



Vivir Mejor

SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

Lic. Marco Antonio Guevara Miranda





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBD. DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL**



SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

FICHA DE LA INSTITUCIÓN

Lugar y Año de la creación de la Institución: México, D.F., Agosto 22 de 1979

Nombre del Actual Titular: Mtro. Alejandro L. Orozco Rubio

Misión de la Institución: Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, brindándoles empleo, ocupación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida, reduciendo las desigualdades extremas y las inequidades de género.

Número de Servidores Públicos: 782

Datos del Creador: Lic. Marco Antonio Guevara Miranda
Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal
Tel. 5634 8895
Correo: m.guevara@inapam.gob.mx

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA:

El Sistema Integral se encuentra conformado por 3 módulos principales que son:

- Módulo de Uniformes
- Módulo de Control Documental y,
- Módulo de Administración de Servicio Social

Para el Módulo de Uniformes se integra de lo siguiente:

1. Alta de trabajadores. Registro de trabajadores para el ingreso de datos a la base correspondiente de acuerdo a su función real la cual contienen un vínculo a otra pantalla de captura en donde solicitara los datos de las tallas del uniforme que le corresponde de acuerdo a su función real. En dado caso que no se cuente con la información correspondiente a las tallas se deja en blanco para que se pueda generar su cedula de tallas.
2. Cedula de tallas e Informes.
 - a) Cedula de Tallas. En este módulo se imprime la Cedula personalizada de acuerdo a su función real en la que contendrá el uniforme que le corresponde seguido de un espacio para que el trabajador escriba su talla correspondiente así como su firma y la del responsable del área en donde se encuentra
 - b) Informes. En este apartado se encuentran tres opciones de impresión.
 1. Plantilla de Trabajadores. Da la instrucción de imprimir la plantilla general agrupada por centros de trabajo en la cual no muestra el puesto que tiene y su función real.
 2. Listado de Tallas y Cantidades. Resumen del total de piezas que se requieren de acuerdo a la talla de los uniformes.
 3. Total de vestuario. Resumen del total del vestuario que se requiere separado por tipo.
 - c) Consulta General. Realiza una consulta de todos los trabajadores y su información anexándole la cantidad de ropa y tallas que se capturaron.
3. Consulta dos tablas. En este módulo se consultan los datos del trabajador y/o se capturan la cantidad y la talla del mismo, la cual facilita la consulta y/o corrección personalizada.

4. Consulta por unidad Administrativa. En este apartado se realizan las consultas de acuerdo a la unidad que se requiere, en la que nos muestran los datos de los trabajadores adscritos en dicha área.

Para el Módulo de Control Documental se integra de lo siguiente:

1. Registro de Documentación e instrucciones de llenado. Este Módulo se divide en dos sub módulos en los cuales se registran las entradas y/o salidas de documentación de la Subdirección.
2. Histórico de entradas y salidas. Este módulo se encarga de realizar un informe de la información capturada tanto de entradas como de salidas en orden cronológico.
3. Módulo de Pendientes. En este se hace una consulta y el informe correspondiente de la documentación capturada en el Módulo de Registro de Documentación en la cual nos indicará los asuntos que se encuentran en un estados de pendiente de acuerdo a cada área que comprende la Subdirección.
4. Impresión de correspondencia y seguimiento de números de oficio. En este módulo se realiza el informe de la correspondencia turnada a cada una de las áreas correspondientes para su atención así como el control de los números de oficios que se turnan en esta Subdirección.

Para el Módulo de Administración de Servicio Social se desarrolla de lo siguiente manera:

1. Captura de datos. Está integrado por tres sub módulos:
 - a) Datos personales. En este sub módulo se capturan los datos personales del prestador de servicios requeridos por este instituto.
 - b) Datos escolares. En este sub módulo se capturan los datos de la escuela de procedencia del prestador de servicios.
 - c) Datos instituto. En este sub módulo se captura la unidad en la que se prestara sus servicios, la cantidad de horas a cumplir indicada por fecha inicio y termino.
2. Captura de Horas. Este módulo se utiliza para llevar el control de horas prestadas en el instituto.

3. Consulta Personalizada. Este módulo está dividido en tres sub módulos:
- Control Documental. En este sub módulo se genera la impresión tanto de la cédula de control, como de la credencial que identifica como prestador de servicios al interior del Instituto, así como formaliza la relación entre ambos.
 - Corrección de Datos. En este sub módulo se realizan las correcciones de los datos si es que hubiese algún error al momento de generar el control documental.
 - Total de horas. En este sub módulo está dividido en dos consultas:
 - Total de horas. Muestra el total de horas que ha realizado el prestador de servicios.
 - Total de horas a detalle. Muestra el total de horas por meses que ha realizado el prestador de servicios.

IMPACTO: A finales de 2010 se prevé la modernización al interior del INAPAM, promoviendo con ello la integración de la información, así como la disminución de horas-hombre en la captura de la misma.

Fecha de Implementación	16 de diciembre de 2010
Estatus:	100% en operación
Naturaleza de la práctica:	Innovación
Fase o elementos de la mejor práctica:	Se diseñó de conformidad con los requerimientos de la Institución
Elementos:	Se le otorgó el diseño y formato institucional
Contenidos:	De conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información
Herramientas:	Programa ACCESS Computadoras

Red Interna

Resultados:

Indicadores: Categorías x trabajadoras y trabajadores beneficiados / 100 = 100%

$T \times 100 / \text{resueltos} = 100\%$

$\text{Prestadores de Servicio y Practicas inscritos} / \text{actualizados} * 100 = 100\%$

Valores: T= trabajadoras/res

Evidencia documental:

Uniformes: cédulas de tallas, control de tallas y ropa

Control de Gestión: Reporte de pendientes y resueltos

Control de Documentación para turno de diferentes áreas

Servicio Social credencial, cédula, reporte de horas y reporte total

Factores de éxito y riesgo:

Oportunidades: Contar con plataformas informáticas que permitan mayor uso en la operación y mantenimiento del Sistema.

Riesgos: Factor humano en la captura