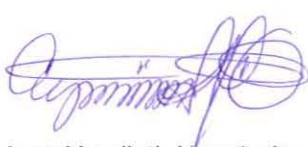
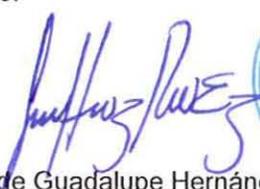


PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

AÑO 2016

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

31 DE ENERO DE 2016

<p>Elaboró:</p>  <p>Adriana Yamileth Hernández Técnica de Planificación y Calidad</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Manuel Antonio Vides Moreno Jefe de Planificación y Calidad</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza Subsecretaria de Inclusión Social</p>
--	---	---



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Trabajo Institucional de la Secretaría de Inclusión Social para el año 2016. El plan se estructura en torno a tres objetivos estratégicos definidos para el quinquenio y recogidos en el Plan Estratégico Institucional.

Para cada uno de los objetivos estratégicos, se han definido una serie de actividades de carácter plurianual en las que convergen diferentes unidades organizativas de la institución, mediante acciones anuales cuyos resultados han sido debidamente identificados y programados para su respectivo seguimiento.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

VISIÓN

Ser la institución gubernamental reconocida por impulsar y promover el respeto de los derechos de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, propiciando un enfoque de derechos humanos en todas las políticas públicas, con el fin de lograr la inclusión social, la erradicación de todas las formas de discriminación y el desarrollo de las capacidades ciudadanas.

MISIÓN

Incidir en la generación de condiciones que permitan la protección social, el desarrollo, el ejercicio pleno de los derechos y la inclusión social de las personas, desde un enfoque de derechos humanos y género.

VALORES

La Secretaría de Inclusión Social ha definido como sus valores institucionales:

IGUALDAD: Velamos por el goce y ejercicio pleno de los derechos para todas las personas, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencia o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones de las instituciones gubernamentales.

EQUIDAD: Procuramos la equiparación de oportunidades para los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, impulsando acciones afirmativas que equilibren sus oportunidades de desarrollo integral con las del resto de la población.

RESPECTO: Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando la valía, dignidad e individualidad de cada persona.

SOLIDARIDAD: Empatizamos con los grupos poblacionales con los que trabajamos, buscando las formas más efectivas de equiparar sus oportunidades a las del resto de la población.

TRANSPARENCIA: Manejamos de forma transparente y responsable los recursos asignados para el cumplimiento de nuestro mandato, rindiendo cuentas de forma clara y oportuna.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos son las apuestas o resultados que se espera cubrir para el cumplimiento de la misión institucional. Mediante un proceso reflexivo y de amplia participación se determinó tres situaciones problemáticas sobre las cuales la SIS realizará su intervención durante el presente período presidencial: la primera, enfocada a la mejora de los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI; la segunda, enfocada a la restitución de los derechos humanos en estos grupos poblacionales; la tercera se centra en la mejora de la eficacia y la eficiencia de los procesos institucionales. Estos objetivos específicos se detallan a continuación:

1. Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI. Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en los siguientes ejes:

- Prestar servicios especializados en las sedes de Ciudad Mujer.
- Brindar capacitación, y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia.
- Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de servicios.
- Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias en personal que presta servicios a grupos vulnerables.

2. Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género. Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en el siguiente eje:

- Brindar asistencia técnica a instituciones públicas para el fortalecimiento de instrumentos jurídicos con enfoque de derechos humanos y género.

3. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales

Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en el siguiente eje:

- Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.

Los objetivos se comportan como elementos que se suman para contribuir al cumplimiento del objetivo cinco del Plan Quinquenal de Desarrollo.

MARCO LEGAL

El Plan de Trabajo Institucional Año 2013 se ha elaborado en cumplimiento a la siguiente normativa:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

Art. 15.- Con base al Plan Quinquenal, la máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas; planifican, elaboran y divulgan su plan estratégico a todos los servidores según su área de competencia, lo que les permite anticiparse a los cambios que puedan afectar la capacidad para alcanzar los resultados previstos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 38.- El presupuesto de Egresos del Sector Público no Financiero, comprenderá la integración de todos los gastos que se proyectan para un ejercicio fiscal y su sustentación presupuestaria a nivel institucional deberá justificarse en Planes de Trabajo que compatibilicen propósitos con recursos.

PRESUPUESTO APROBADO

Para el presente año la Secretaría de Inclusión Social cuenta con un presupuesto de US\$.; distribuido de la manera siguiente:

Unidad presupuestaria y línea de trabajo	Propósito	Costo
01 Dirección Superior y Apoyo Institucional	Articular esfuerzos para asegurar la inclusión social de la niñez y adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, y la eliminación de la discriminación y construcción de la equidad; asimismo, el asentamiento de las bases para la creación de un modelo de asistencia social.	3,187,840
02 Implementación de Políticas de Inclusión Social	Fomentar la participación de la sociedad civil y promover la descentralización de gestión, mediante el apoyo para la implementación de políticas, programas y acciones inmediatas orientadas a favorecer el grupo familiar y los miembros que la conforman, mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.	756,300
03 División de Asistencia Alimentaria	Contribuir al desarrollo sostenible de las personas más vulnerables del país, brindándoles ayuda alimentaria y apoyándolas en el desarrollo de sus habilidades y aptitudes.	1,622,090
04 Programa Ciudad Mujer	Fortalecer acciones a favor de las mujeres a través de la prevención de la violencia, desarrollo de la autonomía, atención integral con énfasis en la salud sexual y reproductiva, y la facilitación de los servicios de los centros de atención integral de ciudad mujer.	7,683,075
05 Proyecto Ciudad Mujer (préstamo BID)	Impulsar la promoción comunitaria a través de una atención integrada por medio del fortalecimiento del proyecto ciudad mujer.	250,000
06 Reparación a Víctimas de Graves Violaciones a Derechos Humanos.	Generar e impulsar propuestas para adoptar la reparación moral, simbólica y material a las víctimas de violaciones de los derechos humanos.	28,500
07 Programa Ciudad Mujer (subvención UE)	Mejorar la calidad de vida de las mujeres, a través de la promoción de sus derechos y el fomento de la autonomía económica y la atención integral a la salud.	279,195
TOTAL		13,807,000

CLAVE DE UNIDADES Y RESPONSABLES

URICE	Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPYC	Unidad de Planificación y Calidad
UC	Unidad de Comunicaciones
DE	Dirección Ejecutiva
DDS	Dirección de Diversidad Sexual
DPAM	Dirección de Persona Adulta Mayor
DAA	División de Asistencia Alimentaria
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DAYF	Dirección Administrativa y Financiera
GAE	Gerencia de Autonomía Económica
GAI	Gerencia de Atención Infantil
GGTYC	Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento
GAYFCM	Gerencia Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer
SCMLC	Sede Ciudad Mujer Lourdes, Colón
SCMUS	Sede Ciudad Mujer Usulután
SCMSM	Sede Ciudad Mujer San Martín
SCMSA	Sede Ciudad Mujer Santa Ana
SCMMG	Sede Ciudad Mujer San Miguel
SCMMZ	Sede Ciudad Mujer Morazán
JDF	Jefatura Departamento Financiero
JDA	Jefatura Departamento Administrativo
JDI	Jefatura Departamento Informático
RC	Responsable de la Clínica
JST	Jefatura Sección de Transporte
JSAF	Jefatura Sección de Activo Fijo
JSTH	Jefatura Sección de Talento Humano
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Lourdes, Colón
CMALC	Coordinación de módulos de atención Lourdes, Colón
JDGTYCLC	Jefatura del Departamento de Gestión Territorial y del Conocimiento Lourdes, Colón
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Lourdes, Colón
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo San Miguel
CMALC	Coordinación de módulos de atención San Miguel
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Miguel
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Morazán
CMALC	Coordinación de módulos de atención Morazán
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Morazán
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Santa Ana
CMALC	Coordinación de módulos de atención Santa Ana
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Santa Ana
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo San Martín
CMALC	Coordinación de módulos de atención San Martín
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Martín
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Usulután
CMALC	Coordinación de módulos de atención Usulután
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Usulután

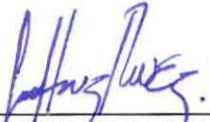
PLAN OPERATIVO 2016

OBJETIVO 1:

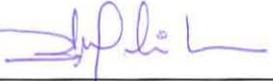
**MEJORAR EL SERVICIO QUE RECIBEN LAS POBLACIONES DE MUJERES,
ADULTOS MAYORES Y LGBTI.**

