



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO



“PLAN DE TRABAJO PARA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA”

PONENTE:

A handwritten signature in blue ink is positioned below the text 'PONENTE:'. The signature is stylized and appears to read 'Ricardo Angel Aguilar Perez'.

M.D.T.I. RICARDO ANGEL AGUILAR PEREZ



INTRODUCCION:

La Subdirección Administrativa de la Escuela Superior de Cómputo es la que se encarga de coordinar a los departamentos de Capital Humano, Recursos Financieros y Recursos Materiales y Servicios.

Dichos departamentos tienen como funciones principales:

Capital Humano:

- Trámites, prestaciones y servicios al personal docente y Personal PAAE.
- Pago de remuneraciones al personal docente y personal PAAE.
- Incidencias y movimientos al personal.
- Capacitación continua del personal PAAE.



Recursos Financieros:

- Elaboración y control del presupuesto (Federal, Autogenerado y Proyectos).
- Fiscalización de facturas
- Pagos de servicios y adjudicaciones.
- Cobros internos de servicios de la unidad académica

Recursos Materiales y Servicios:

- Ejercicio del presupuesto para adjudicaciones.
- Mantenimiento y servicios de la infraestructura de la unidad académica.
- Control de bienes muebles e inmuebles.
- Gestión administrativa y apoyo logístico de eventos académicos.



OBJETIVO:

Contar con un modelo de gestión eficiente y eficaz de los recursos y servicios, mediante la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de impulsar el desarrollo y reconocimiento de la Escuela Superior de Cómputo cumpliendo con las metas institucionales bajo los principios de transparencia, equidad, sustentabilidad y mejora continua.



PROPUESTAS:



- Con apoyo del Sistema de Gestión de Calidad, establecer mejoras continuas en los procesos administrativos para efficientizar los procedimientos en los departamentos de componen a la Subdirección Administrativa.
- Proporcionar un servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la comunidad estudiantil, así como al personal académico y personal PAAE.
- Desarrollar planes de mantenimiento a la infraestructura de la Unidad Académica que garanticen las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas de la comunidad de la Unidad Académica.
- Ejercer el presupuesto asignado de acuerdo a la planeación de una manera transparente y eficiente.
- Reforzamiento y propuestas de actualización en los programas de formación, actualización y profesionalización del personal de la Unidad Académica.
- Mantener el equipamiento de los laboratorios en óptimas condiciones, así como en una actualización continua, de acuerdo a la normatividad vigente.