

CANDIDATOS A LA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA ESCUELA NACIONAL DE
CIENCIAS BIOLÓGICAS

ABRIL 2026



**Q.F.I. GENARO
CISNEROS VARGAS**



H. CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

Presente

Con base en la convocatoria emitida por este H. Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB y publicada en la Gaceta Politécnica 1935 de fecha 13 de abril del 2026, me permito manifestar mi interés en participar en el proceso de elección para integrar la terna para ocupar la Subdirección Administrativa de nuestra escuela.

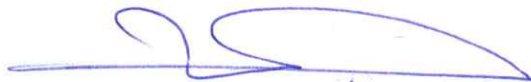
Conozco la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas desde estudiante ya que me forme como Químico Farmacéutico Industrial en mi querida ENCB, además toda mi vida laboral la he desempeñado en el Instituto Politécnico Nacional al que me incorporé como docente el 16 de mayo de 1977 en la Vocacional 6 y a partir de 1989 me incorporé a la ENCB en el Departamento de Química Inorgánica donde actualmente me encuentro adscrito.

En la ENCB no solamente he sido docente sino también jefe del departamento de Química Inorgánica donde administré los recursos financieros, materiales y servicios, así como el Capital Humano del Departamento y conocí muy de cerca la administración de la escuela y en particular la operación y administración de la Subdirección Administrativa.

Honorable Consejo, considero que tengo la experiencia y el conocimiento de la administración para ocupar dicho puesto, pero sobre todo quiero a mi escuela y la deseo servir para que siga incrementado la calidad de la que tanto nos sentimos orgullosos los egresados de la ENCB y los politécnicos en general.

Por lo anteriormente expuesto, me permito reiterar de manera atenta y formal mi interés, así como los motivos que me impulsan a participar en la convocatoria para integrar la terna correspondiente a la Subdirección Administrativa, misma que será presentada ante el Director General del Instituto Politécnico Nacional.

Atentamente



QFI Genaro Cisneros Vargas
Docente de la ENCB

CURRICULUM VITAE

CISNEROS VARGAS GENARO

Fecha de Nacimiento

02 de diciembre de 1954

Profesor TITULAR C

Grados Académicos Obtenidos

Nombre de la Licenciatura Titulación	Institución	Período (Años)	Año de
QUIMICO FARMACEUTICO INDUSTRIAL			
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas IPN		1972-1977	1978

Experiencia Laboral

Actividad o Puesto	Institución	Período (Años)	
JEFE DE LABORATORIO QUIMICA ANALITICA	ENCB-IPN	01/1996	12/1998
SUBJEFE ACADEMICO	ENCB-IPN	01/1999	08/2002
PRESIDENTE ACADEMIA METODOS QUIMICOS DE ANAL.	ENCB-IPN	08/2002-08/2004	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUÍMICA INORGÁNICA	ENCB-IPN	01/03/2005-0/2020	

-Colaborador en el Manual de prácticas de laboratorio de Química Analítica y Métodos Químicos Analíticos de las carreras de QFI, QBP, IBQ e ISA

Premios

Mención Honorífica en Trabajo presentado por el CREA que fue La Obtención De aceite en la semilla de Mamey

Diplomado

	Institución	Período
Uso Pedagógico de las TIC en la Docencia Politécnica	IPN	02/09/2021

haber concluido el diplomado en desarrollo humano tener diversos cursos de actualización en el área química, humanística y administrativa.

Haber trabajado satisfactoriamente en el CECYT no. 6 en el Departamento de Química y de Agrobiología, desempeñándome como jefe de laboratorio.

haber presentado una tesis de licenciatura en la cual sirvió de base en los niveles normales de lípidos séricos en la población mexicana. logros académicos. - tener cubierto el total de créditos en la maestría en humanidades

haber concluido el diplomado en desarrollo humano tener diversos cursos de actualización en el área química, humanística y administrativa.



Genaro Cisneros Vargas

PLAN DE TRABAJO

La Subdirección Administrativa constituye un pilar fundamental en el funcionamiento de una institución de educación superior, al ser responsable de la planeación, organización, ejecución y control de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades sustantivas: docencia, investigación.

