



SE

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA

MEMORIAS DOCUMENTALES

**PLATAFORMA TECNOLÓGICA
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
NÓMINA (SAP)**

Secretaría de Economía
Administración Pública Federal

2006 | 2012



SE

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA



Vivir Mejor

MEMORIAS DOCUMENTALES

Secretaría de Economía
Administración Pública Federal

2006 | 2012

Índice

Presentación	4
Fundamento Legal y Objetivo	7
Antecedentes	8
Marco Normativo	10
Vinculación del Proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo	11
Síntesis Ejecutiva del Proyecto	12
Acciones Realizadas	13
Seguimiento y Control	17
Resultados y Beneficios Alcanzados	18
Informe Final del Servidor Público de la Dependencia Responsable de la Ejecución del Proyecto.	20
Firma del Responsable de la Integración de la Memoria Documental	21



Presentación

La estrategia adoptada por la Secretaría de Economía (SE), está alineada tanto al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas que de él se desprenden, como al Programa Sectorial de Economía, el Programa Especial de la Mejora de la Gestión, el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público y la Agenda de Gobierno Digital. Por ejemplo, el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, textualmente indica "...la adopción y desarrollo de nuevas tecnologías permite producir bienes y servicios, incursionar en mercados internacionales y desarrollar procesos más eficientes. Esto reeditarán en mayor producción y en ingresos más elevados..."

La correcta y eficiente aplicación de recursos, requiere de una clara visión de negocio que persiga metas definidas, medibles, ambiciosas pero alcanzables, establecidas dentro de un plazo de tiempo acotado. Para conseguirlo, la institución se ha volcado hacia una administración por procesos de negocio, convirtiéndose así en una organización orientada a resultados.

Con el establecimiento de procesos claros y definidos, puede entonces racionalizarse el uso de la tecnología hacia aquellas tareas que agregan valor y apuntalan la consecución de las metas. En este contexto se llevó a cabo el proyecto de Implementación de la Plataforma Tecnológica para la Administración de Nómina.

El proceso de nómina es el mecanismo para la administración de los pagos al personal de la SE, que garantiza el ingreso, desarrollo y permanencia del servidor público en la Institución.

Este proyecto provee las herramientas necesarias para lograr una gestión más eficiente del proceso de nómina, mejorando la productividad de la Dirección General de Recursos Humanos al contar con un proceso automatizado y optimizado para cumplir en tiempo y forma con el pago de nómina y ofrecer servicios de calidad a los servidores públicos.

Objetivo del Programa

La implementación de la Plataforma Tecnológica para la Administración de Nómina, tiene dentro de sus objetivos principales:

- ∞ Mejorar la productividad con la automatización del proceso de la nómina.
- ∞ Generar información confiable y oportuna.
- ∞ Mejorar los tiempos para la obtención de los reportes para terceras instituciones.
- ∞ Desarrollar o adoptar en los servidores públicos involucrados en el procedimiento de la nómina, las competencias necesarias (conocimientos, habilidades, actitudes) para mejorar el desempeño dentro del cambio.
- ∞ Integración de procesos entre las áreas internas participantes en el proceso.

Principales características técnicas

La Plataforma Tecnológica, especificó el cumplimiento de los estándares establecidos por el Project Management Institute (PMI), con la notación para el Modelado de Procesos de Negocios-Business Process Model Notation (BPMN), y la Normatividad descrita y establecida por la Secretaría de la Función Pública a través del Manual Administrativo de Aplicación General en

Presentación

Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTIC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de julio de 2010.

Todos los módulos de la solución adquirida operan sobre la misma plataforma tecnológica para poder vincular los datos generados y permitir el análisis de la información que se procesa, así como la medición del desempeño de la institución y ofrecer al usuario una interfaz que relaciona la información entre un componente y otro.

