



# PLAN DE TRABAJO PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## SUBDIRECCIÓN

- Observar el cumplimiento la normatividad institucional y reglamentaciones que apliquen en cada caso de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de cada servidor público que integran a la Subdirección Administrativa.
- Proponer y fomentar una cultura laboral incluyente entre los tres departamentos y la Subdirección Administrativa.
- Coordinar las acciones para dar cumplimiento al Programa Estratégico de Desarrollo a Mediano Plazo (PEDMP) y al Plan Operativo Anual (POA).
- Alinear las funciones de la Subdirección Administrativa en cada uno de los Comités en los que tiene presencia para fomentar las acciones de mejora, capacitación, seguimiento y desarrollo las acciones para las que fueron conformados.
- Divulgar las campañas para el Uso Eficiente de la Energía de la (Conuee), impulsar las acciones que recomienda la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.
- Proponer la actualización del Programa Interno de Protección Civil con forme a la normatividad vigente, impulsar la capacitación anual de los miembros que integral la Unidad Interna de Protección Civil.
- Realizar un diagnóstico anual de las actividades de los departamentos que integran la Subdirección Administrativa que permita evaluar las áreas de oportunidad.
- Establecer desde la perspectiva de la administración estratégica, métricas para los departamentos que integran a la Subdirección Administrativa.
- Coordinar el cumplimiento, en tiempo y forma, de los informes mensuales, trimestrales y anuales de cada área que integra la Subdirección Administrativa.
- Rediseñar y proponer nuevos procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad que permitan actualizar las actividades de las áreas que integran a la Subdirección Administrativa.
- Impulsar el trabajo colaborativo entre los departamentos que integran a la Subdirección Administrativa para mejorar la comunicación interna.
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio del presupuesto federal y cumplir en tiempo con su ejecución.
- Diseñar e implementar un Plan Maestro de Mantenimientos Preventivos y Correctivos para su cumplimiento anual.
- Coordinar acciones para eficientar la carga de la estructura académica por parte de Capital Humano.
- Promover activamente y fortalecer la cooperación continua con todas las áreas y la estructura administrativa de la ESCOM en beneficio de la comunidad.
- Dar seguimiento a las necesidades que manifieste la comunidad de la ESCOM para mejorar la atención que se les brinda por parte de los integrantes de toda la Subdirección Administrativa.





## Recursos Materiales y Servicios

- Revisar las funciones y actividades que se tienen en común entre la Subdirección y el área de Materiales para coordinar las acciones que se requieran realizar en conjunto con forme a su ámbito de competencia.
- Realizar la planificación de mantenimientos preventivos y rehabilitación de espacios físicos a la infraestructura de la Unidad.
- Coordinar las actividades en materia del ejercicio presupuestal federal que conlleve elaboración de contratos y facturas para una adecuada comunicación entre las áreas de Materiales y Financieros.
- Establecer mecanismos efectivos de comunicación interna sobre el presupuesto federal en función de las necesidades de las áreas que conforman a la Unidad Académica.
- Evaluar la viabilidad de los mecanismos que permitan ejercer adecuadamente el ejercicio presupuestal antes de iniciar el año fiscal.
- Diseñar un plan para el activo fijo que permita dar atención a las altas, modificaciones y bajas de los bienes muebles de la Unidad Académica.
- Coordinar con el CEC y CELEX el proceso de contratación los Servicios Profesionales con Terceros para realizar una adecuada planeación que permita eficientar la gestión de los instrumentos jurídicos.
- Establecer reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para atender inquietudes, escuchar propuestas de mejora y apoyarlos en sus actividades cotidianas.
- Coordinar con el área recorridos periódicos para identificar fallas, áreas que requieran mantenimiento correctivo a la infraestructura física de la Unidad Académica.
- Favorecer la integración de la información para la integración de carteras de inversión, programas de Procuración de Fondos y donaciones por parte de Fundación Politécnico, COFAA entre otros .
- Gestionar y auxiliar al área de compras en la elaboración de expedientes de contratación y contratos en Compranet y Compranet Procura y tramitar ante la DRMI, OIC - IPN y DSG la documentación para su pronta atención.
- Fomentar la participación de la ESCOM a través del Departamento de Recursos Materiales en campañas, coloquios, talleres, congresos, comités del interés común en beneficio de la Unidad Académica.
- Coordinar la vigilancia de las actividades del personal de limpieza y jardinería en la Unidad Académica que resulten adjudicadas para tal efecto por la DSG.
- Establecer reuniones de trabajo mensuales para dar seguimiento a las actividades inherentes del departamento y coordinar su seguimiento y estado que guardan.
- Coordinar la elaboración de los reportes trimestrales en materia de servicios de energía eléctrica y agua, inmuebles, flota vehicular y rendición de cuentas.
- Coordinar los trabajos para presentar el anteproyecto de presupuesto federal de acuerdo con las necesidades de la Unidad Académica.





