



PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2017

Versión 2

Secretaría Técnica y de Planificación
de la Presidencia

San Salvador, mayo de 2017



SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

Gobierno de

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO						PERÍODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017						
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019			PLAN OPERATIVO ANUAL 2017														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS										
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO	1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS		
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE													ACCIÓN ESTRATÉGICA	Inicio	Fin
Dirección de Territorialización del Estado																		
2	R111	Definidos e iniciados procesos de descentralización de competencias	A1111	Diseño y puesta en marcha de la Estrategia Nacional de Descentralización del Estado para la garantía de derechos humanos	Directora de Territorialización del Estado	P.1.	Plan de Acción del proceso de descentralización definido	1.00	Documento	A1	Analizar las competencias en las que hay interés de descentralizar.	1.00	Matriz de análisis	\$ -			13.02.17	30.04.17
3										A2	Analizar técnica, políticamente y financieramente las implicaciones que tiene la descentralización de la competencia definida.	1.00	Informe	\$ -		Instituciones del Órgano Ejecutivo relacionadas a la competencia	13.02.17	30.04.17
4										A3	Planificar con la institución respectiva el paso a paso para elaborar un plan de acción.	1.00	Documento	\$ -		MARN, Asociaciones de Municipios	20.02.17	15.12.17
5										A5	Dar seguimiento al marco legal del proyecto de Ley General de Descentralización del Órgano Ejecutivo hacia los municipios.	1.00	Informe	\$ -			15.02.17	12.12.17
6	R112	Definidos e iniciados procesos de desconcentración de servicios	A1122	Apoyo a los diseños institucionales y la implementación de procesos de desconcentración de funciones y/o servicios.	Directora de Territorialización del Estado	P.2.	Plan de acción para realizar la desconcentración de servicios del Órgano ejecutivo	1.00	Documento	A6	Analizar los servicios a desconcentrar por la demanda identificada en el territorio.	1.00	Matriz de análisis	\$ -			13.02.17	30.04.17
7										A7	Analizar factibilidad técnica, política y financiera, con las instituciones involucradas, que tiene la desconcentración del servicio.	1.00	Informe	\$ -		13.02.17	30.04.17	
8										A8	Elaborar un plan de acción conjunto con las instituciones involucradas para definir la hoja de ruta en la desconcentración del servicio.	1.00	Documento	\$ -		INSTITUCIONES DEL ORGANEO EJECUTIVO	20.02.17	15.12.17
9	R113	Apoyo a la territorialización de 5 políticas públicas del órgano ejecutivo	A1132	Puesta en marcha del modelo de territorialización de políticas públicas.	Directora de Territorialización del Estado	P.3	Políticas públicas territorializadas	5.00	Documentos	A9	Capacitar y asesorar técnicamente a los miembros de la Red de Territorialización del GOES para la implementación de la metodología de Territorialización de Política Pública.	1.00	Plan de capacitación				01 01 17	23 12 17
10			A10	Diseñar un Instrumento de seguimiento y evaluación del modelo de territorialización de políticas públicas.	1.00					Instrumento	\$ -		01 01 17	23 12 17				
11			A11	Evaluar los procesos de implementación del modelo en cada una de las instituciones.	3.00	Informes	\$1,200.00	Presupuesto GOES		01 01 17	23 12 17							
12			A12	Realizar la coordinación interinstitucional con instituciones productoras de información.	1.00	Informe de avance	\$ -			01 01 17	23 12 17							
13			A13	Realizar el análisis de brechas territoriales en base a indicadores seleccionados basados en registros administrativos.	1.00	Documento	\$12,000.00	Presupuesto GOES	INSTITUCIONES DEL ORGANEO EJECUTIVO	01 01 17	30 08 17							
14	A14	Diseñar instrumentos para el análisis de bases de datos alfanuméricas y geográfico.	1.00	Documento	\$ -			01 01 17	23 12 17									
15	A15	Sistematizar el proceso de talleres en el marco de brechas territoriales.	1.00	Documento	\$ -			01 01 17	23 12 17									
16	R121	Diseñado e implementado el arreglo institucional, con al menos 3 instituciones, responsable de implementar de manera sistemática, el nuevo enfoque y modelo de desarrollo territorial del Estado.	A1211	Diseño de reestructuración y apoyo a la transformación del MINGOBDT para el cumplimiento de su nuevo mandato.	Directora de Territorialización del Estado	P.5	Propuesta técnicas y normativas para la reestructuración y transformación del MINGOBDT	1.00	Documento	A16	Asesorar técnicamente al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial en la implementación de su proceso de transformación.	1.00	Informe de avance	\$ -		MIGOBDT	01 01 17	23 12 17
