783**