Los componentes del sistema considerados son:

- ∞ Administración de la Organización.- Incorporación de la estructura organizacional de la Secretaría de Economía en el sistema de nómina.
- ∞ Administración de personal.- Cubrir los escenarios de Administración de Personal (altas, bajas, modificaciones, reingresos, cambios de salario).
- ∞ Administración de tiempos.- El registro de las incidencias.
- ∞ Nómina.- Implementar el proceso de la nómina (quincenal/mensual) de todos los empleados de la SE. Las percepciones-deducciones que tenga como base la fecha de antigüedad se consideran dentro del alcance, aquellas que su determinación sea diferente, se evalúa el impacto de incorporarlas al sistema como cálculo automático.
- ∞ Finiquitos.- Implementar en una primera fase el cálculo de las partes proporcionales de finiquitos y configurar los conceptos para la captura de importes para pagos adicionales.
- ∞ Finanzas.- Implementar las estructuras básicas para la integración de Nómina y Finanzas exclusivamente a nivel de Centros de Costo.

La instalación del sistema de hardware se efectuó en los servidores del centro de datos de la Secretaría de Economía.

El proveedor proporcionó licencias de programas de cómputo para la operación, adecuación y administración del sistema, detalladas de la siguiente manera:

Tipo de licencia	Cantidad	Descripción General
SAP Application Developer User	1	Licencias de acceso a las herramientas de desarrollo que forman parte del software licenciado. Se incluyen los derechos de SAP Net Weaver Developer User y SAP Application Employee User.
SAP Enterprise Foundation Package	1	Paquete de Licencias para 5 usuarios nombrados del tipo SAP Application Professional User, este tipo de usuarios tiene acceso a la administración y gestión soportados por el software licenciado (excluyendo Business Objects), también incluye los derechos de tener acceso a los reportes incluidos en el software licenciado.
SAP Payroll Processing	8 paquetes	Paquete de Licencias (500 registros maestros c/u) para el cálculo y procesamiento de la nómina en el software licenciado

Presentación

En materia de capacitación y transferencia de conocimientos, el proyecto consideró la capacitación en materia de:

Metodologías.

Software de la solución.

Trabajo del día con día, en el proyecto con el personal de la SE.

Capacitación a Técnicos.

Capacitación a usuarios finales

Ubicación Geográfica

El proyecto se realizó en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicadas en Morelia 14, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal.

Unidades Administrativas Participantes

- ∞ Dirección General de Recursos Humanos.
- ∞ Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.
- ∞ Dirección General de Informática.

Responsable

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long, sweeping tail that extends downwards and to the right. The signature is written over a horizontal line.

Lic. Luz Irma Huerta Olache

Fundamento Legal y Objetivo

- ∞ Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2011, que establece las bases que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán observar para la rendición de cuentas de la Administración 2006 - 2012 y la entrega-recepción de los asuntos a su cargo a la siguiente gestión gubernamental.

En el artículo Sexto, se indica que cuando las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal consideren necesario resaltar las acciones de algún programa o proyecto de gobierno, se procederá a la elaboración de un Libro Blanco o de una Memoria Documental al respecto, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

- ∞ Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2011.

El lineamiento Décimo Primero establece que *"En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco. Para la elaboración de las Memorias Documentales no se requerirá observar lo establecido en el numeral cuarto de los presentes Lineamientos."*

Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega recepción que realice el titular de la dependencia o entidad, o del servidor público que autorice su elaboración."

- ∞ Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2012.

En el numeral 15 se establece lo siguiente: *"Adicionalmente, los titulares de las dependencias y entidades deberán incluir como anexo de EL INFORME, un ejemplar en medio digital o electrónico de los Libros Blancos y de las Memorias Documentales que, en su caso, se hayan elaborado de conformidad con lo previsto en los "Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2011."*

Objetivo

La realización de la Memoria Documental sobre la Implementación de la Plataforma Tecnológica para la Administración de Nómina, cumple con el objetivo de informar sobre un proyecto que se considera necesario resaltar en virtud de que su aplicación ha permitido conseguir resultados que incrementan la productividad y eficacia de la institución, así como la satisfacción del personal, brindando servicios innovadores y de calidad.

Antecedentes

El sistema por el que se procesaba la nómina de la Secretaría de Economía hasta el 31 de diciembre de 2011 era muy antiguo y estaba construido sobre una plataforma informática que consideraba programas desarrollados en FOX y SQL, que actualmente ya no se utilizan, por lo que se tenía que estar haciendo parches para que la operación pudiera continuar.

No existía una integración de procesos, entre la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, Dirección de Ingreso y la Dirección de Administración de Personal, debido a que cada área administraba su información y en consecuencia se presentaba duplicidad en captura de información. De igual manera, existían procesos que se debían realizar externamente y con diferentes programas o plataformas tecnológicas, por lo que la información no era integral.

