

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2021

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 y dar seguimiento 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	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Plan Operativo 2022: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica	PLAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	NO	
2	Elaboración de Presupuesto 2022: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos	PRESUPUESTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	NO	
3	Elaboración de Cronograma de Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	CRONOGRAMA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	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	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	NO	Informe dirigido a la UDI. El Informe de enero corresponde al 4o. Trimestre 2020
6	Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2021 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2021	INFORMES DE SEGUIMIENTO	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo
7	Formulación de plan de capacitación del año 2021	PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	NO	
8	Programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2021	PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
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	
11	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	
12	Inventario de activo fijo mayor a \$600.00	INVENTARIO ACTUALIZADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	NO	
13	Inventario de artículos de la proveeduría	INVENTARIO ACTUALIZADO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	NO	
14	Monitoreo de gastos administrativos de bienes y servicios	INFORME	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	NO	Informe dirigido a Director Ejecutivo
15	Revisión de Terminos de Referencia junto con la UACI para Licitaciones de servicios administrados por el área	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	NO	Envío por correo electrónico a la UDI
17	Evaluación del desempeño del personal	INFORME	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	NO	Informe de la evaluación del desempeño dirigido a DE

ELABORADO POR:


JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA



AUTORIZADO POR:


DIRECTOR EJECUTIVO