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Mejorar los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI																					
EJE 1.1: Prestar servicios especializados a las poblaciones de interés																					
A.1.1.1. Atenciones en salud en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.1.1	Supervisar y monitorear las atenciones en salud en las sedes	URICE	URICE	6	Supervisiones	Informes	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
	A.1.1.1.2	Consolidar los servicios en salud en las sedes de Ciudad Mujer	UPYC	UPYC	11	Consolidaciones estadísticas	Informes mensuales de seguimiento	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.3	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.1.4	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	241	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	21	17	241
	A.1.1.1.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones	Informe	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	33
	A.1.1.1.6	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	11	Informes	Documentos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.7	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	240	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	21	21	21	18	21	17	240
	A.1.1.1.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	41	Reuniones	Informes	3	4	2	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	41
	A.1.1.1.9	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	11	Informes	Documento	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.10	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	241	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	19	21	21	21	21	17	241
	A.1.1.1.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.1.12	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	11	Informes	Documentos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.13	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	240	Informes	Documento	20	21	18	21	21	21	21	18	21	21	20	17	240	
	A.1.1.1.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.1.15	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	11	Informes	Documentos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.1. Atenciones en salud en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.1.16	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	242	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	21	21	21	20	17	242
	A.1.1.1.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.1.18	Informar mensualmente sobre las atenciones en salud de la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	11	Informes	Documentos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.19	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	231	Informes	Documentos	21	21	17	21	21	21	21	18	20	21	17	12	231
	A.1.1.1.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
	A.1.1.1.23	Gestionar estadísticas para indicadores del módulo SSR con MINSAL e informar a la Dirección ejecutiva	URICE	URICE	11	Gestiones	Informe	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.1.24	Coordinar eventos de lanzamiento y cierres de programa de salud bucal	UC	UC	2	Eventos realizados	Reportaje	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.1.25	Coordinar la elaboración de TDR para adquisición de dos ambulancias	URICE	URICE	1	TDR	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.1.26	Ejecutar proceso de compra para adquirir dos ambulancias	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
A.1.1.2. Atenciones en violencia en sedes Ciudad Mujer	A.1.1.2.2	Consolidar la información sobre las atenciones en VIOLENCIA en las sedes de Ciudad Mujer	UPYC	UPYC	11	Consolidaciones estadísticas	Informes mensuales de seguimiento	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.2.3	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	11	Informes	Documentos	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.2.4	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	241	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	17	241
	A.1.1.2.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones	Informes	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	33	
	A.1.1.2.6	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
	A.1.1.2.7	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	240	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	21	18	21	17	240	
	A.1.1.2.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	41	Reuniones	Informes	3	4	2	4	4	4	3	4	3	4	2	41	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN															
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
A.1.1.2. Atenciones en violencia en sedes Ciudad Mujer	A.1.1.2.9	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.1.1.2.10	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	241	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	19	21	21	21	21	17		241	
	A.1.1.2.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.2.12	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.2.13	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	240	Informes	Documentos	20	21	18	21	21	21	21	18	21	21	20	17		240		
	A.1.1.2.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.2.15	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.2.16	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	242	Informes	Documentos	20	21	17	21	21	21	21	21	21	21	20	17		242		
	A.1.1.2.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		23	
	A.1.1.2.18	Informar mensualmente sobre las atenciones en violencia de la sede CM Usulután.	SCMUS	CMAUS	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.2.19	Enviar estadísticas de atenciones diarias en la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	231	Informes	Documentos	21	21	17	21	21	21	21	18	20	21	17	12		231		
	A.1.1.2.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2		35		
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.1	Supervisar trimestralmente las actividades desarrolladas por autonomía económica	GAE	GAE	4	Supervisiones	Documentos de informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4	
	A.1.1.3.2	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTYCLC	45	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	9	9	9	9	9	0	0	0	0	0	0	0	45	

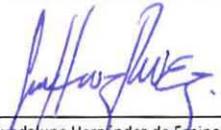
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.3. Atenciones en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.3	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Colón	SCMLC	JDGTYCLC	15	Iniciativas identificadas	Informes	0	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	15
	A.1.1.3.4	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	33
	A.1.1.3.5	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Lourdes, Colón	SCMLC	JDGTYCLC	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	0	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0	150
	A.1.1.3.6	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	29	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	5	6	6	6	6	0	0	0	0	0	0	29
	A.1.1.3.7	Identificar iniciativas productivas en sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	20	Iniciativas identificadas	Informes	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	2	1	20	
	A.1.1.3.8	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	41	Reuniones de monitoreo	Informes	3	4	2	4	4	4	4	3	4	3	4	2	41	
	A.1.1.3.9	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	50	150	
	A.1.1.3.10	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	62	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	12	12	12	13	13	0	0	0	0	0	62	
	A.1.1.3.11	Identificar iniciativas productivas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	11	Iniciativas identificadas	Informes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
	A.1.1.3.12	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
	A.1.1.3.13	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	200	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	80	0	0	0	0	70	0	0	0	50	0	0	200	
	A.1.1.3.14	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	33	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	6	6	7	7	7	0	0	0	0	0	33	
	A.1.1.3.15	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	9	Iniciativas identificadas	Informes	0	0	1	2	2	2	1	0	1	0	0	0	9	

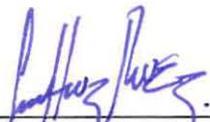

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



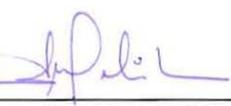

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.16	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	36	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.3.17	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	15	30	0	15	15	15	15	0	15	15	15	15	15	150
	A.1.1.3.18	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	52	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	10	10	10	11	11	0	0	0	0	0	0	52
	A.1.1.3.19	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	10	Iniciativas identificadas	Informes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
	A.1.1.3.20	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones de monitoreo	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.21	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	300	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	0	0	75	0	0	75	0	0	75	0	0	75	0	300
	A.1.1.3.22	Brindar oportunidades de formación técnica y vocacional en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	47	Cursos iniciados	Listados de participación	0	0	9	9	9	10	10	0	0	0	0	0	0	47
	A.1.1.3.23	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Usulután	SCMUS	SCMUS	12	Iniciativas identificadas	Informes	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.24	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
	A.1.1.3.25	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	160	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informes de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	80	0	0	160
	A.1.1.3.26	Dar seguimiento y monitorear emprendimientos productivos en las sedes	GAE	GAE	144	Monitoreos UDP	Informes	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
	A.1.1.3.27	Realizar al menos una reunión de carácter bilateral con las instituciones que integran el MAE para impulsar acciones concretas que fortalezcan el funcionamiento del módulo de autonomía económica.	GAE	GAE	12	Reuniones	Memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

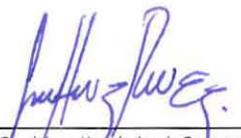

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



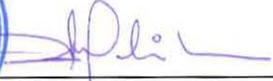

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN																
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL				
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.28	Dar acompañamiento técnico a las ECA	GAE	GAE	72	Visitas de seguimiento y atención a necesidades	Informes	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72		
	A.1.1.3.29	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras en espacios regionales	GAE	GAE	3	Ferias	Listados y fotografías								1	1				1			3	
	A.1.1.3.30	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM Lourdes, Colón	SCMLC	JDGTYCLC	15	Seguimientos	Informes	0	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	
	A.1.1.3.31	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	245	Seguimientos	Informes	2	24	20	24	24	26	26	24	24	24	24	24	24	3		245	
	A.1.1.3.32	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	72	Seguimientos	Informes	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	
	A.1.1.3.33	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM San Martín	SCMSM	SCMSM	207	Seguimientos	Informes	18	18	15	18	18	18	18	15	18	18	18	18	15			207	
	A.1.1.3.34	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	120	Seguimientos	Informes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
	A.1.1.3.35	Dar seguimiento a iniciativas productivas en la sede de CM Usulután	SCMUS	SCMUS	25	Seguimientos	Informes	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	25	
	A.1.1.3.36	Desarrollar ferias de productoras ECA	GAE	GAE	12	Ferias de productos agrícolas de las ECA	Listados y fotografías	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	6	0	0			12	
	A.1.1.3.37	Realizar feria de intercambio de emprendedoras	GAE	GAE	2	Ferias	Listado de participantes, de emprendedoras y fotografías		0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		2
	A.1.1.3.38	Diseñar perfil de banco de semillas Ciudad Mujer	GAE	GAE	1	Documento propuesta	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.3.39	Elaborar contenidos sobre técnicas agrícolas utilizadas en las ECA.	GAE	GAE	1	Propuesta de contenidos para rótulos de técnicas agrícolas utilizadas en ECA	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