17										A17	Asesorar técnicamente al MINGOBDT en la elaboración e implementación de la reforma de la Ley Única del Régimen Político.	1.00	Informe de avance	\$1,200.00	Presupuesto GOES	MIGOBDT	01 01 17	23 12 17
18										A18	Asesorar técnica y políticamente al MINGOBDT para la coordinación del Comité Estratégico del GOES para el Desarrollo del Territorio.	1.00	Documento	\$ -			01 01 17	23 12 17
19										A19	Apoyar al MINGOBDT en la implementación de la Estrategia de Fortalecimiento a los Gabinetes de Gestión Departamental.	1.00	Informe	\$ -		MIGOBDT	01 01 17	23 12 17
20										A20	Asistir y asesorar técnicamente al MINGOBDT para el seguimiento de la Estrategia de Fortalecimiento a los Gabinetes de Gestión Departamental.	1.00	Informe	\$ -		MIGOBDT	01 01 17	23 12 17
21	R122	Creado el Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial e iniciada la implementación de la Ley, la política y los planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	A1221	Apoyo al Funcionamiento del Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.	Directora de Territorialización del Estado	P.6	Propuesta técnica y normativa para el CNOTD	1.00	Documento	A21	Apoyar el seguimiento a la agenda y acuerdos del CNOTD.	3.00	Ayudas a memoria	\$ -		CNOTD	01 01 17	23 12 17
22			A1223	Elaboración de la propuesta de Reformas a la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial						A22	Apoyar técnicamente en la elaboración de propuestas técnicas y jurídicas al CNOTD	1.00	Informe	\$ -		CNOTD	01 01 17	23 12 17
23										A23	Brindar asistencia técnica para formulación de los planes de implementación de la Franja Costero Marina	1.00	Documento	\$75,000.00	TAIWAN II		01 01 17	23 05 17
24						P.7	Planes de Implementación de la FCM	1.00	Documento	A24	Asesorar técnicamente al MINGOBDT para la implementación y seguimiento de los planes de la Franja Costero Marina. >[Talleres]	1.00	Informe	\$1,200.00	Presupuesto GOES	MIGOBDT	01 07 17	23 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO							PERÍODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017					
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019			PLAN OPERATIVO ANUAL 2017														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS										
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO	1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS		
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA												Inicio	Fin	
Dirección de Territorialización del Estado																		
25	R124	Apoyo a la coordinación institucional responsable del proceso de formulación e implementación de los Planes maestros regionales, y los territorios priorizados (Franja Costero Marina, Trifinio, Golfo de Fonseca y zonas fronterizas) realizado.	A1241	Apoyo en la Implementación la Estrategia en la Franja Costero Marina	Directora de Territorialización del Estado	P.8	Política Nacional para la Gestión Integral de la Costa y Mar en El Salvador	1	Documento	A25	Asesorar técnicamente al MIGOBDT para la instalación y seguimiento de la Institucionalidad para la implementación de la estrategia de la Franja Costero Marina.	1.00	Informe	\$ -		INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO	01 01 17	23 12 17
26										A26	Formular una propuesta técnica de Política Nacional para la Gestión Integral del Mar en El Salvador.	1.00	Documento	\$38,500.00	TAIWAN II	INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO	01 01 17	23 04 17
27										A27	Facilitar la difusión de la Política Nacional para la Gestión Integral del Mar en El Salvador.	1.00	Informe	\$ -		INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO	01 06 17	23 10 17
28										A28	Dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional para la Gestión Integral del Mar en El Salvador.	1.00	Informe	\$2,000.00	Presupuesto GOES	INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO	01 11 17	23 12 17
29			A1242	Coordinación de Diseño y apoyo en la puesta en marcha del Plan Maestro de desarrollo de la Región Occidental.	Directora de Territorialización del Estado	P.9	Plan Maestro de la Región Occidental	1	Documento	A28	Diseñar e implementar el sistema de monitoreo con participación ciudadana del plan maestro de la región oriental.	1.00	Informe				03 01 17	23 12 17
30			A1243	Diseño de los planes maestros en los territorios priorizados (Zona Occidental).						A30	Elaborar el diagnóstico de la Región Occidental.	1.00	Informe	\$ -			01 01 17	23 12 17
31			A1243	Diseño de los planes maestros en los territorios priorizados (Zona Occidental).						A31	Elaborar el Plan Maestro de la Región Occidental.	1.00	Informe	\$ -		MIGOBDT	01 01 17	23 12 17
32			A1244	Coordinación de la construcción de una propuesta de Política de Desarrollo de territorios transfronterizo entre Guatemala, Honduras y El Salvador	Directora de Territorialización del Estado	P.10	Modelo de gestión para Desarrollo de territorios fronterizos de El Salvador	1.00	Documento	A32	Diseñar el modelo de gestión para el desarrollo territorial de fronteras.	1.00	Documento				01 03 17	23 12 17