En el contexto actual, caracterizado por la necesidad de eficiencia en el gasto público, transparencia institucional y modernización de los procesos administrativos, se vuelve indispensable consolidar una gestión administrativa estratégica que no solo responda a las necesidades inmediatas, sino que también proyecte el crecimiento y fortalecimiento de la institución a mediano y largo plazo.

La presente propuesta de trabajo plantea un modelo de gestión integral basado en la optimización de recursos, la mejora continua, la innovación administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente, con el objetivo de contribuir al desarrollo institucional y al fortalecimiento de la calidad educativa.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión administrativa mediante la implementación de estrategias eficientes, transparentes e innovadoras que optimicen el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante objetivos específicos como

- Planificar y administrar eficientemente los recursos financieros institucionales.
- Garantizar el adecuado control y mantenimiento de los recursos materiales e infraestructura.
- Fortalecer la gestión del capital humano mediante procesos organizados y capacitación continua.
- Implementar procesos de digitalización que agilicen los trámites administrativos.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en todas las acciones administrativas.
- Mejorar la calidad de los servicios generales ofrecidos a la comunidad universitaria.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

El adecuado control de los bienes institucionales permite garantizar su disponibilidad y funcionalidad:

- Actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Implementación de sistemas de control de almacén.

- Programación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio y mobiliario.
- Adquisición oportuna de materiales e insumos necesarios para el desarrollo académico.
- Supervisión del uso adecuado de los recursos materiales por parte del personal.

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

Las condiciones físicas de la institución impactan directamente en la calidad educativa:

- Diagnóstico continuo del estado de las instalaciones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de aulas, laboratorios y espacios comunes.
- Supervisión de servicios básicos: electricidad, agua, internet, limpieza y seguridad.
- Implementación de programas de mejora de espacios educativos.
- Gestión de proyectos de ampliación o rehabilitación de infraestructura.

La Subdirección Administrativa desempeña un papel estratégico en el desarrollo de la Institución A través de una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, es posible garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Dentro de las necesidades de esta Subdirección se establecen los siguientes puntos críticos que se deben de tomar en cuenta para la gestión:

1. Elaborar y gestionar el programa presupuestal de la ENCB y presentarlo ante la Dirección de la escuela para su aprobación;
2. Supervisar y ejercer el ejercicio de los recursos financieros asignados a la escuela, con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y rendición de cuentas, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
3. Supervisar y ejercer los recursos autogenerados obtenidos por proyectos vinculados de la escuela para apoyar los laboratorios de enseñanza e investigación;
4. Administrar los recursos que la escuela a través de sus investigadores obtenga por organismos nacionales e internacionales, a través de diferentes convocatorias y procedimientos;
5. Elaborar y vigilar los estados financieros y presupuestales de la escuela que deban presentarse a los órganos fiscalizadores como el IPN, OIC o la ASF;

6. Coordinar la administración del Capital Humano de escuela para que se realicen tramites expeditos y con la oportunidad requerida;
7. Asegurar y vigilar que la adquisición de reactivos y materiales que se adquieran con oportunidad, para que los Departamentos Académicos impartan sus prácticas de laboratorio oportunamente,
8. Coordinar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de los laboratorios, aulas y edificios de la escuela y vigilar que este mantenimiento se realice;
9. Asegurar que el inventario de los bienes muebles e inmuebles se encuentre actualizado;
10. Asegurar la disposición final de los residuos químicos y biológico infecciosos;
11. Asegurar que el Bioterio Central de la escuela opere, tenga los suministros necesarios y proporcione los animales que los laboratorios de enseñanza e investigación necesiten,
12. Coordinar que las actividades del área de protección civil aseguren de manera preventiva la seguridad de la comunidad;
13. Elaborar, en coordinación de la dirección de la escuela los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y constatar que las actividades administrativas están contempladas en los programas;
14. Tramitar, ante la instancia correspondiente, los contratos de servicios profesionales del personal de honorarios y vigilar que el pago se realice
15. Solicitar cada semestre a los jefes de departamento académico las necesidades para realizar las prácticas de sus laboratorios y darle atención con base en la disposición de recursos
16. Solicitar a los jefes de departamento sus necesidades de equipo para los laboratorios y realizar la gestión ante la secretaria de administración para su adquisición

Estas son algunas de las propuestas de líneas de trabajo, que además de las que el director de la escuela implemente a través de esta subdirección considero permitirían que la escuela operara con eficiencia y calidad.