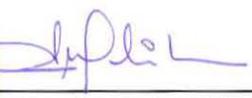

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.3. en Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.40	Realizar proceso de compra para contratación de rótulos sobre técnicas agrícolas utilizadas en las ECA	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.3.41	Desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer	GAE	GAE	3	Talleres sobre técnicas de venta y organización de eventos	Listados	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3	
	A.1.1.3.42	Gestionar nuevos espacios de comercialización para emprendedoras	GAE	GAE	3	Estaciones gestionados	Listado de participantes, de emprendedoras y fotografías	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
	A.1.1.3.43	Dar seguimiento a convenios entre SIS y cafeterías en Ciudad Mujer	GAE	GAE	9	Visitas de seguimiento	Informes de visita	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	9	
	A.1.1.3.44	Crear línea de especialización técnica por rubros para cursos de formación técnico vocacional	GAE	JDFV	1	Catálogo de cursos vocacionales especializados	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.45	Crear banco de instructoras Ciudad Mujer	GAE	JDFV	1	Directorio de potenciales instructoras para cursos técnicos vocacionales en Ciudad Mujer	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A.1.1.3.46	Realizar un estudio sobre avances de la autonomía económica de las mujeres en El Salvador	GAE	GAE	1	Estudio elaborado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.47	Coordinar la realización de un evento público de presentación de estudio sobre avances de la autonomía económica de las mujeres que participan del programa Ciudad Mujer	GAE	GAE	1	Evento público	Listado de participantes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A.1.1.3.48	Organizar evento público de presentación de estudio sobre avances de la autonomía económica de las mujeres que participan del programa Ciudad Mujer	UC	UC	1	Evento realizado	Listado de participantes	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.49	Adecuar sedes para implementar programa cocina El Salvador	DE	JDINFRA	3	Sedes adecuadas con módulos de cocina semifijo	Actas de entrega a las sedes	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.50	Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la adecuación de sedes para implementar programa cocina El Salvador	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	A.1.1.3.51	Realizar procesos de contratación para el diseño de adecuaciones a la ECA Santa Ana y San Martín para su innovación en la producción	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.52	Realizar procesos de contratación para adecuar las ECA Santa Ana y San Martín para su innovación en la producción	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.53	Adecuar las ECA Santa Ana y San Martín para su innovación en la producción	DE	JDINFRA	2	ECA Adecuadas	Actas de entrega a las sedes	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.54	Realizar procesos de contratación para insumos para la innovación de las ECA Santa Ana y San Martín	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.1	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	33	Encuentros	Listados de participación	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	33	
	A.1.1.4.2	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	33	Monitoreos	Informes	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	33	
	A.1.1.4.3	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	30	Cursos monitoreados	Listados de participación	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	30	
	A.1.1.4.4	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	25	procesos finalizados	Listados de participación	1	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	1	25	
	A.1.1.4.5	Organizar ferias en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	5	Ferias	Informes	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	5	
	A.1.1.4.6	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM Colón	SCMLC	JDGTCLC	18	Acciones	Informes	0	0	0	0	1	4	4	5	4	0	0	0	0	18	
	A.1.1.4.7	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	220	Encuentros	Listados de participación	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	220	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.8	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	34	Monitoreos	Informes	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	34	
	A.1.1.4.9	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	82	Cursos monitoreados	Listados de participación	0	0	8	9	8	7	8	9	8	8	9	8	9	8	82
	A.1.1.4.10	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	220	procesos finalizados	Listados de participación	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	4	29
	A.1.1.4.11	Organizar ferias en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	12	Ferias	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.4.12	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	64	Acciones	Informes	0	8	8	7	8	8	8	7	6	4	0	0	0	0	64
	A.1.1.4.13	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	100	Encuentros	Listados de participación	8	9	8	8	10	8	8	9	8	8	8	8	8	8	100
	A.1.1.4.14	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	35	Monitoreos	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
	A.1.1.4.15	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	70	Cursos monitoreados	Listados de participación	0	0	7	8	9	8	8	10	7	8	5	0	0	0	70
	A.1.1.4.16	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	68	procesos finalizados	Listados de participación	0	0	56	3	0	3	0	0	3	0	3	0	3	0	68
	A.1.1.4.17	Organizar ferias en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	4	Ferias	Informes	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	1	4
	A.1.1.4.18	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	9	Acciones	Informes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	9
	A.1.1.4.19	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	62	Encuentros	Listados de participación	2	6	4	6	7	6	6	4	6	6	7	2	2	2	62
	A.1.1.4.20	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	192	Monitoreos	Informes	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
	A.1.1.4.21	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	250	Cursos monitoreados	Listados de participación	6	9	9	25	25	27	26	26	26	26	26	25	20	20	250
	A.1.1.4.22	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	85	procesos finalizados	Listados de participación	8	6	51	3	3	2	3	1	3	2	2	2	1	1	85



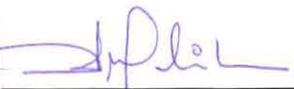
**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.23	Organizar ferias en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	9	Ferias	Informes	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	8
	A.1.1.4.24	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	47	Acciones	Informes	1	2	4	4	5	5	6	7	6	5	2	0	47
	A.1.1.4.25	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	35	Encuentros	Listados de participación	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
	A.1.1.4.26	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	26	Monitoreos	Informes	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	26
	A.1.1.4.27	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	82	Cursos monitoreados	Listados de participación	5	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	82
	A.1.1.4.28	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	12	procesos finalizados	Listados de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.4.29	Organizar ferias en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	4	Ferias	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.30	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	28	Acciones	Informes	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	28
	A.1.1.4.31	Realizar encuentros en el territorio en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	50	Encuentros	Listados de participación	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
	A.1.1.4.32	Monitorear grupos asociativos conformados en el territorio en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	20	Monitoreos	Informes	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
	A.1.1.4.33	Monitorear cursos vocacionales desde la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	40	Cursos monitoreados	Listados de participación	0	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
	A.1.1.4.34	Realizar procesos de sensibilización en género y derechos humanos en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	40	Procesos finalizados	Listados de participación	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40
	A.1.1.4.35	Organizar ferias en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	4	Ferias	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.36	Informar acciones afirmativas con y para jóvenes impulsadas por la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	50	Acciones	Informes	0	5	6	5	5	5	5	6	6	5	5	2	0	50
	A.1.1.4.37	Acompañar reuniones con docentes en el marco del subprograma ciudad mujer joven	GGTYC	GGTYC	3	Reuniones	Ayuda memoria	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
	A.1.1.4.38	Coordinar la realización de evento de lanzamiento del subprograma ciudad mujer joven	GGTYC	GGTYC	1	Evento público de lanzamiento	Programa de lanzamiento ejecutado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.39	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en la zona oriental	GGTYC	GGTYC	2	Supervisiones	Memoria, informe final del proyecto	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.4.40	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en las sedes Santa Ana y San Martín	GGTYC	GGTYC	4	Supervisiones	Memoria, informe final del proyecto	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	A.1.1.4.42	Dar seguimiento a consultoría para el diseño gráfico e interactivo para cursos semipresenciales y automatizados del programa M y H	GGTYC	GGTYC	1	Seguimiento	Informe con visto bueno	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.43	Realizar intercambios de experiencia entre usuarias de la ECA de las diferentes sedes	GAE	GAE	12	Visitas intercambios de ECA	Reporte de visitas entre y listas de asistencia	0	2	2	2	0	0	2	2	2	0	0	0	0	12
	A.1.1.4.44	Realizar intercambios de experiencias entre usuarias de las ECA, UDP y otras instituciones	GAE	GAE	3	Visitas intercambios de ECA y otras instituciones	Reporte de visitas entre y listas de asistencia/fotografías	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
	A.1.1.4.45	Organizar evento de lanzamiento de subprograma ciudad mujer joven	UC	UC	1	Evento ejecutado	Informe, reportaje	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.46	Elaborar TDR para coordinación del programa de prevención a la violencia comunitaria H y M modalidad semipresencial y automatizada	GGTYC	GGTYC	1	TDR	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.47	Realizar proceso de contratación para coordinación del programa de prevención a la violencia comunitaria H y M modalidad semipresencial y automatizada	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.48	Supervisar la coordinación del programa de prevención a la violencia comunitaria H y M modalidad semipresencial y automatizada	GGTYC	GGTYC	6	Supervisiones	Informes avalados	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	6
	A.1.1.4.49	Elaborar TDR para diseño, diagramación e impresión del manual haz tu parte	GGTYC	GGTYC	1	TDR	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
	A.1.1.4.50	Realizar proceso de contratación para diseño, diagramación e impresión del manual haz tu parte	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	A.1.1.4.51	Supervisar diseño, diagramación e impresión del manual haz tu parte	GGTYC	GGTYC	3	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0
	A.1.1.4.52	Elaborar TDR para tutoría de personal docente para curso semipresencial y automatizado del programa H y M	GGTYC	GGTYC	1	TDR	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	A.1.1.4.53	Realizar proceso de contratación para tutoría de personal docente para curso semipresencial y automatizado del programa H y M	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
	A.1.1.4.54	Supervisar tutoría de personal docente para curso semipresencial y automatizado del programa H y M	GGTYC	GGTYC	3	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0
	A.1.1.4.55	Elaborar TDR para adaptación de manual de alfabetización en derechos de las mujeres, dirigido a adolescentes	GGTYC	GGTYC	1	TDR	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.56	Realizar proceso de contratación para adaptación de manual de alfabetización en derechos de las mujeres, dirigido a adolescentes	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.57	Supervisar la adaptación de manual de alfabetización en derechos de las mujeres, dirigido a adolescentes	GGTYC	GGTYC	3	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	3
A.1.1.4.59	Realizar proceso de contratación para diagramación e impresión de manual de alfabetización en derechos de las mujeres dirigido a adolescentes	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