Cada nómina era operada en múltiples equipos de cómputo, la información tenía que ser consolidada y posteriormente enviada.

El sistema no permitía la acumulación de la información histórica de las nóminas, de las bases de datos, de conceptos pagados o descontados, lo que limitaba la consulta de la información. Esto se trató de subsanar con la acumulación de nómina por medio de Excel; sin embargo, al existir el factor humano, se corrían altos riesgos de errores de información, lo que implicaba inversión de tiempo. Por lo antes descrito, no se contaba con información confiable y que pudiera servir de consulta para la toma de decisiones.

Adicionalmente en consideración a la cantidad de trabajo que esto implicaba, existía un retraso fuerte para atender dudas y cuestionamientos respecto al proceso, que en ocasiones tardaban varias semanas en resolverse, ocasionando malestar en los servidores públicos de la Dependencia. Cabe mencionar que el mantenimiento de los sistemas se realizaba con el apoyo del personal del área de informática.

Como parte de la estrategia de implantación de una arquitectura institucional, la Oficialía Mayor, la Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General de Informática de la Secretaría de Economía, promovieron la migración hacia una nueva plataforma para el sistema de nómina.

De acuerdo con lo establecido en la Agenda de Gobierno Digital, la cual fue publicada a nivel federal, y con los esfuerzos continuos de la Oficialía Mayor por optimizar la ejecución de los procesos, la Secretaría se dio a la tarea de revisar el proceso.

Durante el primer semestre de 2011, se documentó en un estudio el alcance del requerimiento y los detalles que necesitaba el área para automatizar el proceso. En el estudio se constató la necesidad de sustentar el proceso en una plataforma capaz de automatizar de manera natural y de centralizar la información del proceso en línea y con altos niveles de seguridad.

Se realizó un procedimiento de contratación donde participaron varios proveedores y el 13 de julio de 2011 se notificó el fallo, adjudicándose el contrato a favor del licitante SYAAT México, S.A. de C.V. en propuesta conjunta con la empresa Tec Arm, S.A. El software adquirido fue el SAP (Systems, Applications, and Products in Data Processing), con aplicación en HCM (Human Capital Management).

Antecedentes

En el periodo de julio a diciembre de 2011, se instalaron las licencias contratadas y se realizó el proceso de levantamiento de información, diseño y construcción de los procesos de los módulos de nómina.

Marco Normativo

- ∞ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
- ∞ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 34,35 y 43.
- ∞ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 47, 48 y 77.
- ∞ Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, Capítulo II de las medidas en materia de servicios personales, que en su artículo décimo señala: "...Las dependencias y entidades paraestatales consolidará un Registro Único de Recursos Humanos que contribuya a generar información confiable y oportuna, mejorar la planeación y medición de procesos y actividades, comprobar la asistencia de los servidores públicos y hacer eficiente la elaboración de la nómina y su pago, con el objeto de reducir costos y mejorar la gestión de los Recursos Humanos...".
- ∞ Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, Artículo 37, Fracción VIII:
Son atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos: *"Dirigir y operar los mecanismos de administración de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones a los empleados de la Secretaría, dando seguimiento y vigilancia a los movimientos ocupacionales e incidencias del personal"*.
- ∞ Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, los cuales se dieron a conocer en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2006 y el numeral 11 de dichos lineamientos.
- ∞ El Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, Sección II Modelo básico de operación de las Oficialías Mayores o equivalentes, emitido mediante oficio circular No. 307-A.-0917 de fecha 12 de marzo de 2010.

Vinculación del Proyecto con el Plan Nacional de Desarrollo

En el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Digital tiene una gran relevancia y lo establece específicamente en el Eje Rector 5. Democracia efectiva y política exterior responsable, objetivo 4, "Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en cuanto a la provisión de bienes y servicios públicos"

Para mejorar el desempeño de la Administración Pública Federal se prevén las siguientes estrategias:

Estrategia 4.1 Elevar los estándares de eficiencia y eficacia gubernamental a través de la sistematización y digitalización de todos los trámites administrativos y el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicaciones para la gestión pública.

Estrategia 4.2 Hacer más eficiente la operación y el gasto de las dependencias y entidades federales.

La implementación de la Plataforma tecnológica para la administración de nómina, es un proyecto que le permite a la SE insertarse en la visión presidencial de crear un gobierno moderno, electrónico y de clase mundial, ya que permite aprovechar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos de información para elevar su eficiencia operativa.

La plataforma tecnológica adquirida es capaz de automatizar de manera natural y de centralizar la información del proceso en línea y con altos niveles de seguridad y ha permitido lograr una operación más eficiente, al lograr mejoras en el Incremento en la productividad y en el nivel de atención al personal por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

Asimismo ha permitido reducir tareas de bajo valor como son la detección y corrección de errores de cálculo y sus respectivas aclaraciones, aunado a los costos potenciales asociados.

Eficiencias importantes adicionales fueron logradas al eliminar las actividades de desarrollo y operación de sistemas obsoletos, dedicando este tiempo al desarrollo de temas de mejora del proceso.

Síntesis Ejecutiva del Proyecto

Como parte integral del proceso de modernización y compromiso con la visión presidencial en la creación de un gobierno moderno, electrónico y de clase mundial, la Oficialía Mayor de la Secretaría, determinó la necesidad de realizar la instalación, implementación y desarrollo del software, así como la capacitación con la cual se agilice el proceso de elaboración y cálculo de la nómina.

Durante el primer semestre de 2001, se conformó un equipo de trabajo para el análisis de las posibles soluciones a la problemática del área de nómina. Se elaboró un anexo técnico con las especificaciones técnicas para atender los requerimientos de la Secretaría del servicio de implementación del sistema de nómina en la Dirección General de Recursos Humanos.

Se realizó un procedimiento de contratación donde participaron varios proveedores, el 13 de julio de 2011 se notificó el fallo, adjudicándose el contrato a favor del licitante SYAAT México, S.A. de C.V. en propuesta conjunta con la empresa Tec Arm, S.A.

El software adquirido fue el SAP (Systems, Applications, and Products in Data Processing). En el periodo de julio a diciembre de 2011, se instalaron las licencias contratadas y se realizó el proceso de levantamiento de información, diseño y construcción de los procesos de los módulos de nómina.

La herramienta demostró capacidad de superar cualquiera de estos requerimientos, permitiendo el modelado y la automatización del proceso. El proyecto fue realizado en un periodo de 5 meses y se liberó con resultados satisfactorios. Es importante destacar que la etapa del análisis inicial fue vital para lograr la implementación en tiempo reducido.

Otros puntos que demostraron alta efectividad en la ejecución del proyecto fueron el involucramiento del personal con profundo conocimiento del proceso, el establecimiento de una Oficina de Administración de Proyectos, con personal certificado que coordinó las actividades de gestión del proyecto.

Acciones Realizadas

Durante el primer semestre de 2011, se documentó en un estudio el alcance del requerimiento y los detalles que necesitaba el área para automatizar el proceso. En el estudio se constató la necesidad de sustentar el proceso en una plataforma capaz de automatizar de manera natural y de centralizar la información del proceso en línea y con altos niveles de seguridad.

La Dirección General de Informática a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, se dio a la tarea de realizar un estudio de mercado que permitiera definir la mejor opción en cuanto a funcionalidad, alcance, precio (costo) y tiempo más conveniente para la SE.

Después del análisis antes mencionado, se llevó a cabo el proceso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Mixta, con el número IA-010000999-N132-2011 y el 13 de julio de 2011 se notificó el fallo, adjudicándose el contrato a favor del licitante SYAAT México, S.A. de C.V. en propuesta conjunta con la empresa Tec Arm, S.A.

El fallo final se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica <https://compranet.funcionpublica.gob.mx>.

El control de las actividades del proyecto, se desarrollaron de acuerdo a lo siguiente:

a) Programa de Trabajo

Se estableció el esquema de implementación del proyecto, mediante Contrato de prestación de servicios No. DGRMSG-58-11 celebrado por la Secretaría de Economía y las empresas Tec Arm, S.A. y SYAAT México, S.A. de C.V. de fecha 28 de julio de 2011, y el documento denominado Caso de negocio F3 "Ampliación del Contrato del Servicio de Implementación del Sistema de Nómina de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 10 de noviembre de 2011.