Atentamente



QFI. Genaro Cisneros Vargas

Docente de la ENCB

I.B.Q. JUAN CARLOS MARES GUTIÉRREZ



Ciudad de México, 17 de abril de 2026

Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB
PRESENTE:

CARTA DE MOTIVOS

Por este medio deseo manifestar mi interés en participar en el proceso de integración de la terna, para ocupar el puesto de subdirector administrativo de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

Soy egresado de esta escuela y como tal tengo un cariño y especial aprecio por ella. En 1987 ingresé al Departamento de Biofísica como profesor del área de Fisicoquímica, durante casi 27 años además de impartir clase, he tenido la oportunidad de desempeñar diferentes cargos sindicales y administrativos en la ENCB.

- Jefe del Departamento de Biofísica a lo largo de casi 7 años,
- Fui elegido por mis compañeros secretario de promoción y posteriormente secretario de conflictos en el sindicato,
- He ocupado en diferentes ocasiones presidencias de academia y la jefatura del Laboratorio de Fisicoquímica, tanto en las instalaciones de Santo Tomas como en las de Zacatenco,
- Durante 2 años me ausenté de Biológicas para desempeñar el cargo de Director Interino del CECyT 15.

Toda esta experiencia me ha brindado el conocimiento claro de las necesidades de la escuela, así como la oportunidad de trabajar con los diferentes sectores de ella. Creo sinceramente que estoy capacitado para ocupar el cargo de subdirector Administrativo y deseo mediante trabajo arduo y comprometido, ayudar a resolver los problemas que la aquejan.

Deseo devolver a la ENCB un poco de lo mucho que he recibido de ella.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

IBQ. Juan Carlos Mares Gutiérrez
Profesor del Departamento de Biofísica

CURRICULUM VITAE



DATOS PERSONALES

NOMBRE	Juan Carlos Mares Gutiérrez
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	México, D.F. Noviembre 2 de 1961
TELÉFONO CELULAR	55 - 1241 - 2157
TÍTULO	Candidato a Maestro en Ciencias de los Alimentos
CÉDULA PROFESIONAL	1241882 (Ingeniero Bioquímico)
R.F.C.	MAGJ-611102-RT2
C.U.R.P.	MAGJ611102HDFRTN09
Cartilla S.M.N.	B-1136969

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIATURA (1980-1985)	Ingeniero Bioquímico Escuela Nacional de Ciencias Biológicas - I.P.N.
POSGRADO (1993-)	Maestría en Ciencia de los Alimentos 100 % de créditos cubiertos Escuela Nacional de Ciencias Biológicas - I.P.N.
DIPLOMADO (2003-2004)	Diplomado en Dirección de Escuelas Unidad 99 - Universidad Pedagógica Nacional
DIPLOMADO (2024-2025)	Diplomado en Aplicaciones Informáticas UPIICSA - IPN
INGLES (2000) Constancia de Competencia Comunicativa - Noviembre de 2000 - Registro SAP - 2755 / 2000	Centro de Lenguas Extranjeras Zacatenco - I.P.N. - Comprensión de Lectura 100 % - Comprensión Auditiva 90 % - Producción Oral 80 % - Producción Escrita 80 %

EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA

Jefe de Departamento Académico (2007 – 2014)	Departamento de Biofísica, ENCB, IPN.
Director de Escuela (2002 – 2004)	C.E.C.yT. N°. 15 “Diódoro Antúnez Echegaray”, IPN
Jefe de Laboratorio	Jefe de Laboratorio de Físicoquímica en diversas ocasiones entre 1990 y 2007. Departamento de Biofísica, ENCB, IPN.
Jefe de Sección	Jefe de Sección de Físicoquímica en varias ocasiones entre 1988 y 1994. Departamento de Biofísica, ENCB, IPN.
Presidente de Academia	Presidente de Academia de Físicoquímica para las diferentes carreras de la ENCB en varias ocasiones. Departamento de Biofísica, ENCB, IPN.

