

# **PLAN DE TRABAJO**

**QUE PARA ASPIRAR A OCUPAR EL CARGO DE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**DE LA ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO  
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**PRESENTA:**

**M. EN C. MACARIO HERNÁNDEZ CRUZ**

**México, D.F., 18 de Septiembre de 2015.**

## **INTRODUCCIÓN**

Desde su fundación, el Instituto Politécnico Nacional fue concebido como un motor del desarrollo nacional, y a lo largo de su existencia ha sido una alternativa de educación superior para todos los sectores sociales. En este marco, la Escuela Superior de Cómputo ha colaborado formando ingenieros en sistemas computacionales, quienes son ampliamente aceptados en la industria por su desempeño en el ejercicio de su profesión.

La Escuela Superior de Cómputo como entidad pública tiene el compromiso con la sociedad mexicana de enfocar sus esfuerzos hacia la formación de profesionistas altamente calificados; lo cual sólo puede ser el resultado del trabajo conjunto de la comunidad ESCOM. En este contexto se circunscriben las propuestas para mejorar la gestión administrativa de la institución.

## **ANTECEDENTES**

### **La ESCOM**

La Escuela Superior de Cómputo inició sus actividades el 27 de septiembre de 1993, impartiendo la carrera de ingeniero en sistemas computacionales. A lo largo de su existencia ha tenido un crecimiento significativo en matrícula, infraestructura y equipamiento, y ha actualizado periódicamente su plan de estudios. En la actualidad, la carrera de ingeniero en sistemas computacionales está acreditada por el Consejo para la Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería (CACEI). Adicionalmente, la ESCOM ofrece la maestría en ciencias en sistemas computacionales móviles y una opción de especialidad para la carrera de ingeniero en sistemas automotrices.

### **Misión**

Formar profesionales líderes en saberes de ingeniería, tecnología y ciencias, de la computación, con una visión globalizada; así como contribuir con investigación y desarrollo tecnológico para el crecimiento del país.

### **Visión**

Ser la Unidad Académica, líder en la formación de profesionales en ingeniería, tecnología y ciencias, de la computación, con base en un proceso educativo integral, incluyente y eficiente, que responda a su compromiso social.

## **Funciones de la Subdirección Administrativa**

- Supervisar la recopilación e integración de la normatividad institucional vigente, del ámbito de su competencia, y difundirla entre su comunidad, así como vigilar su cumplimiento.
- Programar y coordinar la gestión del capital humano que la Unidad requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la realización de los trámites para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Unidad.
- Difundir y aplicar los sistemas de promoción establecidos, en el marco de la normatividad y convenios laborales aplicables.
- Programar y coordinar la organización e impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Unidad, en coordinación con el Centro de Formación e Innovación Educativa.
- Coordinar y controlar la programación, gestión y el ejercicio de los recursos financieros asignados y captados por la Unidad, con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar y supervisar la aplicación de controles internos auxiliares para el registro del presupuesto asignado y de los ingresos que por diversos conceptos se generen en la Unidad, así como elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las normas y procedimientos emitidos por la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar la realización de los trámites, ante las direcciones de Programación y Presupuesto y de Recursos Financieros, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.
- Programar, organizar y controlar la adquisición, gestión, almacenamiento y suministro de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como la contratación de servicios generales y de apoyo que requieran las áreas de la Unidad.
- Programar, organizar y supervisar la formulación e implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad.
- Coordinar y supervisar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad, así como la realización de los trámites correspondientes y la custodia de los mismos.
- Controlar y registrar las donaciones monetarias y/o en especie que la Unidad reciba y tramitar su incorporación a los estados presupuestales, conforme los lineamientos aplicables en la materia.
- Coordinar la elaboración de reportes, estadísticas e información acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, y presentarlo a la Dirección para colaborar en la adecuada toma de decisiones.
- Supervisar la elaboración del Anteproyecto Presupuestario Anual y los programas
- Presupuestario Anual, Operativo Anual y Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo de la Unidad, así como en su seguimiento en el ámbito de su competencia.

- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia y las encomendadas por la Dirección

## **DIAGNÓSTICO**

### **Debilidades**

- Limitación en los espacios para que los alumnos, maestros y personal de apoyo realicen sus actividades.
- Recursos financieros limitados.
- Implantación limitada de programas de aseguramiento de la calidad de los servicios.
- Limitado aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el mejoramiento de los servicios.
- Deterioro del mobiliario y equipamiento.
- Insatisfacción provocada por fallas en equipos de apoyo a la docencia y servicios de red.
- Vinculación limitada con los sectores social y empresarial.
- Limitado compromiso con la sustentabilidad y el uso racional de la energía y el agua.

### **Fortalezas**

- Población estudiantil entusiasta y comprometida con su formación.
- Planta docente estable, altamente calificada y comprometida con la docencia y la investigación.
- Personal de apoyo y asistencia a la educación con experiencia y conocimientos de la institución.
- Alto porcentaje de estudiantes becados.
- Actualización y capacitación constante del personal docente y de apoyo a la educación.
- Alto porcentaje de profesores que participa exitosamente en los procesos de promoción y otorgamiento de becas al desempeño docente y apoyo a la investigación.
- Alto número de profesores de tiempo completo.
- Acreditación de la carrera.
- Planes de estudio actualizados.
- Potencial del personal docente para desarrollar proyectos de investigación y/o desarrollo.

## **Oportunidades**

- Aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación para el mejoramiento de los servicios.
- Fortalecimiento y diversificación de las fuentes de financiamiento, tales como los proyectos vinculados y servicios que generen recursos que posibiliten la actualización del equipamiento computacional, mobiliario, acervo bibliográfico y adecuaciones que mejoren las áreas de trabajo de alumnos, profesores y personal de apoyo a la educación.
- Aprovechamiento de la alta capacitación y experiencia del personal docente para fortalecer los vínculos con los sectores social y empresarial.
- Optimización de los procesos administrativos.
- Fortalecer el desarrollo del campus virtual, para la prestación de servicios educativos, capacitación, administrativos, investigación y desarrollo tecnológico.

## **Amenazas**

- Entorno económico de nuestro país y el resto del mundo.
- Ausencia de políticas federales que permita al IPN estabilidad presupuestal.
- Condiciones sociales adversas (inseguridad, violencia, desempleo, etc.).
- Desastres naturales y de salud pública.
- Cambios constantes en la tecnología computacional.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

Establecer un modelo de gestión administrativa apegada a la normatividad institucional y orientada a los resultados para apoyar de manera eficaz y eficiente las actividades sustantivas de la comunidad de la Escuela Superior de Cómputo.

### **Objetivos Específicos**

- Evaluar los procesos administrativos vigentes para rediseñar aquellos que lo requieran.
- Detectar claramente las necesidades de la comunidad para orientar la elaboración de los presupuestos.
- Utilizar estrategias de relación interpersonal para fomentar una cultura de servicio.

## **LÍNEAS DE ACCIÓN**

- Rediseñar los procesos administrativos de la institución para asegurar la calidad de los servicios prestados a los alumnos, profesores y personal de apoyo.
- Rediseñar los procesos de gestión financiera para que, dentro de la normatividad, aseguren la eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia en la administración de los recursos.
- Orientar el gasto de los recursos generados por los proyectos hacia la actualización del equipamiento computacional, mobiliario y mejoramiento de la infraestructura física.
- En el marco de las atribuciones de la subdirección administrativa, apoyar la ejecución de proyectos vinculados y la prestación de servicios que generen recursos financieros.
- Optimizar el uso de los espacios físicos partiendo de un análisis de las necesidades de la comunidad.
- Fortalecer los programas de capacitación del personal de apoyo a la educación.
- Implantar un sistema de información orientado a las necesidades de la comunidad, aprovechando las tecnologías de la información y comunicación para fortalecer la cultura de la transparencia.
- Implementar un programa integral de protección civil.
- Implementar programas que fomenten el uso racional del agua y la energía.