

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2020

MISIÓN: 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 a la gestión documental, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES OPERATIVAS

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD MEDIDA | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL META | SERVICIO OUTSOURCING | |
|-----|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|----------------------|--------------|
| 1 | Ejecución del Proceso de Asignación de Recursos: Elaboración de Presupuesto 2021 | PRESUPUESTO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | NO | |
| 2 | Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos) | INFORME | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | NO | Informa |
| 3 | Fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Meta anual: 4 informes de mediciones, mejora de proceso y cuando aplique acciones a ejecutar enfocadas a mantener el SGC | INFORME | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | NO | Informa la U |
| 4 | Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2020 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2020 | INFORMES DE SEGUIMIENTO | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | NO | |
| 5 | Formulación de plan de capacitación y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2021 | PLAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | NO | |
| 6 | 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 | |
| 7 | Elaboración de planillas de pago de salarios del personal | PLANILLAS | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 | NO | |
| 8 | Inventario de activo fijo institucional 100% de activo fijo registrado en el sistema que se encuentra físicamente en la unidad respectiva | INVENTARIO ACTUALIZADO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | NO | |

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2020

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--------------|
| 9 | Inventario de activo fijo mayor a \$600.00 | INVENTARIO ACTUALIZADO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | NO | |
| 10 | Inventario de artículos de la proveeduría | INVENTARIO ACTUALIZADO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | NO | |
| 11 | Monitoreo de gastos administrativos de bienes y servicios | INFORME | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 4 | NO | Inform |
| 12 | Seguimiento a convenios vigentes, bajo responsabilidad de la unidad o sus unidades de apoyo (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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | NO | Envió |
| 13 | Evaluación del desempeño del personal | INFORME | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | NO | Inform deser |
| 14 | Ejecución del Proceso de Planeación Estratégica: Elaboración de Plan Operativo 2021 | PLAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | NO | |

ELABORADO POR:

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

AUTORIZADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO

ntar y dar seguimiento

OBSERVACIONES

ne dirigido a la Unidad de
rrollo Institucional (UDI)

ne dirigido a Lider del proceso y
UDI

| |
|--|
| |
| |
| ne dirigido a Director Ejecutivo |
| por correo electrónico a la UDI |
| ne de la evaluación del mpañeño dirigido a DE |
| |