EXPERIENCIA SINDICAL

- Secretario de Conflictos
- Secretario de Promoción y evaluación


Juan Carlos Mares Gutiérrez

Abril del 2026

Ciudad de México, 17 de abril de 2026

Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB
PRESENTE:

Como parte del proceso de integración de la terna de candidatos a subdirector administrativo de la ENCB y tal como lo requiere la convocatoria, presento ante ustedes y ante la comunidad de Ciencias Biológicas mi

Propuesta de Plan de Trabajo

- Trabajar en para mejorar el uso de los recursos a fin de dotar las aulas de enseñanza de la ENCB de los equipos, mobiliarios y materiales, tales como iluminación, proyectores, escritorios, marcadores, pizarrones, etc., necesarios para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje ágil, moderno y de calidad.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades de funcionamiento, presentes y a futuro, para poder tener una imagen real de las necesidades de mantenimiento de la planta física tanto en Santo Tomás como en Zacatenco.
- Elaborar y poner en marcha un programa de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones del casco de Santo Tomas.
- Elaborar y poner en marcha un programa de mantenimiento correctivo y preventivo en las instalaciones de Zacatenco, que permitan continuidad en su funcionamiento y disminuyan el desgaste propio a su uso.
- Gestionar y promover programas de ahorro de energía y de uso ecológico de recursos para ambas unidades de la ENCB, (mantenimiento e incremento de áreas verdes, disminución en el uso de papel, etc.)
- Establecer un programa que garantice que todas las unidades del parque vehicular reúnan las cualidades de funcionamiento necesarias para que todos los usuarios de las mismas puedan hacer uso de ellas en las actividades que así lo requieran, teniendo la seguridad de que no sufrirán contratiempos por su mal funcionamiento.
- Apoyar al personal docente y PAE de manera expedita para la gestión de los procesos de basificación que surgieran durante mi gestión
- Gestionar la recuperación de horas correspondientes al personal docente que falleció o se jubiló, para poder darle seguridad al personal de pocas horas.

- Gestionar la asignación de plazas para la contratación de personal de apoyo que sustituya al personal que falleció o se jubiló y el necesario en general para solventar adecuadamente las necesidades de la ENCB.
-
- Gestionar para las áreas de servicios los recursos humanos, materiales y económicos requeridos para mejorar sus funciones en las condiciones requeridas por la comunidad. (Baños, Bibliotecas, Servicio médico, Control Escolar, etc.).
- Establecer con los sindicatos una relación de trabajo y respeto en beneficio de los trabajadores.
- Dar transparencia y hacer eficiente el uso de los recursos generados por el personal de la escuela, con la finalidad de que estos sean dedicados a resolver los problemas prioritarios de la misma
- Apoyo al personal de honorarios en la gestión de sus contratos y remuneración.
- Mayor coordinación con los trabajadores externos que desempeñan sus funciones en la ENCB (vigilancia y limpieza), para que su labor sea realizada cuando y donde realmente se necesita, promoviendo el respeto a su labor y exigiendo de igual manera respeto de ellos hacia la comunidad.
- Programar el uso de recursos económicos para que los departamentos académicos tengan los suficientes para ofrecer con calidad en los cursos de licenciatura tanto teóricos como prácticos.
- Gestionar ante las autoridades pertinentes un programa de equipamiento con el cual se pueda comprar los equipos que hacen falta para la adecuada impartición de las clases prácticas, el cual además contemple la sustitución de aquellos equipos obsoletos y el mantenimiento de los que lo requieran.
- Incrementar y actualizar el acervo bibliográfico tanto de la biblioteca central, como de las departamentales con la finalidad de ampliar la cobertura de este servicio.
- Incrementar el número y en la medida de lo posible el monto de las becas estudiantiles como una manera de incentivar la dedicación de los alumnos al estudio.

El logro de los puntos arriba enumerados conlleva cambios y mejoras en los procesos administrativos y en los servicios ofrecidos por la escuela, de tal forma al realizar cualquier trámite, los miembros de la comunidad reciban trato amable, eficiente y eficaz. De igual manera los servicios y productos ofrecidos por la ENCB deberán dejar satisfecho al usuario de los mismos, independientemente de si estos generan recursos económicos o no. En este sentido el compromiso de las autoridades deberá ser:

- Que todo proceso y servicio sea realizado con honestidad, eficiencia, eficacia, calidad y transparencia.

