

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2024

UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTIÓN SOCIAL

MISIÓN: Administrar el Programa de Contribuciones para vivienda con la finalidad de que las familias de bajos ingresos tengan acceso a una solución habitacional integral.

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	1.1. Gestionar recursos financieros para fortalecer los programas de créditos y contribuciones, con la finalidad de facilitar el acceso al crédito y subsidio para la población objeto de FONAVIPO.	Gestionar ante organismos nacionales e internacionales convenios que permitan la obtención de recursos para fortalecer el programa de contribuciones.	INFORME DE GESTIONES, SEGUIMIENTO Y AVANCES OBTENIDOS	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	NO	Informe dirigido a Presidencia y Dirección Ejecutiva.
3	5.1. Otorgar contribución en dinero o en especie, a las familias de más bajos ingresos, que realicen un esfuerzo responsable para resolver su situación habitacional.	Ejecución del Programa de Contribuciones.	MILLONES US \$ CONTRIBUCIONES														NO	
			FAMILIAS BENEFICIADAS CON CONTRIBUCIONES	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	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 2025: ejecución del Proceso de Planeación Estratégica	PLAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	NO	Actividad coordinada por UDI
2	Elaboración de Presupuesto 2025: ejecución del Proceso de Asignación de Recursos	PRESUPUESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	NO	Actividad coordinada por UFI
3	Elaboración del Informe de medición y análisis de los Procesos y subprocesos para fortalecer el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Elaborar Informe consolidado de mediciones y remitirlo a UDI.
4	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)
5	Revisión, actualización y envío de documentos (normativa, lineamientos, procesos, subprocesos, instrucciones de trabajo, descripciones de puestos).	CORREO	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	NO	Documento(s) enviado(s) a Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), según cronograma presentado
6	Actualización de Matrices de Riesgo Legal y Operacional 2024	MATRIZ DE RIESGOS	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	2	NO	Matrices actualizadas y enviadas a Unidad de Riesgos
7	Seguimiento a convenios vigentes, bajo responsabilidad de la unidad	MATRIZ DE CONVENIOS ACTUALIZADA	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	2	NO	Actualizar el avance en el registro de convenios, hasta la finalización del mismo y remitir por correo Matriz actualizada a la UDI.
8	Ejecución del Subproceso de trámite de pagos, desembolsos y descargos por aplicación de contribuciones.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Reporte interno dirigido a Jefe UCYGS.
9	Ejecución del subproceso de verificaciones a familias a postular y beneficiadas, para determinar la legibilidad y calificación para el Programa de Contribuciones.	FAMILIAS ATENDIDAS														NO	Familias atendidas, detalladas en cuadro consolidado remitido a Jefe UCYGS.
10	Conciliación administrativo-contable por aplicación de contribuciones.	REPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	NO	Reporte de conciliación remitido a la Unidad de Contabilidad.
11	Elaboración de Provisión de Contribuciones.	REPORTE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Reporte dirigido a la Unidad de Tesorería.
12	Preparación de Información y Trámite para publicación de beneficiados.	PUBLICACIÓN	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	NO	Publicación de beneficiados.

ELABORADO POR: JEFA UNIDAD DE CONTRIBUCIONES Y GESTIÓN SOCIAL



AUTORIZADO POR:

