

PLAN DE TRABAJO.

Establecer los procedimientos necesarios para lograr la eficiencia, dentro de la transparencia y normatividad vigente, de los procesos de gestión del capital humano, gestión y administración de los recursos financieros y materiales, así como los servicios generales en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco. Todo esto en un ambiente de trabajo agradable y de servicio a la comunidad.

CAPITAL HUMANO.

Todas y cada una de las personas pertenecientes a la comunidad de nuestra escuela, son lo más valioso con que contamos. Es por ello que considero primordial establecer los canales de comunicación necesarios para que sean escuchadas las opiniones de todos y cada uno de los alumnos, docentes, administrativos y personal externo que participan en las actividades para el buen desarrollo de los objetivos de la ESIME Zacatenco.

- ✓ Coordinar la integración y actualización del catálogo de puestos del Instituto y de las propuestas de tabuladores con los grupos, grados y niveles salariales que correspondan, además de promover y supervisar el cumplimiento de las acciones para el desarrollo del servicio profesional de carrera, coordinando también la implantación y desarrollo del mismo.
- ✓ Planear, dirigir y evaluar, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción, estímulos y recompensas, de acuerdo con la normatividad.
- ✓ Analizar y dictaminar las solicitudes de contratación, asignación, promoción, cambio de adscripción, bajas, licencias y otros movimientos del personal.
- ✓ Controlar la asignación de las plazas autorizadas a las dependencias politécnicas, a través del registro sistemático de las actualizaciones de las claves presupuestales de las plazas autorizadas al Instituto.
- ✓ Análisis y evaluación de la estructura educativa y los horarios del personal académico, así como aplicar la estructura de puestos y los tabuladores autorizados.
- ✓ Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación, como insumo básico para la conformación del Programa anual de capacitación, definiendo el mismo, así como coadyuvar en la validación de los contenidos de los programas correspondientes.

- ✓ Registrar, validar y operar, los estímulos y otros medios de apoyo al personal del Instituto.
- ✓ Planear, dirigir, coordinar y controlar, el otorgamiento de prestaciones económicas, así como servicios al personal del Instituto y en su caso, a los beneficiarios acreditados, autorizar lo anterior y requerir a la dirección de recursos financieros el pago correspondiente, de conformidad con la normatividad institucional.
- ✓ Administrar, controlar y supervisar los sistemas de personal, nómina, pago de remuneraciones, servicios de apoyo y atención de las necesidades de información de terceros, así como solicitar los pagos correspondientes a la dirección de recursos financieros.
- ✓ Coordinar la recepción y afectación en nómina de las incidencias laborales y administrativas del personal.
- ✓ Administrar y operar, en coordinación con las direcciones de programación y presupuesto y de recursos financieros, el analítico de plazas autorizadas anualmente para el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como lo relativo a la integración del anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales.
- ✓ Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios suscritos con las representaciones sindicales, así como planear, dirigir y evaluar, las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales del instituto con su personal, en coordinación y con la participación del abogado general.
- ✓ Participar en las comisiones mixtas paritarias en los términos de las disposiciones legales aplicables para los asuntos de su competencia.

RECURSOS FINANCIEROS.

La responsabilidad de administrar, en forma transparente, expedita y dentro de la normatividad, los recursos financieros, es el gran reto que ofrezco cumplir basado en la honestidad y compromiso Institucional que he demostrado durante treinta años de servicio.

- ✓ Definir y aplicar la normatividad vigente, proponiendo, en su caso, las reglas de operación y supervisión, en la asignación y administración de los recursos financieros para utilizarse con oportunidad, transparencia y eficacia.
- ✓ Coordinar la administración, registro, control del ejercicio y consolidación de las partidas presupuestales, los estados financieros y la contabilidad, así como los donativos, recursos autogenerados, fondos y fideicomisos, de acuerdo a la normatividad institucional.



- ✓ Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, supervisando su cumplimiento.
- ✓ Analizar y autorizar en su caso, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos o ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, procediendo en su caso al registro contable correspondiente.
- ✓ Emitir, difundir y supervisar la aplicación de lineamientos administrativos para que los usuarios de bienes muebles, inmuebles o servicios de la escuela, aseguren su buen uso, resguardo, funcionamiento y seguridad.
- ✓ Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la escuela, presidiendo el comité correspondiente.
- ✓ Supervisar y evaluar que los servicios prestados al Instituto se realicen en términos de la normatividad aplicable.
- ✓ Administrar, coordinar, controlar y evaluar los recursos financieros de la ESIME Zacatenco, así como realizar las operaciones correspondientes con las instituciones bancarias respectivas.
- ✓ Registrar, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto, así como elaborar y consolidar periódicamente los informes presupuestales financieros y contables de la escuela, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ✓ Participar con la dirección de programación y presupuesto, en la formulación, operación y supervisión del proceso programático-presupuestal del Instituto.
- ✓ Realizar el pago oportuno de nómina, remuneraciones y prestaciones al personal y beneficiarios, así como becas de alumnos, con base en los requerimientos de las dependencias correspondientes.
- ✓ Participar en la generación de las políticas, normas y lineamientos para la generación, captación, administración y aprovechamiento de los recursos autogenerados, con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- ✓ Concentrar, registrar y aplicar los recursos autogenerados que produzcan las dependencias politécnicas para el desarrollo de la actividad institucional, con la finalidad de asegurar su óptimo aprovechamiento en apoyo al cumplimiento de los lineamientos, objetivos y metas de los modelos educativo y de integración social y administrarlos en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

- ✓ Coadyuvar en la administración y control de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos constituidos para el cumplimiento de los objetivos del quehacer institucional, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ✓ Registrar contablemente, con la participación de la dirección de recursos materiales y servicios, los donativos de bienes inventariables que incremente el patrimonio institucional.
- ✓ Registrar y administrar las donaciones en efectivo que se otorguen al Instituto, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias institucionales, informando sobre su administración y destino.
- ✓ Incorporar en los estados financieros del Instituto los inventarios físicos de bienes.
- ✓ Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la secretaría de administración y coadyuvar en la solventación de observaciones efectuadas a las dependencias politécnicas, en materia de su competencia.
- ✓ Elaborar, en coordinación con la dirección de programación y presupuesto, el programa anual de adquisiciones y los oficios de autorización de inversión.
- ✓ Atender las necesidades de equipamiento, mobiliario y conservación de aulas, talleres y laboratorios, así como las instalaciones de apoyo educativo, extensión y difusión para garantizar el cumplimiento de los modelos educativo y de integración social, con la participación de la Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas y el Patronato de Obras e Instalaciones.
- ✓ Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios del Instituto, observando las disposiciones normativas aplicables, supervisando que los procesos desconcentrados en las dependencias politécnicas se realicen de conformidad con las políticas, bases y lineamientos aplicables.

RECURSOS MATERIALES.

Cuando es necesario satisfacer muchas necesidades y los recursos son limitados, se deben tomar decisiones, donde el riesgo de error sea mínimo. Considero fundamental conocer a fondo la operatividad de la escuela, para determinar los criterios en la adquisición de requerimientos para satisfacer las necesidades de un buen funcionamiento en la ESIME Zacatenco.

- ✓ Consolidar la información generada por la administración de los recursos materiales y de mantenimiento y servicios en la ESIME Unidad Zacatenco.

- ✓ Presentar a la dirección de la escuela, los convenios y contratos de prestación de servicios de personas físicas y morales en los que se contraiga una obligación de pago para el Instituto.
- ✓ Realizar el registro y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Instituto y proporcionar la información a la dirección de recursos financieros que permita la actualización del inventario físico de bienes, para su incorporación a los estados financieros del instituto.
- ✓ Operar el sistema institucional de donativos.
- ✓ Evaluar, formalizar y recibir las donaciones de los bienes en especie que reciba el Instituto.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

Afortunadamente el haber participado en este departamento en una etapa muy importante y trascendente para la escuela, me permitió conocer profundamente las necesidades a satisfacer de nuestra escuela. Lo que considero me permitirá apoyar sustancialmente la operatividad y confort de la comunidad de ESIME Zacatenco.

- ✓ Supervisar y controlar la prestación de los servicios generales de mantenimiento, intendencia, transporte y jardinería, entre otros, con personal propio, que requiera la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica Unidad Zacatenco.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios para el control y supervisión de las empresas externas que prestan sus servicios a la ESIME Unidad Zacatenco.
- ✓ Coadyuvar en la operación del programa interno de protección civil.



ING. EDUARDO SILVA DORAY ESPINOSA.