



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

Coordinación / Área:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Responsable	GUSTAVO ARIEL RAMÍREZ NATERA
Personal Asignado a la Coordinación / Área	C. IRMA RANGEL LÓPEZ Y LIC. MÓNICA MIROSLAVA VARGAS FUENTES

SUBDIRECCIÓN / COORDINACIÓN / ÁREA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
--	-----------------------------

LÍNEA DE ACCIÓN:	I. GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
-------------------------	---

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración, Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas	1.1 Colaborar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional y del Plan Anual de Trabajo de la Institución.	1.1.1 Contribuir activamente en la elaboración de Proyectos Institucionales como PDI y PAT de acuerdo con las necesidades, proyectos y propósitos de cada área y de la propia subdirección	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora • Proyector	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera
	1.2 Coordinar el	1.2.1 Coordinar	• Hojas de	1er.	2º.	



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de apoyo.	Plan Anual de Trabajo de las coordinaciones adscritas a la Subdirección Administrativa.	actividades de las áreas, dependientes de esta subdirección, tendientes a la elaboración del PAT.	máquina • Internet • Computadora • Impresora • Proyector	Semestre/sept.	Semestre/julio	
	1.3 Vigilar la aplicación de la normatividad vigente.	1.3.1 Supervisar y vigilar la aplicación de las normas y reglamentos vigentes.	• Leyes y Reglamentos vigentes • Internet • Computadora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	

LÍNEA DE ACCIÓN:

I. GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE:
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración,	2.1 Realizar gestiones encaminadas hacia una mejora en los procesos administrativos y financieros	2.1.1 Fortalecer el clima organizacional de la comunidad normalista de la institución	• Hojas de máquina • Internet • Computadora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera
		2.1.2 Promover y fortalecer los procesos administrativos correspondientes a	• Hojas de máquina • Internet • Computadora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	



PROGRAMA ANUAL de subdirección

CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de apoyo.		cada una de las áreas de la subdirección				
		2.1.3 Promover el uso racional de los recursos de la institución de acuerdo con acciones proyectadas.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora			
	2.2 Llevar a cabo gestiones para la habilitación de los recursos humanos para una mayor capacidad académica y administrativa.	2.2.1 Habilitar al 100% del personal docente, administrativo y de apoyo mediante cursos de capacitación y actualización.	• Hojas de máquina • Cuadernillos para apuntes • Hojas opalinas para reconocimientos y/o diplomas de participación	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	
	2.3 Elaborar en coordinación con la Dirección y Subdirección académica la planta académica semestral y su horario.	2.3.1 Distribuir al inicio del semestre al personal docente de la institución de acuerdo con su perfil para la elaboración de la planta académica y horario.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	
	2.4 Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución.	2.4.1 Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la institución con	• Hojas de máquina • Internet • Computadora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

		base a las necesidades que presente cada una de las áreas dependientes de la misma.	• Impresora			
--	--	---	---	--	--	--

LÍNEA DE ACCIÓN:

IV. TRÁNSITO DE LOS ESTUDIANTES POR EL PROGRAMA

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS.	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración, Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de	7.1 Contribuir en el proceso de selección, ingreso, acreditación, egreso, etc., con el área de administración escolar.	7.1.1 Supervisar los procesos del área de administración escolar.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora • Normas de Control Escolar vigentes	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

apoyo.						
	7.2 Informar a la Dirección de la Escuela y a la CGENAD, de la situación escolar de los alumnos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	7.2.1 Informar a través de las áreas de Administración Escolar y Enlace Organizacional (Prefectura) la situación escolar de los alumnos de conformidad con las normas vigentes.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora • Normas de Control Escolar vigentes	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	

LÍNEA DE ACCIÓN:

V. INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración, Servicios Generales,	8.1 Supervisar la Construcción, mantenimiento o reparación de la infraestructura física y tecnológica, deportiva y	8.1.1 Supervisar y atender los programas y proyectos de cada una de las coordinaciones correspondientes a esta Subdirección relativos a la construcción,	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera



PROGRAMA ANUAL de subdirección

CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de apoyo.	recreativa, según necesidades de la Institución.	mejoramiento, mantenimiento, actualización, fortalecimiento y equipamiento de la infraestructura física, tecnológica, deportiva y recreativa.				
	9.1 Equipamiento de mobiliario y equipo de oficina.	9.1.1 Brindar atención a las necesidades de equipamiento de mobiliario y equipo de oficina	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	
	10.1 Coordinar al personal adscrito a los servicios bibliotecarios que brinde la institución.	10.1.1 Supervisar a las áreas correspondientes las actividades y/o procesos para que brinden un servicio bibliotecario de calidad.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	
	11.1 Coordinar al personal del servicio médico, atender necesidades	11.1.1 Supervisar el área de servicio médico de la institución para brindar atención de calidad.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

	tendientes a brindar un mejor servicio médico.					
--	---	--	--	--	--	--

LÍNEA DE ACCIÓN:	VI. GESTIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. (ATENCIÓN A ESTUDIANTES)
-------------------------	---

Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración, Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de apoyo.	13.1 Verificar que los servicios de atención a estudiantes se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida.	13.1.1 Supervisar el cumplimiento de la atención a estudiantes de acuerdo a las normas establecidas.	• Hojas de máquina • Internet • Computadora • Impresora • Normas vigentes	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

LÍNEA DE ACCIÓN:		XI. EVALUACIÓN				
Objetivo:	METAS	ACCIONES	RECURSOS	TIEMPO		RESPONSABLE
				INICIO	TÉRMINO	
Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a las siguientes coordinaciones y áreas correspondientes: Oficialía Mayor, Archivo Histórico, Administración, Servicios Generales, Enlace Organizacional (Prefectura), Sistemas y Soporte Técnico, Atención a Estudiantes, Personal administrativo y de apoyo.	30.1 Coordinar y participar en los procesos de evaluación institucional y desempeño docente (internos)	30.1.1 Participar en los procesos de evaluación institucionales (internos)	• Hojas máquina de • Internet • Computadora • Impresora	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera
	32.1 Participar en los procesos	32.1.1 Supervisar el programa de mejora, seguimiento y	• Hojas máquina de	1er. Semestre/sept.	2º. Semestre/julio	



PROGRAMA ANUAL de subdirección CICLO ESCOLAR 2025 - 2026

	del Sistema de Gestión de Calidad y de certificaciones ISO.	evaluación interna del Sistema de gestión de calidad de las coordinaciones dependientes de esta subdirección, y de acuerdo a lo que establezca el propio Sistema de gestión de C.	• Internet • Computadora • Impresora			
--	---	---	--	--	--	--

Nombre(s) de quien elaboró	Profr. Gustavo Ariel Ramírez Natera
Firma	
Fecha	Octubre 2025.