33			A33	Seguimiento a los esfuerzos transfronterizos en marcha						2.00	Informes			01 03 17	23 12 17			
34			R125	Fortalecidos los espacios de diálogo y coordinación para el Desarrollo Territorial	A1252	Integrado y funcionando un espacio de diálogo entre el Gobierno y COMURES	Directora de Territorialización del Estado	P.11	Instrumentos de coordinación y articulación para el desarrollo territorial	1.00	Documento	A34	Facilitar la coordinación de espacios interinstitucionales para la elaboración de propuestas técnicas y/o jurídicas sobre los temas priorizados en la Agenda 2017 para la mesa COMURES, MIGOBDT y STPP.	4.00	Ayuda Memoria de reuniones de 2 Espacios interinstitucionales coordinados	\$ -		MIGOBDT, COMURES
35	R126	Fortalecido el marco institucional para el fomento de la Gestión Asociada de los Territorios.	A.1261	Apoyo al diseño de la Política Nacional para el Fomento de la Gestión Asociada de los Territorios en armonía con la normativa de igualdad	Directora de Territorialización del Estado	P.12	Divulgar la política para el fomento de la gestión asociada de los territorios	1.00	Talleres	A36	Gestionar aprobación de la Política Nacional para el Fomento de la Gestión Asociada de los Territorios ante el Consejo Nacional para la Gestión Asociada y publicar la política	1.00	Publicación de Política	\$1,500.00	Presupuesto GOES	MIGOBDT, COMURES, CCNGAT	30 04 17	30 11 17
36										A37	Divulgar la Política Nacional para el Fomento de la Gestión Asociada de los Territorios.	6.00	Eventos de Difusión (Talleres, reuniones, conversatorios, etc.)	\$1,200.00	Presupuesto GOES	MIGOBDT, COMURES, CCNGAT	02 05 17	31 10 17
37			A38	Apoyar al MIGOBDT en el plan de implementación de la Política para la Gestión Asociada de los Territorios.	1.00	Informe	\$ -		MIGOBDT, COMURES, CCNGAT	01 05 17	31 07 17							
38			A.1262	Apoyo para la elaboración y la implementación del plan de ejecución de la Política Nacional de Fomento a la Gestión Asociada de los territorios.	Directora de Territorialización del Estado	P.12	Divulgar la política para el fomento de la gestión asociada de los territorios	1.00	Talleres	A39	Gestionar y actualizar periódicamente información alfanumérica y geográfica vinculada al fomento de la gestión asociada de los territorios acorde a los lineamientos de la Política.	1.00	Base de datos actualizada	\$ -		MIGOBDT, COMURES, CCNGAT, MINSAL, MINED, MARN, FIDSL, ISDEM, ISSS, VMVDU, PNC	01 01 17	31 12 17
39			A40	Actualizar el directorio de Asociaciones, Microrregiones y Mancomunidades de municipios						1.00	Directorio de asociaciones actualizado 2017	\$800.00	Presupuesto GOES	MIGOBDT, COMURES, CCNGAT	01 01 17	30 09 17		
40			A.1264	Apoyo en la construcción de la agenda del Consejo Consultivo Nacional para fomentar la gestión	Directora de Territorialización del Estado	P.12	Divulgar la política para el fomento de la gestión asociada de los territorios	1.00	Talleres	A41	Elaborar propuestas técnicas y/o jurídicas sobre los temas priorizados en la Agenda 2017	1.00	Propuestas técnicas y/o jurídicas elaboradas	\$ -		MIGOBDT, COMURES, CCNGAT	01 03 17	23 12 17
41	R127	Fortalecido el marco institucional para el fomento de la Gestión Asociada de los Territorios urbanos	A1271	Instalar 3 mesas de diálogo de desarrollo metropolitano de gobierno central con gobierno local en las 3 principales áreas identificadas.	Directora de Territorialización del Estado	P.13	Instrumentos de implementación y seguimiento a Consejos de Desarrollo Metropolitano	2.00	Documento	A43	Elaborar propuestas para el abordaje de los Consejos de Desarrollo Metropolitano bajo el enfoque de áreas metropolitanas en lógica de sistema de ciudades.	1.00	Documento	\$ -			01 03 17	01 05 17
42										A44	Socializar propuestas con municipios priorizados para el abordaje de los Consejos de Desarrollo Metropolitano bajo el enfoque de áreas metropolitanas en lógica de sistema de ciudades.	1.00	Informe de avance	\$ -		02 03 17	20 12 17	
43										A45	Divulgar las experiencias exitosas relacionadas a espacios urbanos en las principales ciudades.	1.00	Listado de participantes de eventos	\$ -		01 09 17	20 12 17	
44										A46	Asistir técnicamente las mesas técnicas especializadas del Consejo de Desarrollo Metropolitano de San Salvador (CODEMET) y su seguimiento.	5.00	Documentos	\$140,000.00	TAIWAN II		01 03 17	20 12 17

\$21,100.00

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																																			
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		Dirección General de Transformación del Estado										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017																					
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y Territorialización del Estado, en armonía con la normativa de igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																																	
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS																										