Proceso de ejecución del proyecto:

Se establecieron las siguientes fases para la realización del proyecto:

Fase 1: Preparación del Proyecto.

En esta fase se definieron los objetivos y alcance del proyecto y participo únicamente la alta gerencia del proyecto.

Se integró el equipo y se establecieron todos los estándares gerenciales como son: frecuencia de reuniones (Comité de Dirección, Control de Proyecto, entre otros), los informes de avance, la documentación del proyecto (estándares de documentación), el plan de comunicación, que incluye los métodos y procesos globales de comunicación para compartir la información del proyecto.

Fase 2: Planos de negocios (Blue Print).

En esta etapa, el propósito de las empresas consultoras fue entender los objetivos de negocio y determinar los procesos requeridos para apoyar tales objetivos. En general, fue entender cómo la organización podía funcionar con la solución del sistema de nómina y verificar que se hubiere

Acciones Realizadas

comunicado un entendimiento apropiado de los requerimientos, para lo cual se preparó un Plano de negocio (blue print), del estado futuro de la organización y se presentó para su aprobación.

Este plano de negocio consistió de una vista gráfica de la estructura de la organización, así como una versión preliminar de los procesos de negocio, tanto en forma gráfica como escrita.

Fase 3: Realización.

Una vez que se dispuso de la documentación del modelo de procesos generado como resultado de la fase anterior, el equipo de las empresas consultoras, iniciaron la fase de realización, que constó de 2 pasos a saber:

Primero, los consultores se encargaron de realizar propuestas para un sistema básico o prototipo.

Segundo, el equipo de proyecto con los usuarios finales verificó los prototipos y realizó los ajustes necesarios a la configuración.

En esta fase del proyecto se realizaron pruebas tanto unitarias como integrales, que se definieron como los casos de pruebas de integración, todas y cada una de las pruebas son validadas por los usuarios y titulares que son responsables de los procesos, cuando se obtuvieron las aprobaciones necesarias, se pudo seguir con la siguiente actividad dentro de la metodología de implementación.

Fase 4: Preparación Final.

El propósito de esta fase fue contemplar las pruebas finales del sistema, entrenar a los usuarios finales y preparar el sistema y los datos para el ambiente productivo.

Las pruebas finales del sistema consistieron en:

- Pruebas de los procedimientos y programas de conversión.
- Pruebas de volumen y de cargas.
- Pruebas de aceptación final.

Para entrenar a los usuarios finales, el equipo de proyecto capacitó a los usuarios claves empleando el método "train the trainer" (método mediante el cual se entrena al usuario clave, el cual será responsable de entrenar a su vez a los usuarios finales). Este método ayudó a la aceptación de la comunidad de usuarios finales y también construyó la base de conocimiento para auto-soporte y mejoras futuras.

El paso final de esta fase fue probar el sistema y verificar que la Dependencia estaba lista para ir a producción y arrancar oficialmente el sistema.

