

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA

MISIÓN: Proveer eficiente y oportunamente del talento humano capacitado y de los recursos y apoyo logístico para la ejecución de los procesos, con la finalidad de contribuir con la correcta operatividad de la institución y el cumplimiento de sus objetivos.

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.0%	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.0%	33.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en herramientas informáticas.	CAPACITACIONES EFECTIVAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.0%	33.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en ciber seguridad.	EMPLEADOS CAPACITADOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	33.0%	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 2024: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica.	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	NO	Actividad coordinada por UDI.
2	Elaboración de Presupuesto 2024: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos.	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por 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 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 de documentos revisados dirigido a 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	Son Informes dirigidos a la UDI: (1) Proceso de Mantenimiento y Servicios de Apoyo y (2) Desarrollo Humano Profesional.
6	Informe de avance 4to Trimestre 2022 (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2022 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2022.	INFORME DE SEGUIMIENTO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo.
7	Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2023 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2023.	INFORME DE SEGUIMIENTO	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo.
8	Formulación de plan de capacitación del año 2023.	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
9	Programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2023.	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	
10	Ejecución del subproceso planillas de pago de aportaciones AFP e ISSS.	PLANILLAS	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	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.
11	Elaboración de planillas de pago de salarios.	PLANILLAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	NO	

Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten initials "EM" in blue ink.

ACTIVIDADES OPERATIVAS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL META	SERVICIO OUTSOURCING	OBSERVACIONES
12	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	
13	Inventario de activo fijo de bienes de mayor valor conforme a la normativa correspondiente.	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Para la determinación del mayor valor se toma como referencia la Norma C.2.4.1 Valuación de los Bienes de Larga Duración emitidas por Contabilidad Gubernamental.
14	Inventario de artículos de la proveeduría.	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	NO	
15	Informe Trimestral de Gastos Operativos.	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe dirigido a Director Ejecutivo.
16	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.
17	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 UDI.
18	Evaluación del desempeño del personal.	INFORME	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	NO	Informe de la evaluación del desempeño dirigido a Director Ejecutivo.

QF1

ELABORADO POR:

JEFA UNIDAD ADMINISTRATIVA



AUTORIZADO POR:

DIRECTOR EJECUTIVO