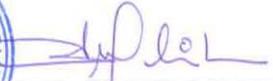
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.60	Supervisar diagramación e impresión de manual de alfabetización en derechos de las mujeres dirigido a adolescentes	GGTYC	GGTYC	2	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
	A.1.1.4.61	Dar seguimiento a la realización talleres de empoderamiento en derechos de las mujeres por equipo técnico territorial y gestión del conocimiento de sedes Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	6	Seguimiento	Informes bimensuales	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.1.4.62	Acompañar a sedes ciudad mujer en actividades conmemorativas en la reivindicación de los derechos de las mujeres	GGTYC	GGTYC	3	Acompañamientos	Informe de actividades	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	A.1.1.4.63	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres	SCMSA	SCMSA	3	Actividades ejecutadas	Informes	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	0	3
	A.1.1.4.64	Impartir jornadas para el fortalecimiento técnico a socios y emprendimientos individuales	SCMSM	SCMSM	5	Jornadas	Informes/listados	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.1.4.65	Realizar eventos de conmemoración/celebración de fechas temáticas en las sedes	SCMSM	SCMSM	7	Eventos	Informes	1	0	2	0	1	0	0	0	0	1	2	0	7
	A.1.1.4.66	Realizar actividades conmemorativas en el marco de la promoción de los derechos de la juventud	SCMMG	SCMMG	3	Actividades conmemorativas	Informes	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	3
	A.1.1.4.67	Formar mujeres profesionales con enfoque de género	SCMMG	SCMMG	8	Capacitaciones	Listados	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
	A.1.1.4.68	Coordinar la elaboración de TDR para adquisición de vehículo para la mejora de los servicios territoriales de CM Morazán	SCMMZ	JDASMZ	1	TDR	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.69	Ejecutar proceso de compra para adquirir vehículo para la mejora de los servicios territoriales de CM Morazán	GAYFCM	GAYFCM	2	Proceso de compra ejecutado	Expediente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.5.1	Supervisar las acciones de atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	GAI	GAI	12	Supervisiones	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.5.2	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	241	Promociones	Bitácora diaria	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	21	17		241
	A.1.1.5.3	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	241	Charlas	Bitácora semanal	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	21	17		241
	A.1.1.5.4	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	39	Actividades	Listados de participación y fotografías	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3		39
	A.1.1.5.5	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
	A.1.1.5.6	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	240	Promociones	Bitácora diaria	20	21	17	21	21	21	21	21	21	18	21	17		240	
	A.1.1.5.7	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	240	Charlas	Bitácora semanal	20	21	17	21	21	21	21	21	21	18	21	17		240	
	A.1.1.5.8	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	3	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		3	
	A.1.1.5.9	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	A.1.1.5.10	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	241	Promociones	Bitácora diaria	20	21	17	21	21	21	21	19	21	21	21	17		241	
	A.1.1.5.11	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	241	Charlas	Bitácora semanal	20	21	17	21	21	21	21	19	21	21	21	17		241	
	A.1.1.5.12	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1		4	
	A.1.1.5.13	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12	
	A.1.1.5.14	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes de la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	239	Promociones	Bitácora diaria	20	21	17	21	21	21	21	18	21	20	21	17		239	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

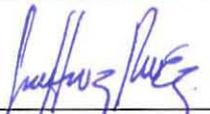
**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.5.15	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	239	Charlas	Bitácora semanal	20	21	17	21	21	21	21	18	21	20	21	17	239	
	A.1.1.5.16	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	4	
	A.1.1.5.17	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM San Martín	SCMSM	JAMISM	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.5.18	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes en la sede CM San Miguel	SCMMG	JMAIMG	242	Promociones	Bitácora diaria	20	21	17	21	21	21	21	21	21	21	21	20	17	242
	A.1.1.5.19	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM San Miguel	SCMMG	JMAIMG	242	Charlas	Bitácora semanal	20	21	17	21	21	21	21	21	21	21	21	20	17	242
	A.1.1.5.20	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	5	Actividades	Listados de participación, fotografías	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	1	0	5	
	A.1.1.5.21	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM San Miguel	SCMMG	CMAMG	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.5.22	Promover derechos de niños, niñas y adolescentes en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	231	Promociones	Bitácora diaria	21	21	17	21	21	21	21	18	20	21	17	12	231	
	A.1.1.5.23	Realizar charlas de promoción y educación en atención infantil en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	231	Charlas	Bitácora semanal	21	21	17	21	21	21	21	18	20	21	17	12	231	
	A.1.1.5.24	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	4	
	A.1.1.5.25	Informar sobre atención y seguimiento a casos especiales en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.5.26	Realizar talleres para finalizar y socializar hoja de ruta	GAI	GAI	2	Talleres	Documento de hoja de ruta elaborado	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	A.1.1.5.27	Realizar ferias de identidades de niñez en las seis sedes de CM mediante el MAI	GAI	GAI	6	Ferias realizadas	Listados de niñas y niños inscritos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	
A.1.1.6. Abrir nuevas sedes de Ciudad Mujer.	A.1.1.6.1	Apoyar la elaboración de TDR para diagnóstico y diseño de nuevas sedes	DE	JDINFRA	1	TDR	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.6.2	Tramitar transferencias de fondos conforme a convenio SIS-FISDL	GAYFCM	GAYFCM	250,000	Dólares transferidos	Documentos	250,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	250000	

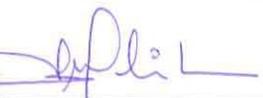


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN															
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
A.1.1.7 Producción y distribución de material informativo sobre los servicios que brindan las sedes Ciudad Mujer	A.1.1.7.8	Instalar rótulos para promocionar el programa Ciudad Mujer.	UC	UC	25	Rótulos colocados	Archivo fotográfico	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25		
	A.1.1.7.9	Ejecutar proceso de contratación para la instalación de rótulos	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.7.10	Promover el programa Ciudad Mujer por medio de mupis	UC	UC	30	Mupis contratados por 2 meses	Archivo fotográfico	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	
	A.1.1.7.11	Ejecutar proceso de contratación para alquiler de mupis	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.7.12	Promover servicios a través de medios electrónicos	UC	UC	3	Medios electrónicos contratados por tres meses	Capturas de pantallas	de	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.1.1.7.13	Ejecutar proceso de contratación de espacios en medios electrónicos	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.1	Elaborar TDR para contratar consultoría para elaboración de manual para prestar servicios de atención telefónica a población LGBTI	DDS	DDS	1	TDR	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.8.2	Realizar el proceso de contratación para elaborar manual de prestación de servicios de atención telefónica a población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.3	Coordinar la realización de talleres en el marco de la consultoría para elaborar manual para prestar servicios de atención telefónica a población LGBTI	DDS	DDS	2	Talleres realizados	Informe final	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.4	Coordinar elaboración de TDR para diseño e impresión de manual de atención telefónica para atención de la población LGBTI	DDS	DDS	1	TDR	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.5	Realizar proceso de contratación para diseño e impresión de manual de atención telefónica para población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.6	Coordinar la elaboración de TDR para consultoría para el diseño y desarrollo de software para Call Center	DDS	DDS	1	TDR	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.7	Realizar proceso de contratación para diseño y desarrollo de software para Call Center	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

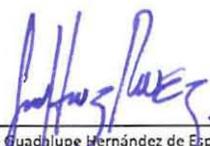

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.8	Supervisar contrato para desarrollo de software para atención telefónica a población LGBTI	DAYF	JDI	1	Sistema desarrollado	Sistema funcionando	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.9	Elaborar TDR para adquisición de equipos para funcionamiento de Call Center	DAYF	JDI	1	TDR	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.10	Realizar proceso de compra para para equipamiento de Call Center	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.11	Diseñar e imprimir material promocional del Call Center	UC	UC	2	Tipos de material promocional impreso: Brochure y afiche	Ejemplares impresos	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.12	Realizar distribución de material promocional del Call Center	DDS	DDS	2	Informes de distribuciones semestrales	Actas de entrega/recepción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.8.13	Coordinar la realización evento de relanzamiento de Call Center	DDS	DDS	1	programa de relanzamiento ejecutado	Informe	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.14	Organizar evento de relanzamiento de Call Center	UC	UC	1	Evento	Informe, reportaje	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.15	Coordinar contenido para banner sobre Call Center a colocar en medios electrónicos	DDS	DDS	1	Contenido definido	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.16	Elaborar banner en medios electrónicos para promocionar los servicios del Call Center	UC	UC	1	Solicitud para pautar banner en medios electrónicos presentada al departamento administrativo conteniendo las especificaciones técnicas		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.17	Realizar proceso de compra del espacio en medios electrónicos para pautar banner	GAYFCM	GAYFCM	3	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3
A.1.1.8.18	Coordinar contenido para cuña radial sobre los servicios de Call Center	DDS	DDS	1	Contenido definido	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
A.1.1.8.19	Elaborar cuña radial para promocionar los servicios de Call Center y gestionar solicitud para contar con espacio de difusión en radio	UC	UC	1	Solicitud para contar con espacio de difusión electrónicos presentada al departamento administrativo	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN															
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.20	Realizar proceso de compra para pautar cuña radial de promoción de servicios de Call Center	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.8.21	Elaborar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	DDS	DDS	1	Reporte conteniendo el Material elaborado	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.22	Diseñar y gestionar impresión de material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	UC	UC	1	Gestión para impresión de material	Expediente que la	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.23	Realizar el proceso de contratación de servicios de impresión de material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.24	Elaborar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	DDS	DDS	1	Material elaborado	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.25	Diseñar y gestionar impresión de material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	UC	UC	1	Gestión para impresión	Expediente que la	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.26	Realizar proceso de contratación de impresión de material para publicar actividades de fechas conmemorativas de la lucha por los derechos LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.27	Coordinar la suscripción de convenio para apoyar iniciativas productivas de mujeres trans con las sedes Ciudad Mujer	DDS	DDS	1	Convenio ejecutado	Documento de informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.1	Revisar perfiles técnicos de obra.	DE	JDINFRA	1	Informe de Perfiles de diferentes obras físicas de accesibilidad para la Dirección de Adulto Mayor revisados y aprobados para pasar a la fase de ejecución.	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.9.2	Monitorear la ejecución de obra física de accesibilidad para la Dirección de Adulto Mayor deben ser revisados y aprobados para pasar a la fase de ejecución.	DE	JDINFRA	1	Informe de Proyectos Monitoreados	Informes	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.9.3	Conmemorar fechas relevantes para la promoción de derechos de PAM	DPAM	DPAM	3	Actividades conmemorativas	Informe, reportaje	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	3



