

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2022

MISION: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Proporcionar eficiente y oportunamente los recursos humanos y logísticos para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales así como diseñar, implementar y dar seguimiento a la gestión documental, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS

No.	ACTIVIDAD	META	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES	
1	2.2 Impulsar la educación en tecnología y la competitividad mediante un ecosistema de innovación, apoyado en las TIC para potenciar la gestión del conocimiento para reducir la brecha digital.	Planes de carrera de los puestos clave que reduzcan el riesgo de pérdida del conocimiento y contengan actividades que fortalezcan las capacidades y habilidades de los servidores públicos	PLANES DE CARRERA	-	-	-	-	-	16.5%	-	-	-	-	-	16.5%	33.0%	NO		
		Fortalecer los conocimientos en herramientas informáticas para reducir la brecha del desconocimiento de los mismos y permita su efectiva implementación	CAPACITACIONES EFECTIVAS	-	-	-	-	-	16.5%	-	-	-	-	-	-	16.5%	33.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en herramientas informáticas	CAPACITACIONES EFECTIVAS	-	-	-	-	-	16.5%	-	-	-	-	-	-	16.5%	33.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en ciber seguridad	EMPLEADOS CAPACITADOS	-	-	-	-	-	16.5%	-	-	-	-	-	-	16.5%	33.0%	NO	

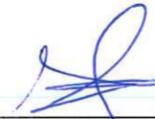
ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Plan Operativo 2023: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	NO	Actividad coordinada por la UDI
2	Elaboración de Presupuesto 2023: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por la UFI
3	Elaboración de Cronograma de Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	CRONOGRAMA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Cronograma dirigido a la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
4	Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos)	INFORME	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3	NO	Informe dirigido a la Unidad de Desarrollo Institucional (UDI)
5	Elaboración del Informe de medición y análisis de los Procesos y subprocesos para fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	INFORME	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	8	NO	Informes dirigidos a la UDI: (1) Proceso de Mantenimiento y Servicios de Apoyo y (2) Desarrollo Humano Profesional
6	Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2022 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2022	INFORMES DE SEGUIMIENTO	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo
7	Formulación de plan de capacitación del año 2022	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
8	Programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2022	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
9	Ejecución del subproceso planillas de pago de aportaciones AFP e ISSS	PLANILLAS	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	132	NO	La presentación de las planillas de pago de aportaciones AFP e ISSS se realiza a mes vencido, es decir que la meta de febrero corresponde a los aportes del mes de enero y así sucesivamente.
10	Elaboración de planillas de pago de salarios y comisiones del personal	PLANILLAS	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	NO	

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OTSOURCING	OBSERVACIONES
11	Inventario de activo fijo institucional 100% de activo fijo registrado en el sistema que se encuentra físicamente en la unidad respectiva	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	NO	
12	Inventario de activo fijo mayor a \$600.00	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	
13	Inventario de artículos de la proveeduría	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	NO	
14	Monitoreo de gastos administrativos de bienes y servicios	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe dirigido a Director Ejecutivo
15	Revisión de Términos de Referencia junto con la UACI para Licitaciones de servicios administrados por el área	INFORME	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	NO	Informe dirigido a la UACI
16	Seguimiento a convenios vigentes, bajo responsabilidad de la unidad (Coordinar la revisión del status de cada convenio vigente e informar el avance en la matriz de Convenios, hasta la finalización del mismo)	MATRIZ DE CONVENIOS ACTUALIZADA	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	NO	Envío por correo electrónico a la UDI
17	Evaluación del desempeño del personal	INFORME	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	NO	Informe de la evaluación del desempeño dirigido a DE

ELABORADO POR:



JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA



AUTORIZADO POR:



DIRECTOR EJECUTIVO