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS																		
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin																	
1	[DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA]																																		
2	R131	Modelo de profesionalización de la función pública institucionalizado y funcionando en el Órgano Ejecutivo.	A1311	Coordinar y dar seguimiento a las Instituciones del Órgano Ejecutivo en la actualización de sus manuales de funciones e incorporación al Sistema de Clasificación de Puestos.	Director de Profesionalización de la Función Pública	P.1	Plan de implementación de los subsistemas de profesionalización de la función pública en las diferentes instituciones	4 Instituciones del Órgano Ejecutivo impulsan la profesionalización de su institución.	Agenda de reuniones de seguimiento firmadas.	A.1	Dar continuidad, seguimiento y apoyo técnico a las institución del Órgano Ejecutivo en la implementación de los subsistemas de profesionalización de la función pública desarrollados.	8 Reuniones de coordinación o seguimiento o visitas realizadas en el año	Listas de asistencias o agenda de reuniones de trabajo firmadas.	\$ 500.00	GOES	Instituciones del Órgano Ejecutivo		05 01 17	31 12 17																
3																																			
4																										A.2	Dar continuidad, seguimiento y apoyo técnico a las institución del Ejecutivo en la actualización de los descriptores de puestos e incorporación al sistema de administración de puestos (SAPT).	3 reuniones de seguimiento.	Agendas de reuniones de seguimiento realizadas y firmadas.	\$ -	GOES			01 04 17	31 10 17
5																										A.3	Realizar talleres de capacitación o actualización sobre el uso de SAPT o la discusión de avances y buenas practicas en la implementación de la profesionalización de la función pública.	6 talleres de capacitación realizados	Lista de asistencias	\$ 6,000.00	GOES			01 02 17	20 12 17
6																										A.4	Promover en las instituciones los ajustes correspondientes cuando los perfiles o requerimientos académicos de los descriptores de puestos, no correspondan a lo establecidos en el nivel de clasificación del puesto.	6 visitas de revisión por muestreo realizadas	Agendas de reuniones de seguimiento realizadas y firmadas.	\$ 300.00	GOES			01 04 17	31 10 17
7																										A.5	Verificar la utilización e implementación del Sistema de Administración de Puestos (SAPT) por parte de las instituciones del Ejecutivo.	2 informes semestrales de utilización del SAPT	Informes o estadísticas generadas por el sistema	\$ 300.00	GOES			05 01 17	20 11 17
8																										A.6	Realizar un desarrollo informático de mejora que facilite la utilización del modulo de postulación y otras mejoras que requiera el Sistema de Dotación de Personal con su vinculación al SAPT.	1 mejora realizada al Sistema.	Informe de mejora presentado	\$ -	GOES			01 06 17	18 08 17
9																										A.7	Realizar talleres de capacitación o actualización sobre el uso del sistema de dotación y selección de personal.	3 talleres de capacitación realizados	Lista de asistencias	\$ 3,000.00	GOES	ENAFOP y DFPF		01 04 17	31 08 17
10																										A.8	Dar seguimiento a la utilización del sistema y sensibilizar sobre la importancia, la rigurosidad y transparencia que debe existir en los procesos de reclutamiento, selección, promociones y ascensos en el Órgano Ejecutivo e Instituciones Autónomas.	4 Reuniones y visitas de seguimiento realizadas.	Agendas de reuniones de seguimiento realizadas y firmadas.	\$ 1,500.00	GOES	DPFP e Instituciones del Órgano Ejecutivo		03 02 17	23 12 17
11																		R132	Instituto Nacional de Formación Pública funcionando	A1321	Implementación del proyecto de creación del Instituto Nacional de Formación Pública	Director de Profesionalización de la Función Pública	P.5	Plan Nacional de Capacitación para el Órgano Ejecutivo	14 Instituciones del Ejecutivo hacen detección de necesidades de capacitación como insumo para elaborar el plan nacional de capacitación.	Necesidades de capacitación presentadas	A.9	Detectar Necesidades de Capacitación (DNC) y elaboración del Plan Nacional de Capacitación.	1 Documento	Documento Plan Nacional de Capacitación elaborado.	\$ 500.00	GOES	Instituciones del Órgano Ejecutivo		01 02 17
12																																			
13									A.10	Ejecutar el Plan Nacional de Capacitación con el desarrollo de Diplomados y eventos incorporados en el plan de capacitación para el Órgano Ejecutivo.	10 de los diplomados y cursos programados	Listas de asistencias	\$ 54,900.00	\$46,000.00 TAIWAN \$8,900 GOES			04 04 17																		23 12 17
14									A.11	Diseñar, elaborar e implantar un sistema informático para el control y seguimiento de la capacitación en el Órgano Ejecutivo.	1 Sistema elaborado	Usuarios de técnicos responsables con código de acceso para la utilización del sistema	\$ 6,000.00	\$6,000.00 TAIWAN			01 03 17																		30 12 17
