



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	2
4.0 GESTIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	3
5.0 DETERMINACIÓN DE LINEAMIENTOS Y PROVISIÓN DE RECURSOS	4
6.0 PROGRAMAS ESPECÍFICOS ANUALES	7

Una vez cotejado el presupuesto asignado del Instituto de Ecología contra las estrategias establecidas en la matriz CAME resultado del análisis del contexto, con el propósito de determinar las acciones que orientarán el rumbo de la Secretaría Administrativa durante el 2021, 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 del titular del Instituto de Ecología y del sistema de gestión de la calidad, para el año 2021 se tienen los siguientes objetivos:

Consecutivo	Descripción
Objetivo 1	Verificar físicamente y cotejado con los datos del SICOP el 15% del activo fijo de los bienes muebles del Instituto, al término de 2021.
Objetivo 2	Lograr el 50% anual de la depuración de las cuentas de CONACYT, enviando la comprobación de 2 proyectos trimestralmente durante 2021.
Objetivo 3	Fortalecer las competencias del personal de confianza, jefes de departamento y la Secretaria Administrativa cursando por lo menos el 80% de la capacitación, a noviembre de 2021.

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:

EO1. Con el compromiso de los funcionarios y confianza, alinear y dar seguimiento oportuno fortalecer el desarrollo de los procesos a distancia y utilizando la disposición de las tecnologías de la información y equipos de cómputo con las que cuenta el instituto.

ES4 Determinar las acciones necesarias para gestionar la transformación de plazas existentes o la contratación de las plazas eventuales para cubrir las necesidades de recurso humano de los procesos.

ES5 Optimizar la distribución de las cargas de trabajo para asegurar el cumplimiento de los servicios solicitados.

ES6 Reorientar la organización de los archivos de cada departamento.

ED4 Aprovechar la comunicación asertiva de los Secretarios Académico y Administrativo y la alineación del Plan Administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos del titular en el nuevo periodo de gestión que comienza.

ED6 Implementar y dar seguimiento al protocolo de seguridad y sanidad ante el COVID-19.

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.

ED2 Optimizar el uso de los recursos mediante el cumplimiento de las políticas de austeridad.

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 – Secretaria Administrativa

Propósito del cambio	Asegurar la continuidad en el mantenimiento del SGC, la operación de los procesos y atención de las solicitudes integración de la Lic. Verónica Andrade Cruz a partir del 01 de marzo, como Secretaría Administrativa del Instituto de Ecología, quien cuenta con experiencia de más de 20 años en la UNAM y amplia experiencia en el Sistema de Gestión de Calidad.
Consecuencias potenciales	Posibles atrasos en la atención de las solicitudes de servicios y en la operación de los procesos y/o bien en la entrega de información a la DGSA y a las diversas centralizadoras.
Evaluación de la integridad del SGC	Resultados de los indicadores de los procesos del SGC (Revisión semestral y revisión por la dirección) % eficacia de la planificación administrativa. % de alineación de la planificación administrativa vs objetivos institucionales.
Disponibilidad de recursos	Ninguno.
Asignación o reasignación de responsabilidades	Secretaria Administrativa y Responsables de proceso.

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	Identificar y, en su caso, actualizar los saldos que se tienen pendientes de ejercer de Proyectos de Investigación, así como preparar los informes correspondientes. Verificar que los expedientes se encuentren completos y mejorar el control del gasto en las chequeras. 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. Proponer soluciones para emprender el 2021 para mejorar el control del gasto del personal académico y contar con información en tiempo real.

	Responsable: Jefa del Departamento de Contabilidad. Recursos: Con los que dispone ya la Secretaría. Fecha compromiso: Diciembre de 2021.
Riesgos y oportunidades	Riesgo: Información incompleta o desfasada en la ejecución de los proyectos que ocasiona rezagos en la comprobación ante la UPA Conacy e incumplimiento en lo comprometido en los proyectos.
	Oportunidades: Información adecuada y oportuna para la toma de decisiones en los proyectos.