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
EJE 1.2: Brindar capacitación, asistencia técnica y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia.																					
A.1.2.1. Fortalecimiento de capacidades y en temas de alimentación y nutrición	A.1.2.1.1	Impartir talleres / capacitaciones	DAA	GP	62	Talleres	Listas asistencia de	0	0	0	8	8	8	10	6	8	8	6	0	62	
	A.1.2.1.2	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	10	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	0	10	
	A.1.2.1.3	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	10	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	0	10	
	A.1.2.1.4	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	10	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	1	2	1	1	1	1	1	2	1	0	10
	A.1.2.1.5	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	11	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	2	1	2	1	1	2	1	1	0	11	
	A.1.2.1.6	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM San Miguel	SCMMG	CMAMG	11	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	2	1	1	2	1	1	2	1	0	11	
	A.1.2.1.7	Organizar y seleccionar los grupos de mujeres a participar en talleres/capitaciones Cocina El Salvador en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	10	Grupos beneficiados	Listas asistencia de	0	0	0	1	1	2	1	1	2	1	1	0	10	
	A.1.2.1.8	Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones.	DPAM	DPAM	30	Centros de atención a PAM seleccionados	Listados participación de las jornadas	0	0	15	0	0	0	0	0	15	0	0	0	30	
A.1.2.2. Implementación y/o seguimiento de huertos comunitarios	A.1.2.2.1	Implementar huertos comunitarios con infraestructura productiva (invernadero)	DAA	GP	3	Huertos diversificados con infraestructura	Informes	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	3	
	A.1.2.2.2	Monitorear y dar seguimiento técnico agrícola a huertos comunitarios (con y sin invernadero)	DAA	GP	274	Visitas de monitoreo	Informes	10	8	8	8	24	35	35	29	34	34	28	21	274	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

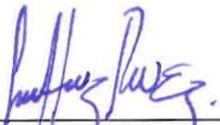
**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.2.2. Implementación y/o seguimiento de huertos comunitarios	A.1.2.2.4	Implementar huertos comunitarios sin infraestructura productiva (invernadero)	DAA	GP	4	Huertos diversificados campo abierto	Informes	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	4	
	A.1.2.2.5	Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo	DAA	GP	72	Visitas de monitoreo	Informes	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.1.2.2.6	Gestionar recursos para la implementación de huertos comunitarios con y sin infraestructura productiva.	DPAM	DPAM	7	Huertos cuentan con recursos para su implementación	Correos electrónicos, notas, memos entre DAA y DPAM	0	0	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
A.1.2.3. Conservación y almacenamiento de suministros alimentarios y no alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.3.1	Administrar, almacenar y conservar insumos alimentarios en las bodegas DAA.	DAA	GB	1,527	Toneladas métricas	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,527	1,527
	A.1.2.3.2	Administrar, almacenar y conservar insumos no alimentarios en las bodegas DAA.	DAA	GB	1	Informe de insumos no alimentarios almacenados	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.1	Brindar asistencia alimentaria a población afectada por emergencias	DAA	GO	64,691	Personas atendidas afectadas por las emergencias	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64,691	64,691
	A.1.2.4.2	Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sedes de ciudad mujer	DAA	GP	5,796	Raciones alimentarias bimensuales, entregadas para personas vulnerabilidad nutricional	Informes	0	966	0	966	0	966	0	966	0	966	0	966	0	966	5796
	A.1.2.4.3	Brindar asistencia alimentaria nutricional a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM	DAA	GP	21	Hogares, comedores y/o asociaciones	Documentos de entrega	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21
	A.1.2.4.4	Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plombería a consecuencia ambiental del Sitio del Niño	DAA	GP	336	Raciones alimentarias mensuales entregadas a personas afectadas por plombería	Informes	168	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	336
	A.1.2.4.5	Identificar y seleccionar hogares, comedores, albergues y asociaciones para definir población beneficiaria para otorgar apoyos en alimentos y kits higiénicos y adquirir recursos para brindar asistencia	DPAM	DPAM	21	Hogares, comedores, albergues, asociaciones, seleccionados	Expediente detallando hogares seleccionados, listados de beneficiarios y recursos disponibles por hogar	7	0	10	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21

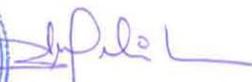


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos insumos alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.6	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.2.4.7	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.2.4.8	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	4	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.2.4.9	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	6	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.2.4.10	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel	SCMMG	CMAMG	6	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.2.4.11	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	6	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
A.1.2.5. Almacenamiento, conservación, despacho y documentación de insumos alimentarios y no alimentarios a otras instituciones ejecutoras de proyectos	A.1.2.5.1	Ejecutar convenio con el Ministerio de Educación (MINED) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de las entregas de alimentos e insumos no alimentarios a los centros escolares.	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.2.5.2	Ejecutar convenio con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística para atención de poblaciones en fase de emergencia y rehabilitación	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.2.5. Almacenamiento, conservación, despacho y documentación de insumos alimentarios y no alimentarios a otras instituciones ejecutoras de proyectos	A.1.2.5.3	Ejecutar convenio con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística para atención de poblaciones en riesgo nutricional.	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.1.2.5.4	Ejecutar convenio con el MINSAL para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de entregas de alimento a los establecimientos de salud.	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.2.5.5	Ejecutar convenio con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
A.1.2.6. Establecer convenios integrales para la atención a poblaciones específicas en situación de emergencia alimentaria	A.1.2.6.1	Ejecutar convenio con la Dirección General de Centros Penales	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.2.6.2	Elaborar propuesta e implementar convenio para el fortalecimiento y la mejora de atención de asociaciones PAM e instituciones	DPAM	DPAM	3	Convenio elaborado	Documento	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.1.2.6.3	Evaluar y dar seguimiento a convenios	DPAM	DPAM	10	Visitas de seguimiento	Informe de visitas y avances	0	0	4	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	10
EJE 1.3: Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de los servicios.																						
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.1	Realizar reuniones de coordinación a nivel nacional con el módulo de salud	URICE	URICE	6	Reuniones	Informe	1		1		1		1		1		1		1	6	
	A.1.3.1.2	Realizar reuniones trimestrales de CONAIPAM	DPAM	DPAM	3	Reuniones	Actas, listados de participación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
	A.1.3.1.3	Realizar reuniones de comité técnico de CONAIPAM	DPAM	DPAM	11	Reuniones	Actas, listados de participación	2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	11

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
 Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
 Subsecretaría de Inclusión Social



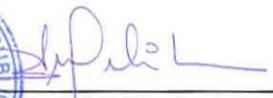
Manuel Antonio Vides Moreno
 Manuel Antonio Vides Moreno
 Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.4	Participar en reuniones de mesa interinstitucional del programa Nuestros Mayores Derechos	DPAM	DPAM	10	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	10	
	A.1.3.1.5	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	12	Gestiones	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.6	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	22	Gestiones	Documentos	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	22
	A.1.3.1.7	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	12	Gestiones	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.8	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	24	Gestiones	Documentos	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	24
	A.1.3.1.9	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	12	Gestiones	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.10	Gestionar con entidades públicas y privadas en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	24	Gestiones	Documentos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	A.1.3.1.11	Participar mensualmente en reuniones de monitoreo y seguimiento a las ventanillas en cada sede	GAE	GAE	72	Reuniones	Memorias, listados.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.1.3.1.12	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones	DE	DE	3	Reuniones	Listados de asistencia	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3
	A.1.3.1.13	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones	GAE	GAE	4	Reuniones	Listados de asistencia, ayudas memorias	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4
	A.1.3.1.14	Coordinar la implementación de cursos de formación técnico-vocacional	GAE	JDFV	268	Cursos impartidos	Expedientes de cursos	0	0	53	53	54	54	54	0	0	0	0	0	0	0	268
	A.1.3.1.15	Realizar gestiones para el establecimiento de acuerdos para apoyar el módulo de autonomía económica	GAE	GAE	4	Gestiones	Cartas compromisos, convenios, acuerdos	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	4
A.1.3.1.16	Reuniones con posibles aliados del MAE	GAE	GAE	6	Reuniones	Ayudas memorias	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	6	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.17	Dar Seguimiento y monitorear proyectos vinculados al MAE	GAE	GAE	12	Acciones de seguimiento	Ayudas memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.18	Apoyar en la organización de eventos de graduación por sede	GAE	JDFV	18	Eventos apoyados	Informes	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	6	18
	A.1.3.1.19	Gestionar cursos complementarios y especializados a las usuarias que terminan ECA	GAE	JDFV	18	Gestiones	Informes	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	18
	A.1.3.1.20	Revisar los convenios interinstitucionales del módulo de Autonomía Económica y actualizar los que corresponda	GAE	GAE	1	Revisión	Convenios modificados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.3.1.21	Dar seguimiento a convenios vigentes entre SIS y otras instituciones del MAE	GAE	GAE	20	Reuniones de coordinación	Ayudas memorias	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0	20
	A.1.3.1.22	Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM	GAE	JDFV	3	Reuniones	Informe de gestiones realizadas	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.1	Realizar reuniones mensuales con las coordinadoras de módulo de atención infantil	GAI	GAI	12	Reuniones de coordinadoras MAI	Listados de asistencia, ayudas memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.2	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.3	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.4	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.5	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.6	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Miguel	SCMMG	JMAIMG	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