									A.12	Fortalecer las capacidades de la Dirección de Profesionalización de la Función Pública	4 participaciones en eventos	Informe presentado	\$ 23,000.00	TAIWAN			01 03 17	30 12 17																	

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																					
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		Dirección General de Transformación del Estado										PERIODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017							
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y Territorialización del Estado, en armonía con la normativa de igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																			
PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019		PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																			
2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA		1. PRODUCTOS						2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS													
2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO				1.1. RESPONSABLE		1.2. DESCRIPCIÓN		1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)		2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS		2.8. FECHAS	
Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA		Ítem P					Ítem A								Inicio	Fin		
DIRECCION DE GOBIERNO ELECTRÓNICO																					
1																					
2																					
3	161		Nuevos servicios en línea aplicando mejores practicas en el intercambio de información y en servicios al ciudadano	A1611	Creación de las capacidades y normativa para el análisis, diseño y desarrollo de servicios en línea	DGE	P.1	Crear una guía con los lineamientos técnicos y metodológicos basados en experiencias piloto de instituciones de Gobierno para el intercambio de información	1	Listas de asistencia / documentos electrónicos	A.1	Crear compendio de normativas aplicables al desarrollo de servicios electrónicos						01 01 17	10 11 17		
4											A.2	Ofrecer talleres técnicos al interior de las instituciones para desarrollar servicios públicos inter-operables en al menos 2 instituciones del Estado						01 01 17	11 08 17		
5											A.3	Identificar y reutilizar al menos 1 software publico del Estado						01 01 17	12 06 17		
6											A.4	Validar propuesta marco para inter-operar y desarrollar servicios en línea						01 01 17	14 09 17		
7	162		Numero de instituciones que aplican el Marco normativo para garantizar la seguridad y el acceso a información y sistemas del Estado Aplicado	A1621	Impulso de la gestión documental y diseño de servicios seguros en las instituciones del Estado	DGE	P.2	Guía para la aplicación de normativas relacionadas al Gobierno Abierto y seguridad en instituciones del estado	1	Listas de asistencia / documentos electrónicos	A.5	Crear y publicar compendio de leyes aplicables a la protección de información						01 01 17	16 07 18		
8											A.6	Identificar soluciones y mejores practicas en la gestión documental						01 01 17	18 05 18		
9											A.7	Validar propuesta marco para el resguardo de información publica y reservada en las instituciones del Estado						01 01 17	20 07 17		
10											A.8	Facilitar la creación de una mesa de dialogo sobre eventos vitales y sub-registro						01 01 17	22 03 18		
11											A.9	Coordinar la integración para registro de nacimientos entre dos instituciones del Estado						01 01 17	24 03 17		
12	163		Instituciones del estado han fortalecido sus procesos de intercambio de datos con el sector privado y el estado en el marco de la inclusión y seguridad social.	A1631	Implementación de mecanismos de integración de registros y generación de estadísticas	DGE	P.3	Hoja de ruta y plan de trabajo que guie la implementación un sistema único de registro y el fortalecimiento de los mecanismos de identificación ciudadana.	1	Documento de conformación de mesa técnica / reporte consolidado de nacimientos	A.10	Facilitar la creación de una mesa de dialogo entre proveedores de Salud para promover el registro único de nacimientos						01 01 17	25 03 17		
13											A.11	Validar propuesta marco para el uso del Número Unido de Identidad en las instituciones del Estado						01 01 17	26 05 17		
14											A.12	Fortalecer los sistemas de registro y asistencia escolar (MINED)			\$20,000.00	GOES		01 01 17	30 08 17		
											A.13	Validar propuesta marco para el uso del RUP en programas de asistencia social para instituciones del Estado						01 01 17	31 05 18		

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO							PERIODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
1	R151	Autoevaluación de Gestión y Estudio de Clima Organizacional Institucionalizados en el Órgano Ejecutivo	A1511	Coordinación de realización de Autoevaluación anual en Secretarías, Ministerios e Instituciones del Ejecutivo según Instrumento sugerido por la STPP (DGTE) que incorpore los enfoques transversales del PQD	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Calidad	P.1	Informe Final de Implementación de la Red de Calidad y de realización de la Autoevaluación según instrumento sugerido por STPP	1.00	Informe final	A.1	Identificar enlaces institucionales para la Red de Calidad	1.00	Matriz de enlaces de Red de Calidad conformada	\$0.00		DFIGC	04 01 17	31 01 17
