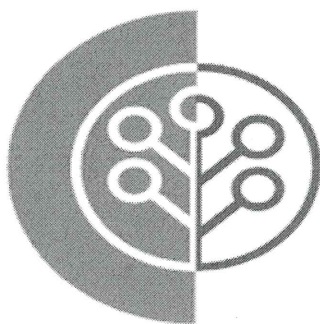




UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE ECOLOGÍA

PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO



INSTITUTO
DE ECOLOGIA

U N A M

SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA

UNAM
La Universidad
de la Nación

Contenido

1.0 OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO 2

2.0 ESTRATEGIA(S) GENERALE(S) 2

3.0 GESTIÓN DE CAMBIOS 3

4.0 GESTIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS 4

5.0 DETERMINACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROVISIÓN DE RECURSOS 5

6.0 PROGRAMAS ESPECÍFICOS ANUALES 8

En febrero de cada año, la Secretaría Administrativa del Instituto, participa en la sesión de trabajo que la Dirección General de Presupuesto realiza con la finalidad que las SyUAS cuenten con la información respecto a los cambios que se van a realizar durante el año corriente, posterior a ello y con la autorización del Consejo Universitario es asignada y colocada la primera ministración en el instituto, correspondiente al primer trimestre del año para su ejercicio, así como lo autorizado para el resto del año. La Secretaria Administrativa se encarga de determinar las acciones que orientarán el rumbo de gestión durante 2022, con base en las estrategias establecidas en la matriz CAME y como resultado del análisis del contexto, se realiza el siguiente Plan de Trabajo Administrativo.

1.0 OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Para alinear las actividades de la Secretaría Administrativa con los objetivos, planes, programas y proyectos tanto de la Titular del Instituto de Ecología y del Sistema de Gestión de la Calidad, para el año 2022 se tienen los siguientes objetivos:

Consecutivo	Descripción
Objetivo 1	Mejorar el control de bienes de uso recurrente a fin de tener un valor real del almacén con relación al 100% del uso de los artículos al término de 2022.
Objetivo 2	Realizar la depuración del 50% de las cuentas de CONACYT respecto a 2021, enviando la comprobación de 2 proyectos trimestralmente durante 2022.
Objetivo 3	Garantizar se realice la limpieza del 80% de las áreas del Instituto durante el 90% de los días hábiles de 2022.
Objetivo 4	Asignar el 100% del presupuesto operativo a los investigadores calendarizando trimestralmente los gastos en porcentajes de 30%, 25%, 30% y 15% durante el ejercicio fiscal 2022.

2.0 ESTRATEGIA(S) GENERALE(S)

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos anteriores, de las estrategias referidas en el análisis del contexto se utilizarán las siguientes:

Objetivo	Estrategia
Objetivo 1	ER4 Determinar las actividades necesarias para mejorar la rotación de los bienes de uso recurrente, con el apoyo de tecnologías y canalizando las actividades del personal de base que se encuentra en el almacén.
Objetivo 2	ER3 Aprovechar las competencias de la Jefa de Contabilidad para realizar la actualización, identificación y depuración de los saldos pendientes de los proyectos de investigación.
Objetivo 3	ES1 Entregar por escrito al personal de intendencia mensualmente, el rol de áreas a atender y las actividades a realizar, priorizando las áreas de acuerdo con el número de trabajadores que asistan a laborar.
Objetivo 4	ES2 Generar un plan de trabajo para la puesta en marcha del formato que permita el control de presupuesto anual de los investigadores.

3.0 GESTIÓN DE CAMBIOS

Derivado de la ejecución de las estrategias y con la finalidad de asegurar que los cambios que se requieren realizar en la SyUA, cumplan con los resultados esperados y no impacten de manera negativa en la satisfacción del usuario y partes interesadas o en la prestación de los servicios, se planificarán los siguientes cambios:

CAMBIO 1 – IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA ESPECÍFICO DE LIMPIEZA PERMANENTE.	
Propósito del cambio	Implementar un programa específico de limpieza, ya que derivado de la pandemia surge la necesidad de establecer un control permanente que permita que todas las áreas del instituto sean atendidas y los usuarios se sientan seguros dentro de sus lugares de trabajo independientemente del número de auxiliares de intendencia que asistan a laborar.
Consecuencias potenciales	Posibles atrasos en la atención de otras solicitudes requeridas al Departamento de Servicios Generales durante la implementación, supervisión y control de este programa. (Riesgo) Contar con evidencia documental del cumplimiento de funciones del personal administrativo de base con base en elementos cuantitativos para su evaluación cuatrimestral con esta categoría. (oportunidad)
Evaluación de la integridad del SGC	Resultados de los indicadores del proceso del SGC (En la revisión semestral y en la revisión del tercer trimestre). % de servicios.
Disponibilidad de recursos	Recurso Humano, Registro documental.
Asignación o reasignación de responsabilidades	Con la integración del programa específico y la comunicación activa de la responsable del proceso de Servicios Generales con los auxiliares de intendencia a su cargo asignará por escrito las actividades a realizar de forma específica y calendarizadas.