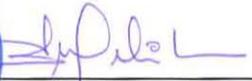
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.7	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	12	Reuniones	listados asistencia de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.8	Realizar reuniones mensuales con las técnicas de gestión territorial y del conocimiento	GGTYC	GGTYC	12	Reuniones	Listas asistencia de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.9	Realizar reuniones con directoras de Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	3	Reuniones	Listas asistencia de	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.1.3.2.10	Realizar reuniones trimestrales con equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	4	Reuniones	Listas asistencia de	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.1.3.2.11	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMLC	SCMLC	12	Reuniones	Listas participación de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.12	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMMZ	SCMMZ	12	Reuniones	Listas participación de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.13	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMSA	SCMSA	12	Reuniones	Listas participación de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.14	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMSM	SCMSM	12	Reuniones	Listas participación de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.15	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMMG	SCMMG	12	Reuniones	Listas participación de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.16	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMUS	SCMUS	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.17	Efectuar reuniones de coordinación con las administradoras de las sedes Ciudad Mujer	GAYFCM	GAYFCM	2	Reuniones	Acta	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0		2

EJE 1.4: Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias técnicas en personal que presta servicios a grupos vulnerables.

A.1.4.1. Realizar diplomados o cursos para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.8	Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor	DPAM	DPAM	15	Capacitaciones	Listados de asistencia	2	1	1	1	0	2	2	1	2	1	2	0		15	
	A.1.4.1.9	Realizar capacitaciones con unidades organizativas de instituciones públicas para la aplicación de disposiciones de no discriminación de acuerdo a decreto 56	DDS	DDS	33	Capacitaciones	Listados de asistencia	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
	A.1.4.1.10	Elaborar TDR para contratar el desarrollo de programa formativo y material didáctico para la atención geriátrica en salud	DPAM	DPAM	1	TDR	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.11	Realizar proceso de contratación para el desarrollo de programa formativo y material didáctico para la atención geriátrica en salud	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.12	Supervisar el desarrollo de programa formativo y material didáctico para la atención geriátrica en salud	DPAM	DPAM	2	Informes de avance y final de consultoría aceptados, conteniendo programa formativo y material didáctico	Documentos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.4.1.13	Coordinar la realización evento de lanzamiento de programa conjunto para la mejora de los servicios de geriatría	DPAM	DPAM	1	programa de lanzamiento ejecutado	Informe	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.14	Organizar evento de lanzamiento de programa conjunto para la mejora de los servicios de geriatría	UC	UC	1	Evento	Informe, reportaje	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

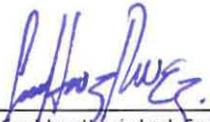
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



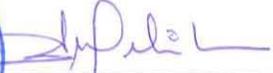
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.4.1. Realizar diplomados o cursos para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.15	Gestionar trámite para impresión de material didáctico para la atención geriátrica en salud	DPAM	DPAM	1	Trámite gestionado	Ejemplares impresos	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
	A.1.4.1.16	Elaborar TDR para material para proceso de sensibilización en derechos de las personas adultas mayores	DPAM	DPAM	1	TDR	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.17	Realizar proceso de contratación para elaboración de material de sensibilización en derechos de las PAM	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.18	Supervisar la elaboración de material de sensibilización en derechos de las PAM	DPAM	DPAM	1	Informe final de consultoría aceptado, conteniendo material de sensibilización elaborado	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.19	Realizar proceso de contratación para impresión de material de sensibilización en derechos de las PAM	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.20	Organizar la realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	DPAM	DPAM	8	TDR	Documento	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	A.1.4.1.21	Realizar proceso de contratación para realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.22	Coordinar y elaborar TDR para desarrollo de jornadas de auto cuidado para funcionarias de Ciudad Mujer en áreas más críticas	DE	DE	1	TDR	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A.1.4.1.23	Realizar proceso de contratación para desarrollo de jornadas de auto cuidado para funcionarias de Ciudad Mujer en áreas más críticas	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.24	Desarrollar jornadas de formación en género a las técnicas de las ECA	GAE	GAE	2	Jornadas realizados	Informes	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

OBJETIVO 2:

INCIDIR PARA QUE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS A LAS POBLACIONES DE MUJERES, ADULTOS MAYORES Y LGBTI TENGAN UN ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO.

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA	CARGO RESPONSA	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.2.1.4. Impulsar la mejora o creación de políticas, planes y programas para grupos vulnerables con enfoque de derechos humanos y género	A.2.1.4.3	Realizar presentaciones del modelo Ciudad Mujer a sectores del Estado, gobiernos municipales, empresarios y líderes de opinión	UC	UC	10	Eventos	Reportajes	1	2	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	A.2.1.4.4	Elaborar TDR para contratar consultoría para elaboración de informe anual sobre la situación de hechos de agresión a la población LGBTI	DDS	DDS	1	TDR	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.5	Realizar proceso de contratación para elaborar informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.6	Supervisar consultoría para elaborar informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	DDS	DDS	1	Informe elaborado	Documento de recepción de producto final de la consultoría	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.7	Coordinar la elaboración de TDR para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	DDS	DDS	1	TDR	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.8	Realizar proceso de contratación para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Ejemplares	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.9	Coordinar la realización evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	DDS	DDS	1	Programa de realización de evento ejecutado	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.10	Organizar evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	UC	UC	1	Evento	Informe, reportaje	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.11	Presentar Política Nacional de Persona Adulta Mayor	DPAM	DPAM	1	Política entregada a Presidencia	Copia de política entregada	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



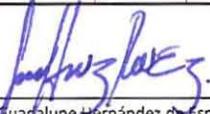
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

OBJETIVO 3:

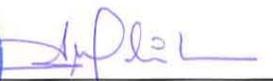
MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA BLE	CARGO RESPONSA BLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
OBJETIVO ESTRATÉGICO : Mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos institucionales.																					
EJE 3.1: Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.																					
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.3	Supervisar los registros del gasto de las diferentes fuentes de financiamiento.	DAYF	JDF	60	Registros contables supervisados	Facturas rubricadas	0	5	5	5	5	5	6	6	6	6	6	5	60	
	A.3.1.1.4	Supervisar los procesos de solicitud de pago	DAYF	JDF	380	Solicitudes de pago revisadas y validadas	Documentos rubricados	5	15	20	30	40	50	60	60	35	35	30	0	380	
	A.3.1.1.5	Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos	DAYF	JDF	12	Informes de seguimiento	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.1.6	Elaborar informes financieros de liquidación de proyectos de cooperación	DAYF	JDF	4	Informes	Documentos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.1.7	Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto	DAYF	JDF	1	Proyecto sometido a aprobación	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.1.8	Formular el proyecto de presupuesto anual del programa Ciudad Mujer	GAYFCM	GAYFCM	1	Proyecto de presupuesto	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.1.9	Formular el proyecto de presupuesto anual de la DAA	DAA	GAFDAA	1	Proyecto de presupuesto	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1		
	A.3.1.1.10	Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad de transporte	DAYF	JST	1	Proyecto de presupuesto	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1		
	A.3.1.1.11	Formular el proyecto de presupuesto del Talento Humano de la SIS	DAYF	JSTH	1	Proyecto de presupuesto	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
	A.3.1.1.12	Formular el proyecto de presupuesto del departamento administrativo	DAYF	JDA	1	Proyecto de presupuesto	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1		
	A.3.1.1.13	Revisar informes de subsidios	DAYF	JDF	10	Informes revisados (dos informes por cada subsidio)	Documentos	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
	A.3.1.1.14	Realizar visitas de campo relacionadas con liquidaciones de subsidios y proyectos	DAYF	JDF	4	Visitas	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.1.15	Elaborar liquidaciones de consumo de combustible	DAYF	JDF	11	Liquidaciones de combustible	informes de liquidación de combustible	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
	A.3.1.1.16	Supervisar procesos de pago del fondo circulante	DAYF	JDF	1200	Pagos revisados	Documentos con rúbrica	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	
	A.3.1.1.17	Revisar pólizas de liquidación del fondo circulante	DAYF	JDF	60	Pólizas revisadas	Documentos de póliza rubricados	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.18	Supervisar el manejo de cuentas de banco	DAYF	JDF	36	Conciliaciones bancarias revisadas	Documento de conciliación bancaria autorizados	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
	A.3.1.1.19	Capacitar a las unidades organizativas en la elaboración de presupuesto y en el manejo del fondo circulante.	DAYF	JDF	20	Unidades organizativas capacitadas en cada tema	Listados de participación	0	10	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	A.3.1.1.20	Retroalimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado.	DAYF	JDF	20	Unidades retroalimentadas	Memorandos	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	A.3.1.1.21	Elaborar TDR para contratar servicio de lectura de mamografías	GAYFCM	GAYFCM	1	TDR	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.22	Elaborar TDR para contratar mantenimientos para los equipos de las sedes de ciudad mujer	GAYFCM	GAYFCM	1	TDR	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.23	Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes	GAYFCM	GAYFCM	25	Servicios contratados	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25
	A.3.1.1.24	Elaborar informe de ejecución trimestral de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública vinculados al programa Ciudad mujer	GAYFCM	GAYFCM	4	Informes	Documentos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4
	A.3.1.1.25	Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes	GAYFCM	GAYFCM	4	Ejecuciones de procesos	Órdenes de compra	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	4
	A.3.1.1.26	Consolidar los estados financieros trimestrales del préstamo otorgado por el BID	GAYFCM	GAYFCM	4	Estados financieros	Documentos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4
	A.3.1.1.27	Ejecutar el proceso de auditoría de cierre para el préstamo otorgado por el BID	GAYFCM	GAYFCM	1	Informe	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.28	Supervisar y retroalimentar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros	GAYFCM	GAYFCM	24	Visitas	Informes	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	0	6	0	24
	A.3.1.1.29	Elaborar TDR para compra de equipo informático	DAYF	JDI	1	TDR	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.30	Elaborar plan anual de compras institucional	DAYF	JDA	1	Plan de compras elaborado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

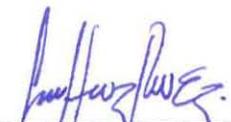
**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA BLE	CARGO RESPONSA BLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓ N	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.2. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales.	A.3.1.2.1	Realizar exámenes especiales	UAI	UAI	13	Exámenes especiales	Informes	0	0	2	1	1	3	1	2	1	1	0	1	13	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.1	Organizar capacitaciones a Los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de DDHH y género a ser impartidas por la DDS y DPAM	DAYF	JSTH	7	Capacitaciones organizadas	Convocatorias	0	0	1	0	2	0	1	0	1	1	1	0	7	
	A.3.1.3.2	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad sexual)	DDS	DDS	5	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5	
	A.3.1.3.3	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Adulto mayor)	DPAM	DPAM	2	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	A.3.1.3.6	Coordinar la realización de capacitaciones al personal SIS en base al plan anual de capacitación de CAPRES	DAYF	JSTH	11	Capacitaciones	Listados de participación	0	2	2	2	1	0	0	0	1	2	1	0	11	
	A.3.1.3.7	Participar en reuniones de coordinación con el Centro de Capacitaciones de la Presidencia para el establecimiento de las líneas estratégicas de trabajo en el Plan de Capacitaciones	DAYF	JSTH	4	Reuniones	Informes, correos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.3.8	Evaluar el proceso de Capacitación	DAYF	JSTH	3	Evaluaciones	Informes	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.3.9	Elaborar plan anual de capacitaciones	DAYF	JSTH	2	Plan elaborado	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	
	A.3.1.3.10	Ejecutar el plan anual de capacitación	DAYF	JSTH	7	Capacitaciones	Listados de participación	0	1	1	2	0	1	1	0	1	0	0	0	7	
	A.3.1.3.11	Gestionar actividades enfocadas al tema social de recursos humanos	DAYF	JSTH	1	Jornada médica	Listados de asistencia	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	

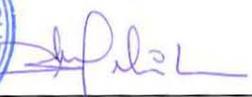


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.12	Capacitar trimestralmente al personal de transporte en temas de enfoque de género y el trato a las personas, respeto a la ley de tránsito, calidad, control de uso de vehículo	DAYF	JSTH	4	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.3.13	Actualizar e indizar expedientes de personal para los empleados de la Secretaría de Inclusión Social	DAYF	JSTH	55	Expedientes actualizados	Informe	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
	A.3.1.3.14	Capacitar a personal de la división para implementar el sistema de transporte	DAYF	JST	20	Personas capacitadas	Listados de participación	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
	A.3.1.3.15	Supervisar y coordinar capacitaciones a personal de Ciudad Mujer con la EFIS-ISDEMU	GGTYC	GGTYC	5	Supervisiones	Memorias	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	2	0	5	
	A.3.1.3.16	Capacitar a los equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes	GGTYC	GGTYC	2	Jornadas de capacitación	Listados de participación	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.3.17	Dar seguimiento bimensualmente al plan anual de capacitación de Talento Humano	DAYF	JDA	6	seguimientos bimensuales	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
	A.3.1.3.18	Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes	GAI	GAI	4	Jornadas de capacitación en temas de niñez y educación inicial	Listas de asistencia/fotografías	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.3.19	Impartir talleres de capacitación técnica al equipo del módulo de atención infantil de la sede Ciudad Mujer Lourdes Colón	SCMLC	JMAILC	4	Talleres	Listados de participación	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	4	
	A.3.1.3.20	Realizar jornadas de auto cuidado a personal CMSM	SCMSM	DSSM	2	Jornadas	Listados de participación	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.3.21	Coordinar la valoración de puestos de trabajo en el marco de actualización del manual de descripciones de funciones de puestos	UPYC	UPYC	1	Proceso de valoración de puestos realizado	Manual	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
A.3.1.4. Brindar asesoría y asistencia jurídica.	A.3.1.4.1	Atender los requerimientos de las unidades	DAJ	DAJ	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.1	Sistematizar información trimestral del seguimiento a las actividades institucionales y retroalimentar a todas las unidades organizativas	UPYC	UPYC	4	Seguimientos trimestrales	Informes trimestrales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	A.3.1.5.2	Evaluar semestralmente el avance en la planificación	UPYC	UPYC	2	Evaluaciones	Informes	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	A.3.1.5.5	Elaborar portafolio de proyectos 2017-2018	URICE	URICE	1	Archivo de perfiles de proyectos	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	A.3.1.5.6	Gestionar recursos de cooperación externa	URICE	URICE	3	Proyectos recursos gestionados	Documentos de proyectos presentados a cooperación	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	A.3.1.5.7	Planificar proyectos con unidades ejecutoras.	URICE	URICE	3	Ejercicios de planificación con unidades ejecutoras	Documentos de planificación, memorias de reuniones	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.8	Articular la ejecución de proyectos	URICE	URICE	29	Reuniones de seguimiento y difusión de avances	Memorias de reuniones, presentaciones	3	4	4	1	2	3	3	1	3	1	2	2	29
	A.3.1.5.9	Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa	URICE	URICE	11	Informes	Documentos presentados a los financiadores, a unidades institucionales y contrapartes	0	5	0	0	0	2	3	0	0	0	0	1	11
	A.3.1.5.10	Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa	URICE	URICE	5	Informes de cierre	Documentos presentados a los financiadores	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2	5
	A.3.1.5.11	Brindar seguimiento a acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas	URICE	URICE	3	Intercambios de experiencias y asistencias técnicas gestionadas	Documentos de informes	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
	A.3.1.5.12	Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2017	UPYC	UPYC	1	Proyecto de POA 2017	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.13	Capacitar a personal para la documentación de procesos	UPYC	UPYC	4	Capacitaciones	Listados de participación	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	A.3.1.5.14	Supervisar el funcionamiento de los módulos de salud sexual reproductiva y atención y prevención de la violencia de género de Ciudad Mujer	DE	DE	3	Informes estadísticos	Documentos	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
	A.3.1.5.15	Supervisar y monitorear las gerencias de autonomía económica, gestión territorial y del conocimiento, atención infantil y Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer	DE	DE	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3

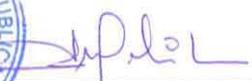


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.16	Supervisar y monitorear las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual, División de Asistencia Alimentaria y Dirección Administrativa y Financiera.	DE	DE	3	Informes de supervisión	Documento	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3
	A.3.1.5.17	Documentar los procesos de la sección de activo fijo	DAYF	JSAF	1	Documento proceso	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.18	Documentar los procesos de la sección de transporte	DAYF	JST	1	Documento procesos	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.19	Documentar los procesos del departamento informático	DAYF	JDI	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.20	Documentar los procesos del departamento administrativo	DAYF	JDA	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.21	Documentar los procesos del departamento financiero	DAYF	JDF	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.22	Documentar los procesos de la sección de Talento Humano	DAYF	JSTH	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.23	Documentar los procesos de la GAYFCM	GAYFCM	GAYFCM	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.24	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento de infraestructura	DE	JDIRA	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.25	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA	DDS	DDS	11	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.26	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DPAM	DPAM	DPAM	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.27	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA	DAA	DAA	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.28	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAYF	DAYF	DAYF	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.29	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento financiero	DAYF	JDF	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

