

***Propuesta de trabajo para desempeñar el cargo de  
Subdirector Administrativo de la ESIME Zacatenco,  
para el periodo 2021 - 2024.***

Presenta:

***M. en C. América María González Sánchez***

*A la consideración del*

***H.CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR DE LA ESIME Zacatenco***

México, CDMX, a 22 de marzo de 2021

## Plan Estratégico de Trabajo:

Se presenta un análisis de la situación actual apegado al marco normativo para la operación y gestión administrativa del plantel, Leyes y Reglamentos que nos rigen.

Se propone una guía para alcanzar el desarrollo integral del plantel, en donde se muestra el reto de mejorar lo existente, fomentando un clima organizacional propicio para el desarrollo pleno de nuestras actividades dentro de los estándares educativos y administrativos.

Organizar, administrar y gestionar las labores de la subdirección administrativa de la ESIME Zacatenco, mediante acciones de programación, coordinación y supervisión del buen funcionamiento de capital humano, recursos materiales y recursos financieros con que actualmente se cuenta.

Consolidar una cultura de planeación estratégica a través de la profesionalización de la gestión que permita la rendición de cuentas y el aseguramiento de la calidad de los procesos académicos-administrativos.

Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a nuestras instalaciones, conjuntamente con la Dirección. De tal manera que podamos disfrutar de un plantel limpio, agradable y funcional.

### **Fortalezas:**

- Personal docente capacitado, con nivel académico mayormente con mínimo de nivel maestría; con actitud de compromiso y colaboración.
- Gracias a los diversos programas de basificación que se han presentado en el instituto, se cuenta en su gran mayoría con profesores que han obtenido su base de tiempo completo.
- Personal administrativo y de apoyo a la educación que manifiestan actitud de servicio y comprometidos con las labores que le corresponden dentro de la escuela.
- Se tiene constancia de la normatividad para los procesos administrativos.
- El plantel tiene participación de docentes y estudiantes en proyectos vinculados y de investigación.

### **Debilidades:**

- Existen áreas donde el personal no cuenta con el perfil o la formación profesional para desempeñar adecuadamente sus funciones.
- Hay laboratorios en mal estado y sin equipo suficiente para realizar las prácticas correspondientes.
- El incremento de la matrícula estudiantil ha provocado el mayor desgaste de la infraestructura.
- La cantidad de pupitres no alcanza a cubrir las necesidades de los estudiantes.
- La mayoría de los sanitarios se encuentran en un estado deteriorado.
- Los servicios prestados por recursos materiales suelen ser lentos y con mucho tiempo de espera.
- La capacitación para el personal administrativo y de apoyo a la educación es mínima.

### **Oportunidades:**

- Brindar Información transparente y oportuna del ejercicio de los recursos financieros
- Mejora de los servicios de recursos materiales.
- Conformar un capital humano comprometido con la misión institucional, impulsando permanentemente su capacitación, actualización disciplinar y/o formación docente que favorezca su desempeño con pertinencia.
- Actualización del equipamiento de los laboratorios.
- Incremento del número de pupitres por salón.
- Constante mantenimiento y renovación de los baños de profesores, alumnos y administrativos.
- Concientización de la comunidad para la generación de mayores recursos autogenerados.
- Optimización de recursos mediante política de austeridad.
- Elaborar un plan de mejora, a partir del diagnóstico de la situación administrativa del plantel, para elevar la calidad de los servicios educativos.
- Evaluar el modelo de gestión actual para aprovechar las áreas de oportunidad.
- Dar seguimiento a los programas de mediano plazo así como lo es el programa operativo anual.
- Realizar las funciones administrativas siempre con respeto hacia todas las áreas. También colaborar activamente con las demás subdirecciones buscando alcanzar el objetivo de la ESIME Zacatenco.
- Facilitar las herramientas necesarias para la producción de material didáctico (manuales, antologías, memorias, presentaciones, equipos de cómputo y multimedia)

- Apoyar a los profesores para que puedan asistir a foros y congresos, preferentemente a aquellos que presenten ponencias que tengan impacto en la innovación de tecnología y nuestro quehacer educativo
- Fortalecer el control de acceso a las instalaciones de la escuela
- Incrementar la vigilancia en paradas de autobuses para la protección de los alumnos
- Renovar constantemente los botiquines de primeros auxilios para atención primaria de los estudiantes y personal
- Otorgar reconocimientos a los maestros, alumnos y trabajadores administrativos que se distingan en el desempeño de sus actividades
- Gestionar con las instancias correspondientes la adquisición de material bibliográfico acorde con el contenido de los programas
- Impulsar la reforestación integral de la escuela.
- Fortalecer los espacios físicos apropiados para realizar las actividades artísticas y culturales; grupos de danza, ajedrez, pintura, teatro, etc.
- Colocación y mantenimiento de alumbrado en salones, pasillos, escaleras, estacionamiento y áreas comunes.
- Colocación de equipo audiovisual en los laboratorios de cómputo.
- Instalación de cámaras de vigilancia en áreas estratégicas de la escuela.
- Trabajo de pintura y mejora en los inmuebles.
- Colocación de chapas y puertas en todos los salones, para controlar el acceso a los mismos.
- Gestionar la Instalación de sirenas y extinguidores en lugares estratégicos para cualquier tipo de siniestro.

***En cuanto a los departamentos que dependen de la Subdirección Administrativa:***

**Capital Humano**

- Gestionar el capital humano que la ESIME Zacatenco requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Tramites de prestaciones y servicios al personal de la ESIME Zacatenco.
- Difusión de información de cursos de capacitación y actualización para el personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAE), en conjunto con la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE). Difusión en tiempo y forma de los procesos de promoción del personal de la ESIME Zacatenco.

### **Recursos Financieros**

- Gestionar eficiente y eficazmente los recursos financieros asignados y generados por la ESIME Zacatenco, con base a las necesidades prioritarias que se presenten. Siempre con apego a la normatividad vigente.
- Establecer controles para registro del presupuesto federal y los ingresos autogenerados.
- Generar certidumbre a la comunidad de la ESIME Zacatenco mediante transparencia al ejercer el presupuesto.

### **Recursos Materiales y Mantenimiento y Servicios**

- Establecer un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la ESIME Zacatenco.
- Actualizar e implementar un sistema computacional para el inventario de la ESIME Zacatenco, que permita el control real de éste.
- Gestionar los recursos de manera oportuna para su uso en la ESIME Zacatenco. Tener una distribución equitativa de los recursos materiales.

### **MI COMPROMISO**

Dedicar todo mi tiempo y esfuerzo para poder dar cumplimiento al honroso cargo de Subdirectora Administrativa. Representa un reto y una enorme responsabilidad y por supuesto que de ningún modo debería ser una tarea fácil, se trabajará con el más grande esmero para así poder alcanzar el desarrollo integral del plantel.

Refrendo mi compromiso de mantener siempre como interés supremo el mejoramiento de nuestra escuela, por encima de cualquier motivación de tipo personal o grupal.

ATENTAMENTE

“LA TECNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA”



---

M. en C. América María González Sánchez