CAMBIO 2 – IMPLEMENTAR UN CONTROL QUE CALENDARICE EL GASTO DEL PO DE LOS INVESTIGADORES.	
Propósito del cambio	Mejorar la planeación del ejercicio de gasto del presupuesto operativo (PO) asignado a los Investigadores, lo que permitirá cumplir cabalmente con el ejercicio de los recursos asignados trimestralmente, de tal forma que la entidad se beneficiará, al cierre presupuestal evitando las compras de pánico, el subejercicio y la negativa por parte de la DGPO de colocar la ministración del último trimestre del año.
Consecuencias potenciales	Resistencia al cambio por parte de los Investigadores del Instituto. (Riesgo) Cumplimiento del ejercicio de los recursos. (Oportunidad) Evitar cargas de trabajo previo al cierre presupuestal. (Oportunidad)
Evaluación de la integridad del SGC	Resultados en los indicadores del proceso del SGC (En la revisión semestral y en la revisión del tercer trimestre) % de presupuesto utilizado.
Disponibilidad de recursos	Recurso Humano, autorización mediante oficio contra entrega del formato debidamente requisitado.
Asignación o reasignación de responsabilidades	Con el apoyo de la Dirección y la Secretaría Administrativa notificar a los Investigadores sobre la implementación del formato y establecer las fechas de entrega de este debidamente requisitado para que la oficina de la Titular pueda contra entregar el oficio de autorización del ejercicio de sus recursos asignados.

4.0 GESTIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

Los cambios que por su naturaleza, complejidad y alcance se atenderán a través de proyectos administrativos son:

ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS SALDOS PENDIENTES DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CONACYT	
Objetivo del proyecto	Realizar la actualización y depuración de los saldos pendientes de los proyectos de investigación Conacyt ante las instancias correspondientes.
Problemática por resolver	Atrasos en las comprobaciones de los proyectos ante las instancias universitarias.
Alcance (delimitación del proyecto)	Actualización de los saldos de los Proyectos de Investigación Conacyt.
Etapas, responsables, recursos y tiempos	<p>Identificar y, en su caso, actualizar los saldos que se tienen pendientes de ejercer de Proyectos de Investigación, atender nuevas disposiciones para la presentación de los informes financieros y técnicos; preparar los informes correspondientes.</p> <p>Verificar que los expedientes se encuentren completos y mejorar el control del gasto en las chequeras.</p> <p>Identificar las áreas de oportunidad de los procesos para mejorar la atención de los usuarios, en cuanto a los requisitos de entrada de los servicios.</p> <p>Responsable: Jefa del Departamento de Contabilidad. Recursos: Recurso humano y con los que dispone ya la Secretaría. Fecha compromiso: Diciembre de 2022.</p>
Riesgos y oportunidades	<p>Riesgo: Información incompleta o desfasada en la ejecución de los proyectos que ocasiona rezagos en la comprobación ante la UPA CONACyT e incumplimiento en lo comprometido en los proyectos.</p> <p>Oportunidades: Se estableció durante 2021 el reporte del ejercicio del recurso con corte diario, el cual continuará llevándose durante 2022. El reporte puede ser consultado por el personal de carrera y la secretaria administrativa mediante un enlace personalizado que se encuentra en el drive del correo institucional, esto brinda la posibilidad de contar con la información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.</p>

SISTEMATIZACIÓN DEL CONTROL DE BIENES DE USO RECURRENTE.	
Objetivo del proyecto	Mejorar la operación y las actividades del área, cumplir con el indicador de los objetivos y señalados. Así como procesar la información necesaria para obtener reportes que sirvan para alimentar los indicadores del SGC y los requerimientos de auditoría en los diferentes contextos que la institución.
Problemática por resolver	Falta de información confiable derivado de controles no óptimos para el almacén, así como el incumplimiento del índice de rotación de inventarios.
Alcance (delimitación del proyecto)	Automatización del control de bienes de uso recurrente.
Etapas, responsables, recursos y tiempos	Identificación de necesidades que deberá cubrir el Sistema, con el apoyo del personal de base adscrito al Departamento de Bienes y Suministros, el inventario de bienes y el catálogo de bienes de uso recurrente actualizado. Implementación del Sistema. Pruebas de funcionamiento y arranque del Sistema. Responsable: Responsable del proceso de Bienes y Suministros. Recursos: Recurso Humano, Información (Catálogo de bienes de uso recurrente) y financiero Fecha compromiso: Diciembre de 2022.
Riesgos y oportunidades	Posibles atrasos en la atención de las solicitudes de vale de abastecimiento y en la operación del proceso. (Riesgo)
	Incumplimiento en el indicador de Rotación de Inventario. (Riesgo)

5.0 DETERMINACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROVISIÓN DE RECURSOS

Para alcanzar los objetivos propuestos y aplicar exitosamente la estrategia propuesta, es necesario que los Responsables de los procesos apliquen de forma coordinada y sistemática los siguientes lineamientos:

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
Gestión de la calidad	Programa de actividades del SGC.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar una reunión entre la Representante de la Administración y la Secretaria Administrativa a la entrega de los indicadores trimestrales por parte de los responsables de proceso para su revisión. - Programar las reuniones trimestrales de retroalimentación del análisis de indicadores por lo menos 3 días antes que lo establecido en el programa anual de trabajo 2022. - Mantener la carpeta compartida con el archivo de Evaluación del Desempeño y RD, con la finalidad de agilizar y permitir el monitoreo de la información por parte de la Secretaria Administrativa. 	- No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Los registros generados de la operación del SGC de los procesos básicos se subirán a share point. 	
Planificación administrativa	Programa de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar en la Entidad el programa de racionalidad 2022. - Mantener la comunicación en el grupo de whatsapp, para comunicación básicas entre procesos. - Retroalimentar a los Responsables de proceso de la operación diaria los temas relevantes por correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa
Evaluación del desempeño	No aplica.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la utilización de la herramienta "forms" de outlook la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario. 	
Capital humano	Programa de desarrollo de competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Retroalimentar al personal sobre las evaluaciones anuales realizadas, previo a la detección de necesidades de desarrollo de competencias. - Integrar los cursos que haya tomado el personal de mando y de confianza aunque no se hayan contemplado inicialmente en el programa. - Revisar constantemente la oferta de cursos en línea, independientemente del regreso a actividades presenciales.. - Priorizar la programación de al menos 1 curso del SGC para cada responsable de proceso durante 2022. - Programar durante 2022, al menos 2 cursos para cada uno de los Responsables de proceso, impartidos por la DGPE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos disponibles en línea por la DGPe, DGSA y demás dependencias de la UNAM.
Personal	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la estructura organizacional, para identificar nuevas necesidades de personal para la puesta en marcha de LANCIS Mérida. - Mantener actualizadas la calendarización de las audiencias para la atención de asuntos de representación legal. - La solicitud de tiempo extra, tendrá que originarse y autorizarse por el área solicitante y enviarse al Responsable del proceso de personal para su Vo.Bo de recursos. - Programar junto con la responsable de servicios generales con la debida 	<ul style="list-style-type: none"> - No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa



PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
		anticipación y si el semaforo epidemiologico lo permite, y si se cuenta con el recurso disponible por parte de la Secretaría Administrativa de UNAM. la Clausula 15 del personal de base para el 1er periodo vacacional de verano 2022.	
Presupuesto	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener la disminucion de los reembolsos y orientar la atencion de la solicitud de servicios de los usuarios de acuerdo con los procesos y requisitos establecidos para cada fin. - Enviar al personal de carrera el formato de calendarización de recursos durante el mes de febrero, para la proyección del ejercicio de recursos para cada trimestre. -Comunicar oportunamente a los académicos las fechas de cierre de ejercicio de recursos. -Observancia al programa de racionalidad presupuestaria 2022. 	- No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa
Bienes y suministros	Programa anual de adquisiciones.	<ul style="list-style-type: none"> -Aplicar los criterios de compra, establecidos en el programa de racionalidad presupuestaria 2022. -Apegarse a la actualización en materia de adquisiciones y arrendamientos de servicios que entró en vigor el 29/01/2022. Se considera como proveedor critico 	- Recursos similares al ejercicio anterior .
	Programa Anual de Inventario de Activo Fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar la verificación física de los bienes. - Priorizar la gestión de baja de equipos de cómputo y bienes económicos obsoletos. -Realizar el levantamiento del activo fijo capitalizable de acuerdo con el programa de control de bienes patrimoniales 2022 para alcanzar por lo menos la meta del 15%. Señalando específicamente las áreas en las que se hizo el levantamiento de dichos bienes. 	-Con el personal con el que cuenta la entidad.
Servicios generales	Programa Anual de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Concluir el registro de la información de mantenimiento del 2016 a la fecha del parque vehicular. - Priorizar el mantenimiento y suministro de diesel mensual a la planta de emergencia para asegurar la continuidad de la luz eléctrica y el funcionamiento de los equipos de investigación. - Utilizar la partida de mantenimiento a infraestructura, con órdenes de servicio interno de la DGOyC. - Realizar el servicio de mantenimiento mayor cada 10,000 km o una vez al año (lo primero que ocurra), a todos los 	Personal para la realización del mantenimiento. Presupuestó por \$1,093,000.00

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
		vehículos del Instituto, para garantizar su disponibilidad para las prácticas de campo. - Priorizar las necesidades de mantenimiento de equipos de laboratorio, infraestructura de las Unidades de uso común y Biblioteca. - Aplicar el programa de austeridad presupuestaria 2022, promoviendo la baja de equipo de refrigeración que no cumplan con el ahorro de energía. - Ajustar el esquema de trabajo del personal de limpieza, mediante una asignación de roles de limpieza, a efecto de disminuir el pago de tiempo extraordinario.	

6.0 PROGRAMAS ESPECÍFICOS ANUALES

Se incorporarán como anexos al presente Plan, los programas de trabajo específicos antes referidos de cada proceso.

CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX, 23 DE FEBRERO DE 2022

Elaboró	Enterado
	
Lic. Verónica Andrade Cruz Secretaria Administrativa	Dra. Ana Elena Escalante Hernández Directora