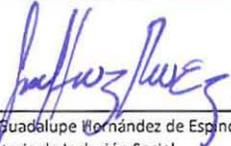

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



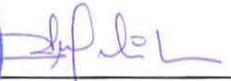

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.30	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento administrativo	DAYF	JDA	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.31	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de transporte	DAYF	JST	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.32	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de Talento humano	DAYF	JSTH	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.33	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de activo fijo	DAYF	JSAF	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.34	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica	DAYF	JDI	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.35	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica	DAYF	RC	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.36	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAE	GAE	GAE	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.37	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAI	GAI	GAI	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.38	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GGTYC	GGTYC	GGTYC	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.39	Presentar mensualmente a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAYFCM	GAYFCM	GAYFCM	12	Informes	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social

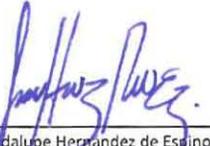



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

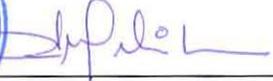
**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**



ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.6. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	A.3.1.6.1	Coordinar la elaboración de memoria de labores institucional	UPYC	UPYC	1	Memoria sometida a aprobación	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.2	Publicar memoria de labores institucional	UC	UC	1	Documento publicado	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.3	Actualizar mensualmente cartelera informativas	UC	UC	9	Cartelera actualizadas al mes	Registro fotográfico	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
	A.3.1.6.4	Actualizar y dar mantenimiento de las páginas web de la SIS y de CM	UC	UC	48	Actualizaciones	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	48
	A.3.1.6.5	Promover y difundir el quehacer institucional en las cuentas de Twitter y Facebook de la SIS y de CM	UC	UC	241	Promociones	Informe	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	21	17	241
	A.3.1.6.6	Atender demandas y requerimientos informativos y de la ciudadanía por medio de las cuentas de Twitter y Facebook de la SIS y de CM y de los correos institucionales de las páginas web de la SIS y CM	UC	UC	241	Atenciones de demandas y requerimientos	Informe	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	17	241	
	A.3.1.6.7	Actualizar y dar mantenimiento al archivo periodístico institucional	UC	UC	241	Actualizaciones	Informe	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	17	241	
	A.3.1.6.8	Gestionar entrevistas y reportajes en los medios de comunicación escritos, electrónicos, radiofónicos y de televisión	UC	UC	48	Actualizaciones	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	48	
	A.3.1.6.9	Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social	UC	UC	6	Boletines distribuidos	Ejemplares	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	5	
	A.3.1.6.10	Elaborar y distribuir convocatorias de prensa, boletines y notas de prensa	UC	UC	48	Actualizaciones	Informe	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	3	48	
	A.3.1.6.11	Realizar monitoreo digital de medios	UC	UC	241	Actualizaciones	Informe	20	21	17	21	21	22	21	18	21	21	21	17	241	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.15	Elaborar plan anual de mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	1	Plan mantenimiento	Cuadro de programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.7.16	Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	12	Informes mensuales	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.7.17	Elaborar detalle de consumo de combustible	DAYF	JST	12	Actualización mensual consumo de combustible por vehículo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.7.18	Gestionar y actualizar tarjetas de circulación	DAYF	JST	36	Tarjetas de circulación actualizadas	Copias de tarjetas vigentes	24	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	36
	A.3.1.7.19	Supervisar el archivo de bitácoras	DAYF	JST	4	Supervisiones	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	
	A.3.1.7.20	Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	4	Supervisiones de documentos y archivos de insumos para vehículos	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	
	A.3.1.7.21	Actualizar el registro de ubicación de vehículos y su estado	DAYF	JST	4	Actualizaciones	Registros	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4	
	A.3.1.7.22	Realizar reuniones de coordinación e informativas con motoristas	DAYF	JST	3	Reuniones	Listados de participación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3	
	A.3.1.7.23	Supervisar proyectos de desarrollo tecnológico	DAYF	JDI	4	Sistemas implantados	Sistemas funcionando	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
	A.3.1.7.24	Actualizar infraestructuras de red alámbrica e inalámbrica	DAYF	JDI	2	Infraestructuras de red actualizadas	Informes	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	
	A.3.1.7.25	Realizar estandarización de herramientas tecnológicas	DAYF	JDI	5	Herramientas tecnológicas estandarizadas	Informes	0	1	2	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	5	
	A.3.1.7.26	Actualizar herramienta para realizar copias de seguridad	DAYF	JDI	1	Actualización	Reporte	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.7.27	Realizar charlas de salud preventiva	DAYF	RC	2	Charlas impartidas	Listados de participación	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.7.28	Organizar la realización de charlas de salud preventiva	DAYF	JSTH	2	Charlas organizadas	Listados de participación	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.7.29	Brindar apoyo médico en eventos de las direcciones programáticas	DAYF	RC	1	Apoyo brindado a DPAM para conmemoración del día internacional de la PAM	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	
A.3.1.7.30	Gestionar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS	DAYF	RC	2	Gestiones	Memos, correos,	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2		
A.3.1.7.31	Realizar jornada médica de toma de presión arterial con empleados de la sede central SIS.	DAYF	RC	1	Jornada	Lista de empleados evaluado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1		



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.32	Registrar el funcionamiento del almacén	DAYF	JDA	12	Informes de almacén enviados a CAPRES	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.7.33	Dar seguimiento al cumplimiento de programa de mantenimiento de la sección de transporte	DAYF	JDA	6	Seguimientos	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.3.1.7.34	Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS	DAYF	JSAF	1	Reportes de bienes inservibles	Documentos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.35	Elaborar reportes de bienes inservibles de las Sedes Ciudad Mujer	DAYF	JSAF	2	Reportes de bienes inservibles	Documentos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
	A.3.1.7.36	Elaborar reportes de bienes inservibles de las Sedes DAA	DAYF	JSAF	1	Reportes de bienes inservibles	Documentos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.37	Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la SIS, personal Ciudad Mujer y personal DAA	DAYF	JSAF	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.38	Actualizar inventarios: de la sede CMLC y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMLC	JDALC	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.39	Actualizar inventarios: de la sede CMMZ y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMMZ	JDAMZ	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.40	Actualizar inventarios: de la sede CMSA y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMSA	JDASA	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.41	Actualizar inventarios: de la sede CMSM y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMSM	JDASM	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.42	Actualizar inventarios: de la sede CMMG y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMMG	JDAMG	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.43	Actualizar inventarios: de la sede CMUS y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMUS	JDAUS	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.44	Actualizar inventarios: de la DAA y remitirlos a la sección de Activo fijo	DAA	GAFDAA	3	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.7.45	Establecer valores actuales de todos los bienes que la SIS someterá al proceso de aseguranza a través de la DACI	DAYF	JSAF	1	Reporte de valores de bienes actualizado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
A.3.1.7.46	Actualizar la asignación de bienes inmuebles de la SIS	DAYF	JSAF	1	actualización de bienes inmuebles	Reporte de inventario de bienes inmuebles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2016**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.47	Realizar inducción semestralmente a personal sobre documentación a presentarse de bienes muebles e inmuebles de la SIS	DAYF	JSAF	2	Inducciones	Listados de asistencia a inducción	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2
	A.3.1.7.48	Actualizar el archivo general de llaves	DAYF	JSAF	1	Archivo actualizado	Cuadro de llaves actualizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.3.1.7.49	Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura	DE	DE	3	Informes	Trimestrales	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.3.1.7.50	Monitorear planes de mantenimiento en las 6 sedes de Ciudad Mujer.	DE	JDINFRA	12	Inspección a edificaciones y equipos de las diferentes sedes.	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	A.3.1.7.51	Monitorear ejecución de obras físicas diversas	DE	JDINFRA	5	Proyectos Monitoreados	Informes	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	A.3.1.7.52	Monitorear consultoría existente: Diseño de módulo de bodegas TIPO y bodega ECA para las diferentes sedes de Ciudad Mujer.	DE	JDINFRA	1	Monitoreo y Seguimiento a la formulación Consultoría.	Informe final de consultoría avalado	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.53	Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles de la SIS	DAYF	JDA	6	Seguimientos	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	6
	A.3.1.7.54	Supervisar la infraestructura y mantenimiento de los inmuebles que arrienda la SIS para Ciudad Mujer	GAYFCM	GAYFCM	6	Supervisiones	Informes	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	6
	A.3.1.7.55	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de trabajo del CSSO	DAYF	DAYF	4	Reuniones de supervisión avances	Informes de	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	4
	A.3.1.7.56	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de eficiencia energética	DAYF	DAYF	4	Reuniones de supervisión avances	Informes de	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	4


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad