

## Responsabilidades Asignadas al Área de **Servicios Administrativos**

Funciones asignadas a la jefatura del Área, que incluyen algunas propuestas de estrategias a manera de ejemplo, con la finalidad de identificar las actividades clave de resultado. Algunas de las responsabilidades son de clara comprensión y llevan implícitas las actividades de resultado, por lo que no se incluyen propuestas de actividades clave.

### **1. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del área de servicios administrativos y presentarlo al director del plantel para lo conducente.**

Estrategia: Desarrollar un programa que esté alineado con los objetivos estratégicos del plantel.

Línea de acción: Reunir información de cada departamento administrativo para integrar sus necesidades y actividades.

Actividad de resultado: Presentar el programa anual al director con objetivos claros y medibles antes de la fecha límite.

### **2. Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales y proponerlas al director del plantel.**

Estrategia: Realizar una evaluación integral de las necesidades del plantel.

Línea de acción: Identificar áreas críticas que requieren más recursos mediante análisis de rendimiento y necesidades.

Actividad de resultado: Proponer un plan detallado de necesidades al director con justificación financiera y operativa.

### **3. Verificar que el trámite y actualización del directorio de firmas autógrafas se realice conforme a lo establecido.**

Estrategia: Implementar un sistema digital para la actualización automática del directorio.

Línea de acción: Revisar mensualmente la vigencia y precisión de las firmas en el directorio.

Actividad de resultado: Asegurar que el directorio esté actualizado al 100% y conforme a la normativa vigente.

### **4. Supervisar que el reclutamiento, selección y contratación del personal se realice conforme a los lineamientos establecidos.**

Estrategia: Implementar procesos claros y transparentes de reclutamiento y selección.

Línea de acción: Realizar auditorías internas periódicas del proceso de contratación.

Actividad de resultado: Asegurar que el 100% de las contrataciones sigan los lineamientos establecidos.

### **5. Verificar que los expedientes del personal del plantel se mantengan actualizados y presentar al director los informes correspondientes.**

Estrategia: Digitalizar los expedientes para facilitar su actualización y revisión.

Línea de acción: Revisar trimestralmente el estado de los expedientes.

Actividad de resultado: Entregar un informe trimestral al director sobre el estado y actualización de los expedientes.

## Responsabilidades Asignadas al Área de **Servicios Administrativos**

### **6. Revisar y turnar para firma del director los documentos relativos a las incidencias del personal.**

*Estrategia:* Establecer un protocolo de revisión eficiente que minimice errores en los documentos.

*Línea de acción:* Revisar diariamente los documentos de incidencias para garantizar su precisión antes de enviarlos al director.

*Actividad de resultado:* Reducir a cero los retrasos en la entrega de documentos para firma del director.

### **7. Establecer métodos y mecanismos de control que permitan obtener información sobre asistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que labora en el plantel.**

*Estrategia:* Implementar un sistema digital de control de asistencia y gestión de incidencias.

*Línea de acción:* Capacitar al personal en el uso del sistema y hacer revisiones periódicas para asegurar su correcta implementación.

*Actividad de resultado:* Mantener una base de datos actualizada y accesible sobre asistencias y permisos del personal.

### **8. Tramitar credenciales del personal, solicitudes de préstamo al ISSSTE y autorizar las constancias de servicios.**

*Estrategia:* Optimizar el proceso de solicitud de credenciales y trámites ISSSTE mediante la automatización.

*Línea de acción:* Establecer plazos claros y rápidos para la tramitación de credenciales y solicitudes.

*Actividad de resultado:* Reducir los tiempos de espera para la emisión de credenciales y constancias a menos de 5 días hábiles.

### **9. Establecer el programa de detección de necesidades de capacitación y actualización del personal de apoyo y asistencia a la Educación.**

*Estrategia:* Realizar encuestas y evaluaciones de desempeño para identificar áreas de mejora en el personal.

*Línea de acción:* Programar sesiones anuales de capacitación basadas en las necesidades detectadas.

*Actividad de resultado:* Garantizar que el 80% del personal participe en al menos una capacitación anual.

### **10. Presentar al director del plantel para su aprobación la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.**

*Estrategia:* Mantener una contabilidad precisa y transparente del uso del presupuesto.

*Línea de acción:* Reunir la documentación comprobatoria de manera oportuna y detallada.



Responsabilidades Asignadas al Área de  
**Servicios Administrativos**

Actividad de resultado: Presentar informes financieros trimestrales y anuales para la aprobación del director.

## Responsabilidades Asignadas al Área de **Servicios Administrativos**

### **11. Supervisar la aplicación de los ingresos propios conforme a los lineamientos establecidos.**

Estrategia: Implementar un sistema de monitoreo de ingresos propio del plantel.

Línea de acción: Realizar auditorías internas periódicas de los ingresos.

Actividad de resultado: Generar informes detallados sobre la correcta aplicación de los ingresos.

### **12. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del plantel y presentarlo al director para lo conducente.**

Estrategia: Evaluar las necesidades de adquisiciones con base en las prioridades del plantel.

Línea de acción: Reunir las solicitudes de adquisiciones de cada área del plantel y consolidarlas en un solo programa.

Actividad de resultado: Presentar un programa anual de adquisiciones que optimice el uso de recursos.

### **13. Verificar el adecuado funcionamiento de los servicios de archivo, correspondencia, transporte y reproducciones gráficas del plantel.**

Estrategia: Establecer procedimientos estandarizados para cada uno de los servicios.

Línea de acción: Realizar inspecciones mensuales para verificar que todos los servicios funcionen correctamente.

Actividad de resultado: Garantizar un funcionamiento óptimo y sin interrupciones de todos los servicios administrativos.

### **14. Coordinar y supervisar la actualización del inventario de activos fijos, a fin de que los movimientos que en él se susciten sean tramitados y registrados en la dirección general.**

Estrategia: Implementar un sistema digital de gestión de inventarios que permita actualizaciones en tiempo real.

Línea de acción: Realizar revisiones anuales del inventario para verificar los movimientos.

Actividad de resultado: Presentar informes anuales que certifiquen la actualización completa del inventario.

### **15. Proponer al director del plantel, junto con el jefe del área de Capacitación, el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.**

Estrategia: Realizar un diagnóstico anual de las condiciones de los bienes muebles e inmuebles.

Línea de acción: Programar el mantenimiento preventivo basado en el diagnóstico.

Actividad de resultado: Presentar un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo que minimice las averías.

### **16. Coordinar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.**

## Responsabilidades Asignadas al Área de **Servicios Administrativos**

*Estrategia:* Establecer un calendario fijo de mantenimiento preventivo.

*Línea de acción:* Contratar personal calificado o proveedores para realizar el mantenimiento de manera periódica.

*Actividad de resultado:* Reducir las solicitudes de mantenimiento correctivo en al menos un 30% gracias a un mantenimiento preventivo eficiente.

### **17. Proponer al director las modificaciones a los sistemas de registro y control establecidos para la operación del plantel.**

*Estrategia:* Realizar un análisis de los sistemas actuales de registro y control para detectar áreas de mejora.

*Línea de acción:* Recoger comentarios del personal y usuarios para proponer mejoras.

*Actividad de resultado:* Presentar al director un plan con propuestas de mejora para optimizar los sistemas de operación del plantel.

### **18. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales le confieren y las que le encomienden las autoridades correspondientes.**