2										A.2	Convocar a la Red de Calidad a través del Secretario Técnico y de Planificación	1.00	Convocatorias	\$0.00		DFIGC	04 01 17	11 01 17
3										A.3	Planificar y desarrollar agendas de trabajo con Red de Calidad	1.00	Agendas y Convocatorias	\$2,000.00	GOES	Red de Calidad / DFIGC	04 01 17	23 12 17
4										A.4	Dar inducción a equipo de verificadores sobre el proceso de Verificación de Autoevaluación (10 personas de instituciones que apoyan a la DGTE)	1.00	Listas de asistencia de jornadas de inducción del equipo verificador	\$1,000.00	GOES	Equipo verificador de instituciones que apoyan a DFIGC	26 01 17	26 01 17
5										A.5	Desarrollar Talleres dirigidos a enlaces de red y personal de las instituciones que participarán en el proceso de Autoevaluación en base a la CIGCP según requerimiento	1.00	Listas de asistencia de talleres	\$1,000.00	GOES	Instituciones del Órgano Ejecutivo, DFIGC	23 01 17	23 12 17
6										A.6	Desarrollar talleres dirigidos a enlaces de red y personal de las instituciones que participarán en el proceso de Autoevaluación en base al Modelo CAF según requerimiento	1.00	Listas de asistencia de talleres	\$1,000.00	GOES	Instituciones del Órgano Ejecutivo/DFIGC	01 02 17	23 12 17
7										A.7	Facilitar el proceso de Autoevaluación de Gestión 2016 en Instituciones participantes en la Red de Calidad (CIGCP / CAF).	1.00	Listas de asistencia de talleres	\$1,000.00	GOES	Instituciones del Órgano Ejecutivo/ DFIGC	01 03 17	28 04 17
8										A.8	Verificar los resultados de Autoevaluación y entrega de informes de verificación en al menos 10 instituciones	1.00	Informes de verificación	\$0.00		Instituciones del Órgano Ejecutivo/ DFIGC	01 04 17	31 05 17
9	R152	Cumplimiento del Plan de Reforma Institucional aprobado por la Presidencia de la República	A1522	Implementación del Plan de Reforma Institucional aprobado por la Presidencia de la República.	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Calidad	P.2	Informe Final de Implementación del Plan de Reforma del Órgano Ejecutivo	1.00	Informe final	A.9	Coordinar y apoyar el proceso de Reforma Institucional del MJSP	0.50	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$35,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	Ministerio de Justicia y Seguridad Pública	03 01 17	23 12 17
10										A.10	Coordinar y Apoyar el rediseño institucional del INJUVE	0.50	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$0.00		Instituto Nacional de la Juventud	03 01 17	23 12 17
11										A.11	Coordinar y apoyar el proceso de transformación de SECULTURA en Ministerio	0.50	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$0.00		Secretaría de Cultura	03 01 17	23 12 17
12										A.12	Coordinar y participar en el análisis y diseño de instancia para gestión de Obra Pública	1.00	Instancia diseñada	\$8,000.00	GOES	MOP, Dirección General de Planificación	03 01 17	23 12 17
13										A.13	Apoyar y asesorar en la creación de la Entidad Rectora del Desarrollo Social	1.00	Entidad diseñada	\$0.00		Instituciones del Organo Ejecutivo	03 01 17	23 12 17
14										A.14	Apoyar el proceso de fortalecimiento de institucionalidad para el desarrollo de la Mujer	1.00	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$0.00		ISDEMU	03 01 17	23 12 17
15										A.15	Apoyar Coordinar el proceso de formulación de Política de Empresas Públicas	0.50	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$0.00		Instituciones del Organo Ejecutivo	03 01 17	23 12 17
16										A.16	Apoyar la formulación de la Estrategia de Formación de Marinos Mecantes	1.00	Estrategia formulada	\$0.00		Autoridad Marítima Portuaria (AM)	03 01 17	23 12 17
17										A.17	Fortalecer institucionalmente el sector pesca	0.50	Institucionalidad diseñada y propuesta de ley revisada	\$50,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	MAG, MARN, MINEC, SALJ, STPP	03 01 17	23 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
18										A.18	Apoyar el diseño del Instituto Salvadoreño de Estadísticas	0.80	Diseño realizado	\$0.00		Instituciones del Órgano Ejecutivo	03 01 17	23 12 17
19										A.19	Coordinar y apoyar el proceso de revisión de la LACAP.	1.00	Listas de asistencia a reuniones de trabajo y talleres	\$0.00		MH-UNAC, MOP, MINSAL, MINED, CONAMYPE	03 01 17	23 12 17