## Capital Humano

- Fomentar la difusión entre el Personal Docente y el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación sobre la normatividad vigente del IPN, guía de prestaciones y servicios, código de ética y conducta.
- Brindar el acompañamiento en los trámites y servicios a los que tiene derecho el personal adscrito a la Unidad Académica como lo son: (Certificación o validación de Compatibilidad de Empleo, Constancia de Servicio, Pagos Diversos, Constancia de Compatibilidad de Empleo, Seguro de vida)
- Coordinar la entrega en tiempo de los diversos trámites ante la DCH del IPN que requiera el personal de la Unidad Académica.
- Establecer una mesa de asesoría para el Personal Docente y al Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, para brindar apoyo en la gestión de los trámites cuando de inicio un proceso o programa relacionado con las prestaciones y servicios del IPN.
- Reorganizar conforme a las atribuciones respectivas, la estructura educativa y horarios del Personal Docente en conjunto con la Subdirección Académica y la Sección de Posgrado e Investigación
- Coadyuvar a la Dirección de la ESCOM para dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se generen con los representaciones sindicales e instituciones privadas o públicas.
- Coordinar en conjunto con la Subdirección Académica los exámenes de oposición y detección de necesidades de capital humano.
- Organizar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los cursos de capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación de la Unidad, así como evaluar la eficacia de los programas, sus resultados y beneficios en el desarrollo del trabajo
- Realizar la detección de los requerimientos de capital humano de la Unidad, así como llevar a cabo los trámites respectivos ante la Dirección de Capital Humano para su asignación
- Establecer reuniones de trabajo periódicas con el personal adscrito al Departamento de Capital Humano para atender inquietudes, escuchar propuestas de mejora y apoyarlos en sus actividades cotidianas.
- Coordinar los trabajos para presentar el anteproyecto de presupuesto federal de acuerdo con las necesidades de la Unidad Académica.
- Coordinar en conjunto con los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros la programación del anteproyecto del presupuesto anual.
- Fomentar la integración del Departamento de Capital Humano y los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financiero para gestionar los tramites en materia de servicios profesionales conforme a sus atribuciones respectivas y área de competencia.





## Recursos Financieros

- Establecer mecanismos que permitan garantizar la correcta ejecución del presupuesto federal anual.
- Coordinar y establecer la correcta integración de los recursos económicos asignados y propios ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección Programación y Presupuesto.
- Precisar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales los controles normativos federales para el ejercicio del presupuesto federal y recursos propios de la Unidad Académica.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros en apego a las leyes, normatividad, reglamentación y disposiciones en materia hacendaria, fiscalización y austeridad.
- Supervisar y coordinar la correcta integración de las operaciones bancarias en las instituciones bancarias con las que tenga convenio el IPN respectivamente.
- Evaluar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos económicos periódicamente mediante informes contables, presupuestales, financieros y de estado de resultados
- Establecer mecanismos que permitan planificar a mediano plazo las necesidades en materia presupuestal de acuerdo con las necesidades operativas de la Unidad Académica.
- Supervisar en conjunto con la Sección de Posgrado e Investigación el correcto uso de los recursos económicos asignados a los proyectos de investigación conforme a sus atribuciones respectivas y área de competencia.
- Fomentar la actualización del área promoviendo cursos en materia de contrataciones públicas que la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ofrezca.
- Evaluar y proponer una reorganizar el área para eficientar las actividades inherentes a la aplicación, uso y manejo los recursos financieros.
- Coordinar las acciones que permitan garantizar la oportuna remuneración económica y prestaciones el personal de la Unidad Académica con base a los lineamientos normativos del IPN.
- Supervisar la distribución y aplicación de los recursos propios generados para la atención de las necesidades académico – administrativas para asegurar su correcto uso.
- Integrar y fortalecer la comunicación interna en materia de instrumentos jurídicos con la Subdirección Académica y de Servicios Educativos e Integración Social.
- Mantener una vigilancia continua en el cumplimiento de las leyes fiscales federales, estatales y en los términos de disposiciones fiscales y normativos Institucionales por concepto de productos derechos y aprovechamientos, retención y entero de contribuciones.
- Presentar a la Dirección de la ESCOM, los contratos y convenios formalizados previa revisión jurídica, financiera y autorización por la DRMI, OIC – IPN y DRF.
- Coadyuvar en la atención a los requerimientos de las auditorías internas y externas practicadas a la Unidad Académica para solventar las observaciones realizadas conforme a las atribuciones respectivas.
- Coordinar y apoyar al área de recursos financieros en los procesos de las donaciones que se realizan en efectivo y por transferencia bancaria a las cuentas habilitadas para recibir estas contribuciones.



## Escomunidad

- Ofrecer el dialogo respetuoso a todos los miembros de la escomunidad, comunidad politécnica y en general a cualquier persona.
- Anteponer las necesidades de la comunidad estudiantil y priorizar en su atención.
- Fomentar la política de puertas abiertas en cada área de la Subdirección Administrativa para brindar atención a la comunidad.
- Brindar un recorrido de bienvenida a todos los nuevos miembros del personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación para integrarlos en su entorno laboral.
- Informar de manera oportuna a través de los medios de comunicación oficiales, avisos de interés común de acuerdo con el área de competencia de la Subdirección Administrativa.
- Participar cuando sea el caso en mesas de diálogo con la comunidad estudiantil, personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación y proponer alternativas de solución siempre en estricto apego a la normatividad vigente en el IPN.
- Participar y cooperar en las iniciativas que permitan fomentar lazos de identidad en la ESCOM.

