



Benemérita Escuela Normal
de Coahuila

ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

Coordinación / Área:	ADMINISTRACIÓN
Responsable	SAUCEDO CABELLO, JUAN
Personal Asignado a la Coordinación / Área	LIC. MÓNICA VARGAS FUENTES, C. ARACELY CABELLO GAONA, LIC. CARLOS ARTURO CAVAZOS HERNÁNDEZ.

Las Categorías que maneja el ProFEN y en las cuales se inscriben las acciones y proyectos son: Tutoría, Apoyo a Estudiantes, Seguimiento a Egresados, Movilidad, Cuerpos Académicos, Vinculación, Investigación, Habilitación Docente, Capacitación, Acreditación, Certificación e Infraestructura.

Categoría	
------------------	--

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Contar con información veraz y oportuna del personal docente, administrativo y de apoyo acerca de su preparación profesional, antigüedad y competencias, para una	1.1 Contar con información vigente, respecto del perfil profesional, datos generales, nombramientos y del status laboral de un total de 105 miembros activos, comisionados, de permiso o becarios, para dar	1.1.1 Actualización de la plantilla en línea 1.1.2 Actualización de la plantilla de personal interna 1.1.3 Actualización de los sistemas de información 1.1.4 Recabar información a través de las evidencias de	• Plantilla de personal • Documentos de preparación profesional • Nombramientos, Oficios de permisos, comisiones, incapacidades etc. • Horarios • Distribución de personal por áreas • Hojas de máquina • Internet	AGOSTO 2025	JULIO 2026	• Profr. Juan Saucedo Cabello • Lic. Mónica Vargas Fuentes



Benemérita Escuela Normal
de Coahuila

ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
adecuada distribución en las diferentes áreas y con base a las necesidades de la Institución al inicio de cada semestre, así como durante el mismo, cubriendo cada espacio en tiempo y forma, eficientando con ello la movilidad de personal.	respuesta a las necesidades de superación y habilitación del personal, así como para la distribución del personal de acuerdo a las necesidades de la Institución.	preparación profesional, datos generales, nombramientos, órdenes de presentación, etc	• Equipo de cómputo			
	2.1 Participar en los procesos de trabajo del sistema de gestión de calidad para la certificación de la Subdirección Académica.	2.1.1 Diseñar y poner en práctica procesos de trabajo para una administración y organización eficaz 2.1.2 Seguimiento y evaluación de los procesos de trabajo. 2.1.3 Participar activamente en la Evaluación	• Procesos de trabajo • Formatos de apoyo para llevar a cabo los procesos de trabajo • Seguimiento y evaluación de los procesos de trabajo • Hojas de máquina • Internet • Equipo de cómputo	AGOSTO 2025	JULIO 2026	



Benemérita Escuela Normal
de Coahuila

ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
		Institucional.				

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO	
				INICIO	TÉRMINO
Supervisar la administración de recursos materiales y requerimientos con base a las necesidades de la institución.	3.1 Administrar los recursos materiales y atender los requerimientos que demanden la contratación de servicios especializados, para cubrir las necesidades de la Institución.	3.1.1 Atender eficazmente los requerimientos de materiales y servicios que demande la Institución	• Requerimientos de materiales y servicios así como la entrada y salida de materiales	AGOSTO 2025	JULIO 2026
		3.1.2 Administrar la entrada y salida de materiales	• Comprobantes de de materiales y servicios y fotografías	AGOSTO 2025	JULIO 2026
		3.1.3 Seguimiento de las acciones de mantenimiento y contratación de servicios.	• Cotizaciones de proveedores de materiales y servicios • Hojas de máquina • Internet • Equipo de cómputo	AGOSTO 2025	JULIO 2026
	3.2 Brindar un servicio eficaz de limpieza y mantenimiento en las	3.2.1 Seguimiento de las acciones de mantenimiento y	• Programa de limpieza y	AGOSTO 2025	JULIO 2026



PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

	diferentes áreas e instalaciones, para lograr una funcionalidad adecuada de la institución en la formación de docentes.	contratación de servicios. 3.2.2 Elaborar y dar seguimiento al programa de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas de la Institución.	mantenimiento • Fotografías y comprobantes de los servicios de limpieza y mantenimiento de las distintas áreas de la Institución. • Internet • Equipo de cómputo		
	3.3 Supervisar el sistema de puntualidad y asistencia para medir la puntualidad así como el porcentaje de asistencia del personal y cumplir en tiempo y forma con el reporte mensual y anual.	3.3.1 Supervisar el sistema de puntualidad y asistencia y los reportes diarios, mensuales y anuales.	• Reportes diarios, mensuales y anuales relativos a la asistencia y puntualidad y porcentajes del personal de la Institución • Internet • Equipo de cómputo	AGOSTO 2025	JULIO 2026
	3.4 Supervisar los servicios financieros, para dar respuesta a las necesidades de la Institución.	3.4.1 Supervisar los recursos financieros de la Institución.	• Estados financieros, conciliaciones bancarias. • Internet • Equipo de cómputo	AGOSTO 2025	JULIO 2026



Benemérita Escuela Normal
de Coahuila

ESTRATEGIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA NUEVA ESCUELA NORMAL
BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL DE COAHUILA

PLAN ANUAL DE COORDINACIÓN 2025-2026

Nombre(s) de quien elaboró	Profr. Juan Saucedo Cabello
Firma	
Fecha	Octubre 2025.