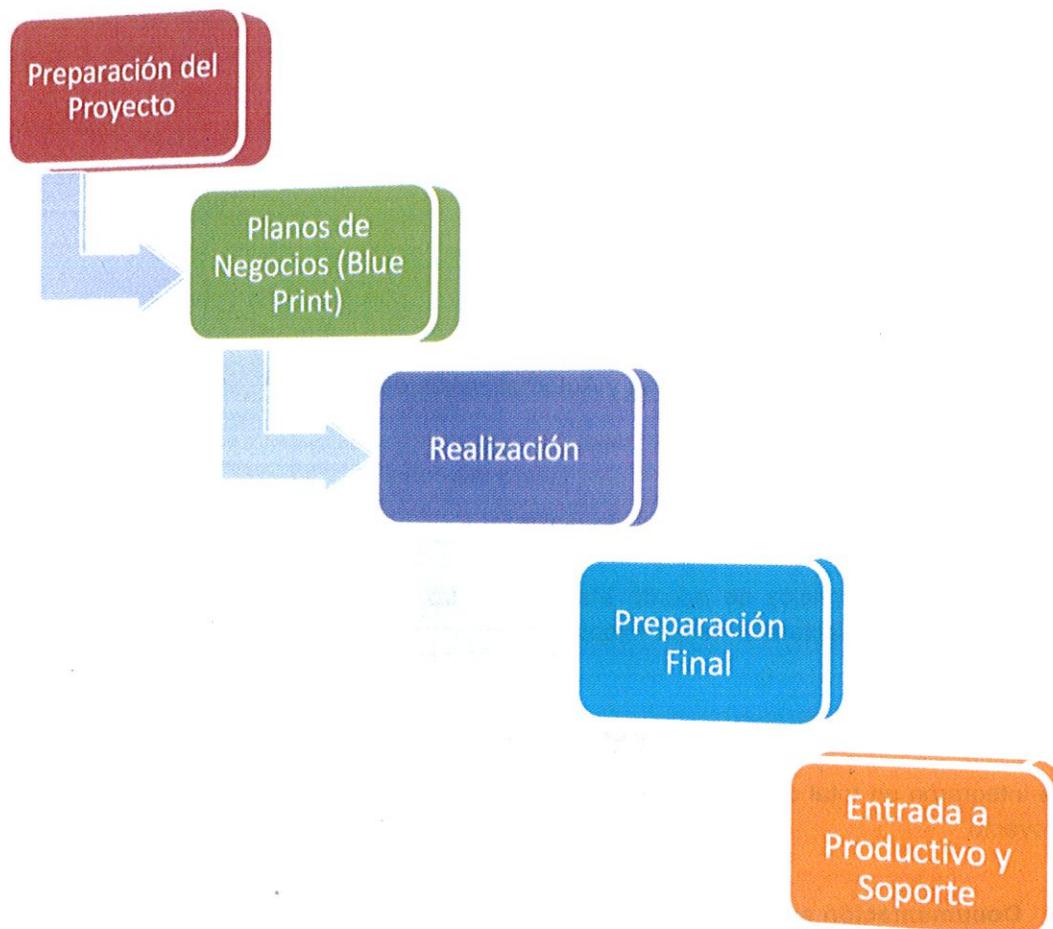
Fase 5: Entrada a productivo y soporte.

El propósito de esta fase fue mover el ambiente de prueba a un ambiente productivo, es decir, la operación normal de la Dependencia.

Acciones Realizadas

Para ello, se dispuso de todo un ambiente de soporte, que permitió que los procesos y operación de la Dependencia fluyeran sin mayor inconveniente durante los primeros días críticos de uso del nuevo sistema. Durante esta fase los usuarios generalmente requirieron de la asesoría permanente de los consultores para preguntas y resolución de problemas. Después de entrar en producción, el sistema fue revisado y refinado para asegurar el soporte al ambiente de negocios, en donde pudieron presentarse casos de ajustes a la configuración inicial, así como la detección y corrección de inconsistencias en la programación, actividades realizadas por el equipo de la Secretaría de Economía y asistido por las empresas consultoras.

La metodología ASAP consta de las cinco etapas clásicas de proyectos de implementación:



Cada una de estas etapas contiene herramientas de ayuda para facilitar y acelerar la implementación (cuestionarios, formatos, etc.).

Acciones Realizadas

b) Presupuesto y calendario de gasto autorizado

El presupuesto y calendario autorizados fue el siguiente:

Etapa 1: Preparación del proyecto

Costo \$568,064.99

Fecha de pago: 29-Sep-2011

Etapa 2: Diseño de procesos

Costo \$ 490,601.58

Fecha de pago: 29-Sep-2011

Etapa 3: Diseño de interfaces y realización

Costo \$490,601.58

Fecha de pago: 23-Nov-2011

Etapa 4: Pruebas y preparación

Costo \$516,422.72

Fecha de pago: 09-Dic-2011

Etapa 5: Salida a productivo

Costo \$516,422.72

Fecha de pago: 09-Dic-2011

Etapa adicional: Entrega de Licencias y Automatización de la CUMP

Costo \$ 516,422.72

Fecha de pago: 16-Dic-2011

Presupuesto total: \$3,098,536.32 (Incluye IVA)

El pago de los servicios se acordó efectuar dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura correspondiente

c) Integración de expedientes y/o de proyectos ejecutivos

Se integraron un total de 5 carpetas las cuales contienen la información relativa a cada etapa del proyecto.