20	R153	Optimizados los Procesos sustantivos de las Instituciones que entregan servicios críticos a la ciudadanía (MINSAL, PNC, MINED) asegurando el respeto a los derechos humanos La Gestión por Procesos requiere la realización de al menos las siguientes fases: i) Mapa de procesos de la institución ii) Modelación de procesos (capacitación, evaluación y ajustes utilizando estándar IDEFO) iii) Automatización de procesos (capacitación y desarrollo de workflow, plataforma, bases de datos y salidas de información) iv) Acompañamiento y monitoreo de la implementación de procesos (estratégica, procesal, organizacional y tecnológica) v) Monitoreo, evaluación y acompañamiento en el seguimiento de la mejora continua de los procesos implementados	Apoyo a la implementación de Gestión por Procesos en las instituciones participantes en la Red de Calidad (Pasos Fronterizos, Solvencia de Antecedentes Policiales, Consulta Externa del Hospital Bloom, Compras MINED, Inspección Laboral del MTPS, Atención a usuarios en CRIO y CRINA-ISRI, Registro de Marino Mercantes, Seguros de Vida Caja Mutual, Administración STPP, Gestión de Relaciones Laborales)	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de Calidad	P.3	Informe Final de Implementación de Procesos optimizados en las instituciones de la Red de Calidad	1.00	Informe final	A.20	Apoyar la modelación, automatización e implementación de procesos de pasos fronterizos	0.60	Documento de modelación de procesos	\$0.00		MH, DGME, PNC, MAG, OCPAF	04 01 17	22 12 17	
21									A.21	Modelar los Módulos en funcionamiento de COMPRASAL 2 en IDEFO	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		MH-UNAC	04 01 17	22 12 17	
22									A.22	Apoyar la modelación y automatización del Proceso de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		Dirección de Relaciones Laborales - STPP	04 01 17	22 12 17	
23									A.23	Apoyar la modelación, automatización e implementación del Proceso de Rehabilitación de Usuarios en el ISRI-CRIO	1.00	Documento de modelación de procesos	\$7,000.00	GOES	ISRI-CRIO	04 01 17	22 12 17	
24									A.24	Apoyar la modelación, automatización e implementación del Proceso de Rehabilitación de Usuarios en el ISRI-CRINA	0.50	Documento de modelación de procesos	\$0.00	GOES	ISRI-CRINA	04 01 17	22 12 17	
25									A.25	Apoyar la Modelación, automatización e implementación del Proceso de Consulta Externa del Hospital de Niños Benjamín Bloom	0.50	Documento de modelación de procesos			HNBB-MINSAL	04 01 17	22 12 17	
26									A.26	Apoyar la Modelación, automatización e implementación del Proceso de Registro de Gente de Mar de AMP	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		Autoridad Marítima Portuaria (AMP)	04 01 17	22 12 17	
27									A.27	Apoyar la Modelación, automatización e implementación del Proceso de Pago de remuneraciones, bienes y servicios contratados en la STPP	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		UFI, UTH, UACI, AAF - STPP	04 01 17	22 12 17	
28									A.28	Implementar y dar seguimiento del Sistema de Gestión de la DFIGC	1.00	Documento de modelación de procesos			DFIGC-STPP	04 01 17	22 12 17	
29									A.29	Apoyo la modelación de proceso de seguros de vida de la Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		Caja Mutual de los Empleados del MINED	04 01 17	22 12 17	
30									A.30	Apoyar la automatización e implementación del Proceso de Solvencias de Antecedentes Policiales	1.00	Documento de modelación de procesos	\$6,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	PNC	04 01 17	22 12 17	
31									A.31	Apoyar la modelación de los procesos del CONAIPD	1.00	Documento de modelación de procesos	\$0.00		CONAIPD	04 01 17	22 12 17	
32									A.32	Coordinar el Proyecto de Interoperabilidad de la base de datos del DUI con el concurso del RNP, MJSP, ITIGES y STPP	0.70	Convenios Interinstitucionales.	\$0.00		RNP, MJSP, ITIGES Y STPP	04 01 17	22 12 17	
33	A.33	Actualizar y ampliar el contenido de información de trámites documentados y su respectiva publicación en el sistema eRegulations.org.	1.00	Sito tramites.gob.sv el salvador eregulations.org/ Actualizado y dando servicio.	\$0.00		Más de 20 instituciones involucradas y la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17									

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO										PERIODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019			PLAN OPERATIVO ANUAL 2017														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO	1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS		
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA												Inicio	Fin	
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA CALIDAD																		
34	R154	Simplificados los trámites de Instituciones relacionadas directamente con la mejora del clima de negocios.	A1541	Regulaciones para simplificación de clima de negocios para trámites prioritarios de Inicio, Operación y Cierre de Negocios del gobierno central y de algunas alcaldías.	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad	P.4	Informe Final de Implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites (Componentes: eRegulations/eRegistrations)	1.00	Informe final	A.34	Dar asistencia técnica para simplificación, documentación y publicación de al menos 20 nuevos trámites en eRegulations	1.00	Informe de verificación	\$0.00		Más de 15 instituciones involucradas y la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17
