

# **PLAN DE TRABAJO PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DE LA ESIME UNIDAD ZACATENCO, PRESENTADO POR EL M EN C. ANGEL HERNANDEZ FERNANDEZ.**

## **INTRODUCCIÓN**

El IPN forma parte de esta transformación que está impulsando el gobierno federal, con la Agenda Estratégica de Transformación que establece como eje rector la Educación 4.0, cuyo propósito es asegurar la calidad y pertinencia de la oferta educativa, la administración es la función principal para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y conseguir las metas que nos demanda la cuarta transformación, cuya característica es la automatización de los procesos, la digitalización y la incorporación de conocimientos científicos y tecnológicos como el Big Data, el cómputo en la nube y el internet de las cosas entre otros, términos que parecieran ser idóneos para el área académica sin embargo la parte administrativa debe de ir a la par con estos cambios y transformarse rompiendo paradigmas.

Para ello se requiere no solo de capacidades técnicas, sino también de comunicación, autoformación, manejo de altos grados de incertidumbre, liderazgo, valores éticos y morales, honestidad con una clara actitud de responsabilidad social, para dar respuesta a las nuevas necesidades del desarrollo nacional desde la administración de la ESIME caminarán concatenadas la docencia con la administración.

Dentro de la administración pública se deben de cumplir y hacer cumplir las leyes y normatividad vigente, los lineamientos y procedimientos propios de cada una de las actividades que se desarrollan en la subdirección administrativa y los departamentos que la integran: recursos financieros, capital humano, recursos materiales y servicios generales.

La administración parecería que es una actividad monótona, pues es repetitiva, pues la cantidad de documentos y trámites internos y externos que se deben de



llevar para obtener el recurso presupuestal, autogenerado o necesidad de servicios es hasta cierto punto engorroso, sin embargo la característica de esta noble labor nos lleva a desempeñar nuestra función, atendiendo a lo estipulado en las leyes vigentes, lineamientos internos, procesos y procedimientos, lo que nos obliga a estar en constante movimiento actualizándonos día a día en los temas contables, financieros y fiscales, derechos y aprovechamientos, adquisiciones, etc. y mejorando nuestros procesos, proponiendo planes de mejora para cada actividad, si bien es cierto que cada procedimiento ha sido ya establecido por los lineamientos internos también es cierto que si se implementa un control interno automatizado eficiente y eficaz basado en las nuevas tecnologías a cada una de las actividades que se desarrollan de manera cotidiana y repetitiva nos llevaran al ahorro de tiempo y a la integración de la información en el momento, permitiendo emitir informes de los recursos humanos, financieros y materiales al día, para la toma de decisiones por la dirección.

#### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con la dirección de la ESIME, para el salto a la educación 4.0, eficientando el uso de los recursos autogenerados y presupuestales, de manera eficaz, cumpliendo a cabalidad con las leyes y lineamientos establecidos, optimizando el trabajo de los departamentos que integran la subdirección administrativa, incluyendo la automatización de los procesos acorde a los cambios tecnológicos que requiere la ESIME en coordinación con la industria, las finanzas y los servicios para el bienestar social.

#### **ACCIONES:**

Generar controles internos utilizando las nuevas tecnologías, para optimizar los trabajos a desarrollar en cada una de las áreas que integran la subdirección.

Dar seguimiento a los programas de mediano plazo, así como al programa operativo anual, cumpliendo con lo estipulado en la gestión de la calidad de la ESIME.



Realizar las funciones administrativas siempre con ética y respeto hacia todas las áreas, colaborando activamente con las demás subdirecciones buscando alcanzar las metas y objetivos de la dirección de la ESIME.

Revisión sanitaria constante a las cafeterías de la ESIME.

Conciliar con áreas centrales para la movilidad de los recursos en el menor tiempo posible,

Apoyar a la comunidad de la ESIME en la solución de conflictos, de las áreas que le competen a esta subdirección

Verificar que se dé cabal cumplimiento a los precios y servicios ofrecidos en las licitaciones de cafeterías y servicios internos prestados dentro de la ESIME.

Atender las necesidades de infraestructura dentro de los límites que se establecen en la normatividad.

Implementar el sistema de control de gestión para el desahogo eficiente de los asuntos que se reciban.

Mejora de los servicios

Actualización del equipamiento de los laboratorios hasta donde los lineamientos lo permitan

Optimización de espacios

Optimización de los recursos financieros y presupuestales

Transparencia en el uso de los recursos

Coadyuvar con el programa de protección civil que determine la Dirección de la ESIME



## PROPUESTA DE MEJORA:

He visto las necesidades de los departamentos administrativos de contar con una estrategia de trabajo y una planeación de sus actividades, la distribución equitativa de la carga de trabajo con el personal asignado, en particular al interior de esta unidad académica, se refleja en las demandas de servicios por los departamentos académicos y que no son cubiertas por la débil estructura que existe en la parte administrativa, desde mi punto de vista es importante aportar nuevas ideas.

es primordial que cada uno de los departamentos administrativos se concatenen entre si y se puedan atender las demandas de servicios y recursos en la ESIME, de forma eficiente y eficaz en coordinación con la dirección, mi actividad docente me ha permitido conocer desde las aulas las necesidades de recursos humanos docentes y PAAES para la atención a nuestra comunidad estudiantil y al personal en distintas áreas, también es importante contar con una estructura administrativa robusta que cuente con los recursos económicos necesarios para solventar todos o la mayoría de los requerimientos de cada área o de cada persona en particular en función de sus necesidades, claro sin perder de vista el uso racional de los recursos y las políticas de austeridad definidas por la Dirección General del IPN.