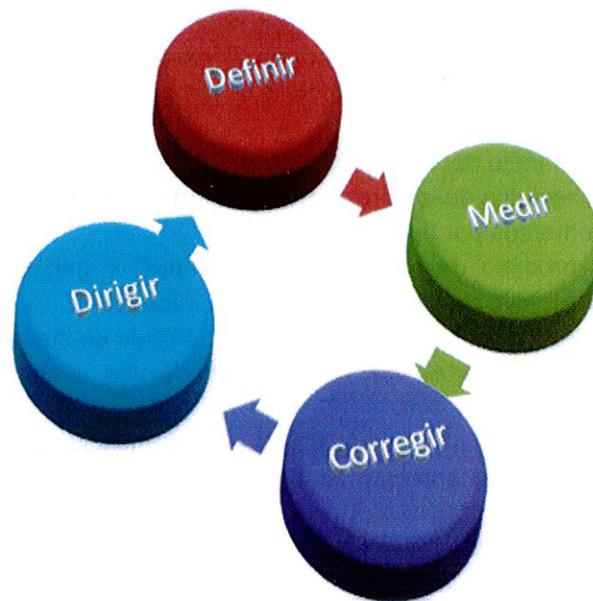
d) Documentación soporte de la aplicación de los recursos

La información de la aplicación de recursos, como son el acta de recepción de servicios/bienes, carta de cierre de cada de las etapas y factura correspondiente se encuentran en 5 carpetas bajo resguardo de la Dirección de Administración de Personal.

Seguimiento y Control

Con fundamento en el artículo 66, fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, en cumplimiento con lo establecido en el Contrato celebrado con Tec Arm S.A. y SYAAT México S.A. de C.V. registrado bajo el número DGRMSG-5811, se generaron actas de recepción de servicios-bienes y cartas de cierre para cada una de las etapas que integraron el proyecto.

El control del proyecto fue aspecto clave de la implementación del sistema. Las desviaciones del cronograma del proyecto o de sus objetivos, fueron rápidamente identificadas y evaluadas, para determinar las medidas correctivas necesarias.



Resultados y Beneficios Alcanzados

En el periodo de julio a diciembre de 2011, se instalaron las licencias contratadas, se realizó el proceso de levantamiento de información, diseño y construcción de los procesos de los módulos de nómina, se verificó que los cálculos fueran correctos, y se logró que la nómina de la primer quincena de enero del 2012 se calculará en el nuevo sistema SAP.

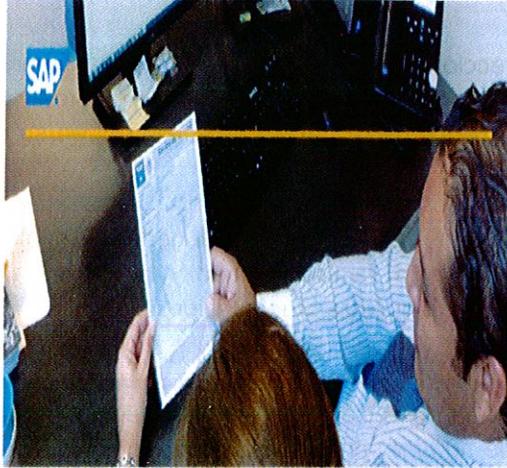
La automatización del proceso de nómina ha permitido lograr eficiencias para la SE, hasta hoy se han reportado mejoras en el incremento en la productividad y la mejora significativa en el nivel de atención al persona.

Entre los principales beneficios obtenidos se encuentran:

- ∞ Se ha logrado incrementar la seguridad e integridad de la información.
- ∞ Con la automatización de los procesos se logró eliminar las revisiones repetitivas.
- ∞ Contar con información histórica de la nómina.
- ∞ Se han reducido las tareas de bajo valor como son: la detección y corrección de errores de cálculo, las aclaraciones, aunado a los costos potenciales asociados.
- ∞ Disminución de tiempos muertos al contar con la información en línea.
- ∞ Optimización en el uso del papel, debido a la generación de reportes más puntuales y precisos.
- ∞ Mejor control en el manejo del Presupuesto del capítulo 1000 (Servicios Personales).
- ∞ Control de saldos insolutos de los préstamos y reportes actualizados.
- ∞ Aplicación de incrementos por tipo de empleado.
- ∞ Incorporación del proceso de cálculo de ajuste anual y generación de constancias de sueldos y salarios, archivo de declaración múltiple informativa.
- ∞ Generación del detalle de la base a utilizar para el cálculo de impuestos estatales.
- ∞ Control interno del sistema de los adeudos pendientes cuando el empleado no tiene capacidad de pago.
- ∞ Generación preliminar y definitiva de finiquitos e indemnizaciones.
- ∞ Uso de plantillas de documentación de procesos de Administración de Capital Humano que agilizan el tiempo de implementación.
- ∞ Capacitación a usuarios clave que permitirá el desarrollo de nuevos procesos de mejora constante.
- ∞ Información confiable y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.

Eficiencias importantes adicionales fueron logradas al eliminar las actividades de desarrollo y operación de sistemas obsoletos, este tiempo ahora se dedica a temas sustantivos. Un ejemplo es el desarrollo de la automatización de la Constancia Única de Movimiento de Personal.

Resultados y Beneficios Alcanzados



La Secretaría de Economía tiene la misión de promover e instrumentar políticas públicas y programas orientados a crear más y mejores empleos, más y mejores empresas, más y mejores emprendedores. La implementación de la solución de nómina de SAP ha permitido la orientación de recursos a tareas sustantivas de la Secretaría.

La mejora de la experiencia ciudadana y de los empleados con SAP en la Secretaría de Economía.

De manera cuantitativa estos beneficios han permitido lograr los siguientes resultados:



Informe Final del Servidor Público de la Dependencia Responsable de la Ejecución del Proyecto.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Informática, la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, se encamina decididamente hacia la incorporación, fortalecimiento y mejora de las TIC en su quehacer y en el del sector económico.

Es innegable el esfuerzo que la institución ha realizado para generar resultados tangibles y mejoras substanciales en la calidad, la eficacia, la racionalidad y la eficiencia de los servicios prestados a la ciudadanía, y hacia el interior de nuestra organización.

Con el liderazgo del Secretario de Economía, Bruno Ferrari de Alba, el apoyo de la Oficialía Mayor, el esfuerzo, dedicación del personal de la Dirección General de Recursos Humanos se logró realizar la automatización del proceso de nómina, el cual es uno de los más complejos y de vital importancia para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

Después de varios meses de análisis, se documentó en un estudio el alcance del requerimiento y los detalles requeridos para automatizar el proceso.

En el estudio se constató la necesidad de sustentar el proceso en una plataforma capaz de automatizar de manera natural y de centralizar la información del proceso en línea y con altos niveles de seguridad.

La herramienta demostró capacidad de superar cualquiera de estos requerimientos, permitiendo el modelado y la automatización del proceso.

El proyecto fue realizado con un periodo récord de 5 meses y se liberó con resultados excelentes.

Automatizar el proceso de la nómina bajo SAP, nos asegura generar información confiable y oportuna así ofrecer un servicio, ágil y de calidad para todos los usuarios de la información, minimizando tiempos, costos y garantizando que la Secretaría de Economía se mantenga a la vanguardia en sistemas informáticos, como parte de un gobierno moderno, electrónico y de clase mundial.

Con base a la experiencia del beneficio hacia el área de Recursos Humanos en la modernización de la Plataforma Tecnológica de la Nómina, se abre la oportunidad de extender los beneficios a otras áreas de la Oficialía Mayor, tales como, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, potenciando con ello la implementación de un GRP institucional.

Acciones en curso:

A corto plazo se espera concluir la incorporación de las nuevas funcionalidades al sistema de nómina, implementando el sistema de gestión de plazas y visualización de escenarios de organigramas (Nakisa); además se analizará el costo-beneficio para la implementación de los módulos de autoservicios.

A mediano plazo se espera implementar los módulos de capacitación y evaluación del desempeño.

Firma de los Responsables de la Integración de la Memoria Documental.

Integró


Octaviano Ramírez Nicolás
Director General Adjunto de Recursos
Humanos

Validó


Luz Irma Huerta Olache
Directora General de Recursos
Humanos



Secretaría de Economía

Torre Ejecutiva
Alfonso Reyes No. 30,
Col. Hipódromo Condesa,
C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc,
México D.F.
Teléfono: 57-29-91-00