- Trabajar con los responsables de la generación de recursos económicos, para que exista claridad en sus procesos y en el uso del capital obtenido.
- Garantizar la satisfacción plena de los usuarios internos y externos de los diferentes servicios y productos que ofrece la escuela.
- Establecer junto con los Subdirectores y Jefes de Departamento grupos de trabajo conducentes a simplificar y hacer eficientes los procesos administrativos a los que se debe de enfrentar el personal y el alumnado (inscripciones, constancias, credenciales, servicio social, etc.).

A lo largo de los próximos tres años se trabajará arduamente para la consecución de todos y cada uno de los puntos mencionados en este plan de trabajo, confiamos que el trabajo, respeto y compromiso que siempre ha caracterizado a la comunidad de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas, ayudará a superar cualquier problema al que nos enfrentemos.

Atentamente


IBQ. Juan Carlos Mares Gutiérrez
Profesor del Departamento de Biofísica

C.P. JORGE QUINTANA REYNA



CIUDAD DE MÉXICO a 16 de abril de 2026.

DR. JUAN ISAAC LUNA ROMERO

Presidente del Consejo Técnico Consultivo Escolar
Escuela nacional de Ciencias Biológicas
Presente

Por este medio y de acuerdo a la convocatoria publicada en la gaceta politécnica en el número extraordinario 1935 de fecha 13 de abril de 2026, es de mi interés participar en el proceso de selección de la terna para la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

Considerando la experiencia obtenida en los diferentes cargos que he ocupado dentro de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas así como en otros puestos de nuestra Alma Mater, aunado a los cargos ocupados en otras Instituciones Publicas considero tener los conocimientos y experiencia suficientes para contribuir a lograr los objetivos y retos de las diferentes áreas que forman la Subdirección Administrativa.

En el programa de trabajo que anexo en esta exposición de motivos me comprometo a desarrollar un trabajo con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos planteados en el programa de trabajo Subdirección Administrativa 2026 - 2029

Por lo anteriormente expuesto quiero contribuir al engrandecimiento de esta Noble Escuela y servir a su comunidad con profesionalismo, honradez, transparencia eficiencia y eficacia.

Derivado de lo anterior reitero mi petición de participar en la terna de selección para la Subdirección Administrativa de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional.

ATENTAMENTE
"LA TECNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

C.P JORGE QUINTANA REYNA
Jefe del Departamento de Recursos Financieros



JORGE QUINTANA REYNA

CATEGORÍA Y HORAS: E3014 Profesor Titular "A" ES TC

ADSCRIPCIÓN: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas

ANTIGUEDAD EN ENCB: Febrero de 1989

ANTIGUEDAD EN IPN: Febrero de 1981

Email: jquintan1961@hotmail.com

- 1. FORMACIÓN ACADÉMICA**
 - 1983 a 1987
 - **LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**
Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA)
Instituto Politécnico Nacional
Cédula Profesional número 2953192
 - 2022 - 2023
 - **DIPLOMADO BASES DIDACTICAS PARA LA DOCENCIA EN EL IPN**
Instituto Politécnico Nacional
- 2. EXPERIENCIA DOCENTE**
 - 2022 - 2026
 - **ADMINISTRACION DE HABILIDADES GERENCIALES**
Ingeniería en Sistemas Ambientales
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas IPN
- 3. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA**
 - 2025-actual
 - **JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS**
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas IPN
 - 2018 – 2021
 - **SECRETARIO DE ADMINISTRACION**
Instituto Politécnico Nacional
 - 2015 a 2018
 - **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO)**
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas IPN
 - 2014 a 2015
 - **SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**
Centro de Investigación y de Estudios Avanzados (CINVESTAV)
Instituto Politécnico Nacional
 - 2011 a 2013
 - **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA**
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
 - 2010 a 2011
 - **GERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**
Dirección Corporativa de Finanzas y Administración
Instituto Mexicano del Petróleo (IMP)
 - 2007 a 2010
 - **DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS**
Secretaría de Administración - IPN
 - 2006 a 2007
 - **DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS**
Secretaría de Administración - IPN
 - 2005 a 2006
 - **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO** Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios
Secretaría de Administración - IPN
 - 2004 a 2005
 - **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Dirección de Planeación
Secretaría Técnica-IPN
 - 2002-2004
 - **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**
Subdirección Administrativa- ENCB
 - 1998 a 2001
 - **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
Dirección de Estudios Profesionales en Ciencias Médico-Biológicas - IPN
 - 1989 a 1998
 - **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
 - **JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Escuela Nacional de Ciencias Biológicas IPN
 - 1981 a 1988
 - **JEFE DE LA OFICINA DE GLOSA DOCUMENTAL**
 - **RESPONSABLE DE OFICINA DE CAJA**
 - **SUB-CONTADOR**
Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas (COFAA)



