

PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2024

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.0%	34.0%	NO	
		Fortalecer los conocimientos en herramientas informáticas para reducir la brecha del desconocimiento de los mismos y permita su efectiva implementación.	CAPACITACIONES EFECTIVAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.0%	34.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en herramientas informáticas.	CAPACITACIONES EFECTIVAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.0%	34.0%	NO	
		Un plan anual de capacitaciones integral, con énfasis en fortalecer los conocimientos en ciber seguridad.	EMPLEADOS CAPACITADOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34.0%	34.0%	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 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	2	-	-	2	-	-	2	-	-	2	-	-	8	NO	Informes consolidados de mediciones: (1) Proceso de Mantenimiento y Servicios de Apoyo y (2) Proceso de Desarrollo Humano Profesional,
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)	INFORME	-	-	-	1	1	1	1	2	1	1	1	1	10	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	Informe de avance 4to Trimestre 2023 (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	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo.
8	Informe de avance (considerando el porcentaje) en la ejecución del plan de capacitación 2024 y programa de mantenimiento de edificio y bienes muebles 2024.	INFORME DE SEGUIMIENTO	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	3	NO	Informe dirigido al Director Ejecutivo.
9	Formulación de plan de capacitación del año 2024.	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Plan de Capacitación aprobado por el Director Ejecutivo
10	Plan de mantenimiento de edificio y bienes muebles del año 2024.	PLAN	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	NO	Plan de mantenimiento aprobado por el Director Ejecutivo
11	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 se realiza a mes vencido; es decir, que la meta de febrero corresponde a Planillas del mes de enero

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	Elaboración de planillas de pago de salarios.	PLANILLAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	NO	
13	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	
14	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.
15	Inventario de artículos de la proveeduría.	INVENTARIO ACTUALIZADO	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	NO	
16	Informe Trimestral de Gastos Operativos.	INFORME	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	4	NO	Informe dirigido a Director Ejecutivo.
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.

ELABORADO POR: _____



AUTORIZADO POR: _____

