

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS No. 11
"Wilfrido Massieu"

PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO PARA LA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Que presenta la M EN E Diana Pérez Benítez

Para integrar la terna para la designación de subdirector(a)
Administrativa, para el periodo 2025-2028.

3 de diciembre de 2025



Introducción

Me permito presentar a la comunidad del CECYT 11 Wilfrido Massieu, este plan de Trabajo para la subdirección administrativa para el periodo 2025-2008, con la intención de ser considerada en la terna que se presentará al director general del IPN, Dr. Arturo Reyes Sandoval, para designar al (la) nuevo(a) titular subdirector(a) Administrativo(a) de nuestro centro de estudios.

Nuestro país en los últimos años ha enfrentado diversos cambios en los terrenos políticos (arribo de un partido Político de reciente creación al poder), económicos (cambio de modelo económico) y sociales (la adopción del llamado Humanismo Mexicano).

Estos cambios inciden en la educación, de tal manera que, aunado con la pandemia de Covid-19, que se presentó en 2020, hizo que las condiciones de las escuelas también cambiaran, poniendo en riesgo la existencia de un capital cultural, social e intelectual en la comunidad escolar del IPN. Ante ello, se han llevado a cabo diferentes estrategias y esfuerzos para ampliar la cobertura y la permanencia escolar, con la atención a docentes y administrativos y su incidencia en el aula, para que tengan una participación mas activa con padres de familia y autoridades.

El modelo Educativo del IPN, tiene como prioridad la formación de alta calidad, que responda, en un entorno dinámico, a los desafíos y retos que enfrentaran en el futuro nuestros estudiantes.

La subdirección administrativa tiene como misión dirigir y coordinar las funciones administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de nuestra unidad académica, coadyuvar en las actividades sustantivas (académicas), con el objetivo de que las condiciones de las aulas, los laboratorios y demás áreas en el plantel posibiliten la realización de actividades académicas, docentes, de investigación y administración que ayuden al profesor a evaluar los niveles de adquisición y desarrollo de competencias de sus alumnos.

Diagnostico.

El CECYT 11" Wilfrido Massieu", tiene una amplia trayectoria, fundada en pleno desarrollo estabilizador, como Escuela Técnica Industrial (ETI), después en los 70 ´s del siglo pasado, se integra con el actual nombre al sistema de Nivel Media Superior del IPN, logrando un gran prestigio gracias al trabajo colaborativo de la administración de los recursos humanos, financieros y administrativos, siempre acompañando de manera íntegra al IPN, en las transformaciones y reformas, por ello este plan tiene como fundamento el Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2025- 2030, en congruencia con el Plan México, que tiene como objetivo que nuestros alumnos tengan mayor demanda por su talento técnico, que este a la altura de los requerimientos de los sectores productivos, certificados , creativos e innovadores, para que las cadenas de producción se enriquezcan con la investigación y desarrollo tecnológico que emanen de la academia de manera directa.

El PDI, con sus 5 ejes fundamentales y sus 3 ejes transversales, son la base de actuación que propongo para que, con el liderazgo de la dirección del plantel, la instrumentación de las herramientas y estrategias, coadyuven a las tareas académicas, científicas y tecnológicas, en coordinación de las otras subdirecciones, se obtengan los propósitos institucionales. Por ello este plan pretende dar continuidad al programa de trabajo de la actual administración que encabeza el director, a través de la gestión de recursos humanos, financieros y materiales, con el compromiso de apoyar los proyectos institucionales y facilitar la prestación de servicios a la comunidad, estudiantil, académica y administrativa.

La subdirección administrativa, es la circunscripción encargada de **planificar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales** de nuestra unidad académica, con el objetivo de asegurar que se utilicen de manera eficiente, transparente y apegada a la normatividad. Una de las principales funciones que esta subdirección realizara, es la gestión de personal, la administración del presupuesto y la optimización de recursos.

De manera general, es total las funciones que realizara la subdirección administrativa, si queda a mi cargo, velaremos porque no falten materiales e instrumentos necesarios para llevar a cabo las prácticas de trabajo, los cuales van desde servicios tecnológicos (computadoras, internet, bocinas, proyectores, etc.), educativos (aulas, laboratorios y talleres con materiales, equipos y herramientas), complementarios (deportes, culturales y lúdicos). Estas condiciones son importantes debido a que los profesores tienen la obligación de evaluar competencias en circunstancias específicas que requieren tener las condiciones específicas en buenas condiciones.

Compromisos

Proporcionar de manera racional, eficaz, eficiente y oportuna los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados por la secretaria Administrativa del IPN, a cada una de las áreas académicas, de servicios educativos, administrativos y de integración Social, afín de lograr el mejor aprovechamiento de estos y contribuir al logro de la operación eficiente.

- Que el presupuesto asignado, por la secretaria de administración se organice de acuerdo con los lineamientos y normas descritos en el PID 2025-2030 y por las instancias federales.
- Transparentar el ejercicio del presupuesto, mismo que podrá ser puesto a disposición de la comunidad del CECYT 11, dándole seguimiento puntual al Programa Operativo Anual del centro académico así como proporcionar recursos financieros a corto plazo a los proyectos que lo requieran, es decir, procuraremos tener un fondo revolvante para casos extraordinarios y de inversión, con lo que se pretende tener un fondo de acceso rápido para atender casos de urgencia y flexibilidad.