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**

**PROGRAMA DE TRABAJO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2026 - 2029**

CP JORGE QUINTANA REYNA

ABRIL 2026



La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas (ENCB) forma, con valores éticos y responsabilidad social, profesionales e investigadores de excelencia en los niveles de licenciatura y posgrado en las ciencias biológicas; realiza investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación orientada a la realización y creación de nuevos conocimientos en las áreas de la salud, químico biológicas, medio ambiente y bioingeniería, a través de un modelo que integra la docencia y la investigación y lleva a cabo actividades de internacionalización, vinculación, extensión e integración social, contribuyendo de forma sustentable al desarrollo social y económico, en beneficio de la nación.

La ENCB cuenta con una estructura autorizada para su operación y dentro de la estructura se encuentra la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa es la unidad administrativa dependiente de la Dirección, responsable de administrar el patrimonio general, el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como proporcionar los servicios que apoyen la actividad académica de la escuela.

Corresponde a la Subdirección Administrativa apoyar a la Dirección de la Escuela para una administración con procesos simplificados, con eficiencia, eficacia, transparente y rendición de cuentas y disciplina presupuestaria y coordinar a los departamentos de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, y mantenimiento y servicios generales para un ejercicio con eficiencia, eficacia, calidad y pertinencia.

Las funciones de la subdirección administrativa están claramente estipuladas en el Reglamento Interno de la ENCB y me comprometo a cumplirlas cabalmente, pero a continuación voy a resaltar 8 líneas particulares y fundamentales

PROPUESTA DE ACCIONES A DESARROLLAR EN LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

A continuación, me permito presentar el programa de trabajo que propongo realizar en la subdirección administrativa para la gestión 2026-2029.

1. Mejora de los procesos y procedimientos de la subdirección y sus departamentos

- Con el propósito de efficientar los procesos y procedimientos de la subdirección y sus departamentos para ofrecer un mejor servicio a la comunidad de la ENCB, en coordinación con las personas titulares de los Departamento de Capital Humano, Recursos Financieros, Recursos Materiales, y Mantenimiento y Servicios Generales, se realizará una revisión y reingeniería de los procesos y procedimientos con que cuentan para el desarrollo de sus actividades administrativas y de servicios, que nos permita establecer nuevos mecanismos de administración eficientes, eficaces, expeditos, simplificados y amigables.
- Derivado de la reingeniería de los procesos se actualizarán y se difundirán los manuales de procedimientos de los Departamentos de Capital Humano,



Recursos Materiales, Recursos Financieros y Mantenimiento y Servicios para una mayor eficiencia y eficacia en los servicios que prestan cada departamento en beneficio de la comunidad de la ENCB tanto en la Unidad Santo Tomas como la Unidad Zacatenco.

- Mejorar la capacidad de respuesta de los sistemas administrativos y de servicios, para que sean instrumentos que apoyen y faciliten las actividades académicas y administrativas de la escuela.
- En coordinación con la Unidad de Informática elaborar un sistema informático que permita mejorar, automatizar y eficientar los procesos que presta la Subdirección Administrativa y sus departamentos.
- Elaborar los contratos y vigilar que las convocatorias y fallo del proceso de concesión de las cafeterías de las unidades Santo Tomas y Zacatenco y supervisar que el servicio se ofrezca en los términos establecidos en el contrato garantizando alimentos preparados y servidos en condiciones higiénicas adecuados y precios accesibles.
- Presentar a la Dirección de la ENCB al inicio de cada año el informe de los resultados obtenidos en el ejercicio anterior de la administración del capital humano, los recursos financieros y materiales y los servicios para su integración al informe de los resultados obtenidos

2. Seguimiento a los procesos de la administración

- Tener una relación directa y constante con los jefes de departamento Académico, subdirectores y coordinadores de investigación para detectar necesidades y hacer seguimiento a los trámites que realicen en la subdirección y sus departamentos
- Realizar permanentemente tareas de seguimiento y valoración de los procesos administrativos que propicien la retroalimentación permanente de la gestión y operación de la escuela.