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 las reuniones trimestrales por lo menos 3 días antes que lo establecido en el programa anual de trabajo 2021. - Colocar en una 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 Secretaría Administrativa. - Realizar reuniones mensuales, el último viernes de mes, para revisar las interacciones y desempeño de los procesos del SGC. - Los registros generados de la operación del SGC de los procesos básicos se subirán a share point. 	<ul style="list-style-type: none"> - No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa
Planificación administrativa	Programa de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las actualizaciones de los Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias. - Comunicar en la Entidad el programa de racionalidad 2021. - Implementar grupo de whatsapp, para comunicación entre procesos, de cambios normativos. - Retroalimentar a los Responsables de proceso de la operación diaria los temas relevantes por correo electrónico o whats app. 	<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"> - Establecer mediante la utilización de la herramienta "forms" de outlook la aplicación de la encuesta de satisfacción al usuario. 	

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
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, ante la emergencia sanitaria. - Priorizar la programación de cursos en el primer semestre 2021. - Programar 3 cursos para cada uno de los Responsables de proceso, al menos 1 del SGC. 	<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 el adecuado funcionamiento de las áreas. - 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. - Atender la suscripción de contratos de servicios profesionales mediante el SIC. - Para el periodo vacacional de julio no se convocará al personal de vigilancia, se pagará por tiempo extraordinario. 	<ul style="list-style-type: none"> - No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa
Presupuesto	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir los reembolsos y orientar la atención de la solicitud de servicios de los usuarios de acuerdo con los procesos y requisitos establecidos para cada fin. - Definir a principios de año con los académicos 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 2021. - Aplicar los lineamientos en materia presupuestal, establecidos a nivel central derivados de la emergencia sanitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - No implica recursos adicionales para la Secretaría Administrativa

PLAN DE TRABAJO ADMINISTRATIVO | INSTITUTO DE ECOLOGÍA

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Atender la gestión de los reembolsos mediante el SIC. 	
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 2021. - Dar prioridad las compras autorizadas relacionadas con la emergencia sanitaria. - Apegarse a la actualización en materia de adquisiciones y arrendamientos de servicios que entró en vigor el 29/01/2021. - Priorizar las adquisiciones relacionadas con el cumplimiento del Protocolos sanitarios y de investigación. - Se considera proveedores críticos INFRA y PRAXAIR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos por \$160,080.00.
	Programa Anual de Inventario de Activo Fijo.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar la verificación física de los bienes ubicados independiente de la contratación del auxiliar de inventarios. - Priorizar la gestión de baja de equipos de cómputo. - Realizar el levantamiento del activo fijo capitalizable de acuerdo con el programa de control de bienes patrimoniales 2021 para alcanzar por lo menos la meta del 15%. 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar la posibilidad de la contratación de una persona eventual por seis meses para la realización del inventario.
Servicios generales	Programa Anual de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Vincular a la Secretaría administrativa y servicios generales con una aplicación de celular el CCTV del Instituto. - 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 DGOC. - Realizar el servicio de mantenimiento mayor cada 10,000 km o una vez al año (lo primero que ocurra), a todos los vehículos del Instituto, para garantizar su disponibilidad para las prácticas de campo. - Priorizar las necesidades de mantenimiento de equipos de laboratorio, infraestructura y equipos de cómputo del LANCIS, con el objeto de la certificación ISO 9001. - Aplicar el programa de austeridad presupuestaria 2021, 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal para la realización del mantenimiento. Presupuesto por 1,900,900.00

PROCESO	PROGRAMA	LINEAMIENTOS	RECURSOS
		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. - Entregar el protocolo de seguridad para el regreso a actividades presenciales y firmen de recibido a toda la comunidad del Instituto.	

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, 15 DE ABRIL DE 2021

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