Tramitar de manera oportuna la asignación de Recursos Humanos a cada departamento de acuerdo con su perfil profesional y competencias laborales para que



cada una de las áreas de coordinación y jefaturas de área logren sus objetivos y metas establecidas.

- Reducir los tiempos para gestionar los tramites de los recursos humanos ante la Dirección de Capital Humano del IPN, preferentemente las altas y bajas, las incidencias (darlas a conocer con oportunidad), campañas para dar a conocer las prestaciones a que tienen derecho, aclaración de pagos y descuentos, gestionar con oportunidad las recompensas, premios y estímulos que otorga el IPN y la SEP.
- Coadyuvar en la expedición de credenciales oficiales y de la unidad académica, promover su portación.
- integrar al 100% de la comunidad laboral en la base de datos electrónica, con la finalidad de almacenar la información personal en la nube y esta este disponible para cada trabajador de manera particular. Con ello el trabajador podrá disponer de la información para consulta o actualizar.
- Mejorar la capacitación del PAAE, gestionando cursos de interés significativo y laboral, realizando previamente un diagnóstico de necesidades, ante Dirección de Capital Humano del IPN e instancias que sean necesarias, como la industria o centros educativos para el trabajo.
- Apoyar al PAAE con un programa de seguimiento de sus labores, puntualidad, trabajos extraordinarios, aportaciones de mejora a su área de trabajo, iniciativa, etc., con la intención de impulsar su promoción en el tabulador de sueldos y plazas.

Gestionar y proporcionar de manera oportuna los recursos materiales y servicios generales, para que las áreas académicas, administrativas, deportivas y comunes, puedan dar el servicio a toda la comunidad como están especificados que funcionen y logren su cometido.

- Mantener actualizados los inventarios individuales y generales por subdirección, de los bienes muebles, equipos informáticos y de trabajo de talleres, laboratorios y aulas, gimnasio, vehículos y demás con la finalidad de hacer los diagnósticos de necesidades y requerimientos, para prever la dotación o asignación oportuna de presupuesto y material de consumo, reposición o sustitución.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que corresponde a la escuela, gestionando al mismo tiempo la intervención de las direcciones de servicios generales y recursos materiales dependientes de la secretaria administrativa.
- Gestionar directamente, previa autorización de nuestro director, ante las instancias institucionales, la dotación de muebles, equipos, material de oficina, equipos y software informático de reposición y mejora que requieran las áreas.
- Verificar de manera minuciosa que el servicio de cafetería, papelería, máquinas expendedoras de bebidas que se brinda a la comunidad, a través de la concesión a un particular, mantengan la operación de sus actividades dentro de las normas y estándares de higiene y seguridad vigentes de manera rigurosa.

Tener control de los archivos y expedientes del personal que labora, así como coadyuvar en la mejora del ambiente laboral, con una atención empática y de apoyo a nuestros compañeros, PAAE's y docentes, procurando gestionar las necesidades laborales. De la misma manera depurar las estadísticas de plazas-horas y puestos para la toma de decisiones en la estructura académica y administrativa, transparencia del ejercicio administrativo y rendición de cuentas

- Digitalizar todos los procesos administrativos, actualizar la plantilla del personal académico, administrativo y de apoyo, para que las actividades sustantivas tengan los elementos tecnológicos y estructurales adecuados y eficientes.
- Atención a requerimientos del personal, dotando de los materiales (papelería, insumos de oficina, de aula, de talleres, laboratorios, deportivos y demás) muebles, áreas de servicios (baños, estacionamiento, oficinas, patios, áreas deportivas, de trabajo académico, etc.), tramites, atención a quejas y malos tratos de sus jefes.
- Realizar el ejercicio presupuestal con plena transparencia y la rendición de cuentas será en estricto apego a la normatividad establecida por la SEP y el IPN.

Conclusión

Los tiempos han cambiado, el nuevo Humanismo Mexicano, con un modelo de gobierno y pensamiento político que prioriza el bienestar del pueblo mexicano, aplicando principios universales de humanismo a la realidad, cultura e historia de México, antepone al poder, el servicio a las personas busca la justicia social y la prosperidad compartida, especialmente para los más pobres.

Con este manifiesto que cubre el espectro de la misión y visión del IPN como marco teórico, expreso con este documento, mi pleno convencimiento de que brindare mis esfuerzos y dedicación con compromiso social, integridad, identidad mexicana y con los valores institucionales que aprendí en esta escuela, en la familia y con los compañeros condiscípulos, gracias a los maestros que tuve, puedo decir con orgullo, que mi compromiso es con mi escuela, con mi institución, con mi comunidad a trabajar y hacer que se cumplan los compromisos, con puertas abiertas, en espera de sugerencias y convencido de escuchar la crítica constructiva, sin menoscabo de realizar las demás tareas y funciones de la subdirección administrativa que no mencione, no por no ser importantes, cuestión de espacio.

Los departamentos que componen esta subdirección administrativa, recursos financieros, Recursos materiales y Capital Humano, trabajarán y realizarán sus funciones como uno solo, con la única finalidad de **Cumplir los objetivos organizacionales, Mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos, Liderar y motivar al personal, Gestionar y controlar los recursos y generar valor, un plus en el servicio, mejora continua.**

ATENTAMENTE

M E N E Diana Pérez Benítez