3. Del presupuesto y los recursos financieros

- Presentar a la Dirección de la ENCB medidas que fortalezcan las políticas de redistribución presupuestal, así como las de austeridad y racionalidad.
- Establecer mecanismos y procedimientos expeditos para que los departamentos académicos y los laboratorios de investigación elaboren la programación y el ejercicio del presupuesto asignado por la escuela o la secretaría de investigación y posgrado
- Hacer seguimiento al avance en el ejercicio de los recursos asignados a los departamentos académicos y administrativos
- Ejercer los recursos financieros, materiales y los servicios con honradez, transparencia, rendición de cuentas y disciplina presupuestaria conforme a la Normatividad vigente establecida con criterios de relevancia, eficiencia,



eficacia, calidad y austeridad de acuerdo con los lineamientos que indique la nueva administración de Área Central.

- Apoyar el fortalecimiento de las fuentes de financiamiento alternas y conseguir nuevas fuentes para apoyar el desarrollo de las actividades sustantivas de la ENCB.

4. Del equipamiento y los materiales

- Elaborar el programa anual de equipamiento de los laboratorios de enseñanza e investigación y presentar a la dirección la propuesta de suficiencia presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento que cuenta la ENCB para su aprobación.
- Coordinar el proceso de adquisición de equipo y materiales de laboratorio de enseñanza y de investigación que solicitan los departamentos académicos supervisando que se cumpla con los criterios solicitados y se suministre en tiempo y forma
- Mantener actualizada la base de datos de los bienes de la escuela y la relación de los custodios de dichos los bienes.

5. Del mantenimiento y los servicios generales

- Elaborar el programa anual de mantenimiento de los laboratorios de enseñanza e investigación y presentar a la dirección la propuesta de suficiencia presupuestaria de las diferentes fuentes de financiamiento que cuenta la ENCB para su aprobación.
- Coordinar, en coordinación con los departamentos académicos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio, de las instalaciones de los laboratorios de enseñanza y de las aulas.
- Con base en la disponibilidad financiera realizar el mantenimiento de la infraestructura física y elevar la calidad de los espacios educativos, fortaleciendo los apoyos para su mantenimiento y conservación, que contribuyan a crear espacios dignos donde se realicen las actividades académicas, de enseñanza, de investigación y desarrollo tecnológico, de apoyo y convivencia,
- Elaborar, en coordinación con los departamentos académicos y las subdirecciones de la escuela, el programa de remodelación y mantenimiento mayores de las instalaciones, el que se presentará a la dirección de la escuela para la gestión correspondiente en la administración central.
- Elaborar y gestionar en la administración central del Instituto el programa de impermeabilización de los edificios de la ENCB unidades Santo Tomas y Zacatenco.



6. Del capital humano

- Presentar a la Dirección de la ENCB, para su aprobación las necesidades de capital humano, recursos financieros, materiales y de servicios que se requieren para la realización eficiente de las funciones académicas, de investigación y administrativas de la escuela
- Con base en la suficiencia presupuestal de recursos excedentes generados presentar al director de la escuela la propuesta de personal de servicios profesionales susceptible de contratar
- Gestionar en tiempo y forma ante las instancias correspondientes, la contratación y pago del personal de servicios profesionales, asegurando la suficiencia presupuestal
- Capacitar al personal de los departamentos para que ofrezcan una mejor atención a los usuarios.
- Detectar y atender las necesidades reales de capacitación y profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación y definir, integrar y operar los cursos requeridos.

7. De la seguridad

- Implementar medidas que fortalezcan la seguridad e integridad de la comunidad.
- Coordinar y supervisar el servicio de vigilancia, limpieza y jardinería que ofrece la institución para que cumpla con las funciones asignadas en la ENCB

8. De la relación sindical

- Establecer una relación de respeto y abierta al diálogo con las representaciones sindicales en lo que respecta a las funciones de la Subdirección Administrativa.