En el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** a la fecha, carece de personal para cumplir con las actividades que nuestro manual de procedimientos de la ESIME establece, es necesario implementar un plan de recuperación de plazas que por jubilación o baja se han perdido en la ESIME.

Proponer un programa de cursos de capacitación para la planta docente y personal de apoyo y asistencia a la educación (PAAES) de la ESIME, escuchando las necesidades de cada área.

Difusión y facilidades para que el personal docente y PAAES participen en los cursos y talleres que se ofertan por las dependencias de esta institución.

Existen áreas en donde el personal no cuenta con el perfil o la formación indicada para desempeñar esas funciones, proponer un análisis de puestos para ubicar al personal de acuerdo a sus capacidades y experiencia.



Identificación de necesidades de Capital Humano, presentando propuestas para la formación de la estructura educativa.

En el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS** se propone:

Gestionar eficiente y eficazmente los recursos financieros autogenerados y el presupuesto asignado a la ESIME, tomando como base las necesidades de acuerdo al grado de prioridad que se presente. Siempre con apego a la normatividad vigente y las políticas de austeridad definidas por la dirección general del IPN.

Establecer controles internos eficaces que nos faciliten el acceso a los recursos en un tiempo razonable, coadyuvando con el solicitante para la obtención del mismo.

Transparencia en el uso de los recursos

En el **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES** se propone:

Coadyuvar con el personal docente y técnicos en los Laboratorios toda vez que algunos equipos se encuentran en mal estado pendientes de reparar o de renovar.

Actualizar el inventario de los activos de la ESIME, gestionando de manera más eficiente la baja de los bienes que por su antigüedad o desuso se encuentren ocupando un espacio, verificando en todas las áreas de la ESIME.

Gestionar los recursos materiales de manera oportuna para cubrir las necesidades de la ESIME.

Preparar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y equipo de los laboratorios de la ESIME

Promover la distribución equitativa de los recursos materiales por área y necesidad, cumpliendo con las políticas de austeridad que nos indica la Dirección general del IPN.

Gestionar las necesidades de mobiliario y equipo ante control patrimonial dentro de los términos permitidos por la institución.



En el **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES** se propone:

Formular un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones de la ESIME.

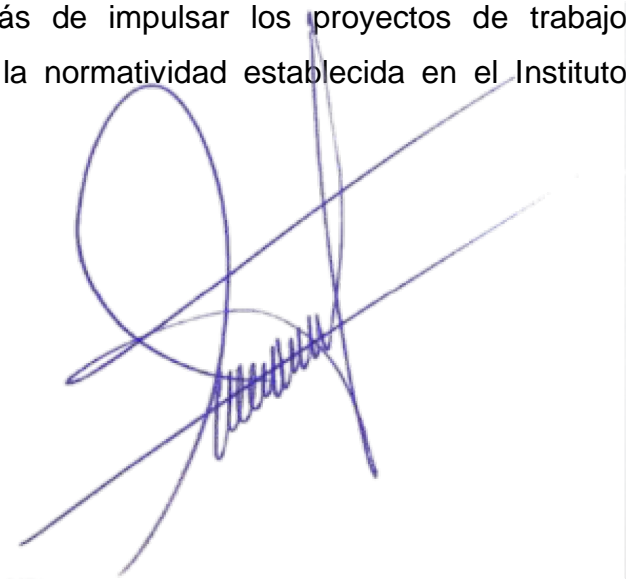
Coadyuvar en la conservación y baja de los bienes muebles, proponiendo un programa de mantenimiento para las áreas administrativas y docentes de la ESIME.

Recuperación de espacios fuera de servicio y canalizarlo a la dirección para la toma de decisiones.

Padrón vehicular en óptimas condiciones, para brindar los servicios propios de la actividad.

### **COMPROMISO**

Me comprometo a realizar para esta institución educativa de renombre como lo es la ESIME Zacatenco, la previsión, gestión, seguimiento, control y evaluación del suministro de recursos pertinentes para asegurar la operación de las áreas que conforman la ESIME, así como la funcionalidad del inmueble y la ejecución del programa de protección civil, además de impulsar los proyectos de trabajo necesarios para dar cumplimiento a la normatividad establecida en el Instituto Politécnico Nacional.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned over the bottom right portion of the text block.