35			A.35	Institucionalizar los compromisos y dar capacitación en el uso, actualización y administración del sistema eRegulations.org para su ampliación y sostenibilidad, con la participación de los equipos de mejora institucionales para al menos 50 personas						1.00	Listas de asistencia a capacitaciones	\$0.00		Más de 15 instituciones involucradas y la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
36			A.36	Apoyo a la implementación de la Estrategia de Simplificación de Trámites (Componente eRegistrations) para facilitación de clima de negocios en trámites del gobierno central y de algunas alcaldías.						1.00	Informe de verificación	\$0.00		Más de 15 instituciones involucradas y la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
37			A.37	Coordinación de la Revisión y/o elaboración de marcos legales para el mejoramiento del clima de negocios.						0.50	Leyes y/o reglamentos revisados o elaborados.	\$0.00		Instituciones involucradas, la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
38	R155	Unidad de Mejora Regulatoria y Registro de Procesos y Trámites implementada y funcionando	A1552	Implementación del Registro Nacional de Procesos y Trámites	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad	P.5	Informe Final de Implementación de la Estrategia de Mejora Regulatoria	1.00	Informe final	A.38	Participar en el diseño e implementación del Registro Nacional de Procesos y Trámites incluyendo su normativa técnica y su instrumental metodológico.	0.50	Diseño realizado	\$0.00		Instituciones involucradas, la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17
39			A.39	Participar en la elaboración del marco legal de Mejora Regulatoria.						0.50	Marco legal elaborado.	\$0.00		Instituciones involucradas, la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
40			A.40	Participar en el diseño e implementación de la normativa técnica y del instrumental metodológico para mejora regulatoria.						0.50	Normativa técnica e instrumental metodológico.	\$0.00		Instituciones involucradas, la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
41			A.41	Impulso a la Ley de Procedimientos Administrativos.						0.50	Programa de capacitación y divulgación ejecutado	\$0.00		Instituciones involucradas, la empresa privada y organismos internacionales.	03 01 17	23 12 17		
42	R156	Todas las Instituciones de la Red de Calidad han implementado anualmente al menos un proyecto de mejora o una estrategia de gestión de calidad (Cartas Compromiso, 5s, Atención a la Ciudadanía)	A1561	Formación e implementación de equipos y proyectos de mejora en al menos 10 instituciones del Ejecutivo	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad	P.6	Informe Final de Formación e implementación de equipos y proyectos de mejora y Estrategias de Gestión en instituciones del Ejecutivo	1.00	Informe final	A.42	Facilitar la implementación de equipos de mejora y proyectos de mejora en Instituciones de la Red de Calidad incluyendo Cursos - talleres de elementos básicos de gestión de calidad (herramientas básicas, proyectos de mejora, equipos de mejora y círculos de calidad), de acuerdo a requerimiento del Director	1.00	Listas de participantes de talleres y reuniones de trabajo	\$8,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	Instituciones del Órgano Ejecutivo /DFIGC	01 02 17	23 12 17
43			A.43	Apoyo a la implementación de estrategias de gestión (Cartas Compromiso, 5s y Atención a la Ciudadanía) en al menos 5 instituciones del Ejecutivo						1.00	Listas de participantes de talleres y reuniones de trabajo	\$8,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	Instituciones del Órgano Ejecutivo, DFIGC	01 04 17	23 12 17		
44	R157	Sesión de Jurado del Premio Salvadoreño a la Calidad y Reconocimiento a Mejores Prácticas realizada anualmente	A1571	Apoyo a la realización del proceso administrativo del Premio Salvadoreño a la Calidad y Reconocimiento a Mejores Prácticas	Director de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad	P.7	Informe Final de Participación en la Gestión del Premio Salvadoreño a la Calidad y Reconocimiento a las Mejores Prácticas	1.00	Informe final	A.44	Elaborar el Informe anual de funcionamiento del Premio y Reconocimiento a Mejores Prácticas para el sector Público	1.00	Informe	\$0.00		ES-CALIDAD /DFIGC	01 05 17	23 12 17
45										A.45	Realizar talleres a Instituciones del ejecutivo que se quieran postular al Premio o postular una mejor práctica, según requerimiento del Director	1.00	Postulaciones elaboradas	\$3,000.00	Cooperación Externa Fondos Taiwán	Instituciones del Órgano Ejecutivo/DFIGC	21 02 17	23 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO																	
2	R141	Régimen jurídico laboral para los ámbitos público y privado transformado.	A1411	Elaboración y gestión de propuestas de reforma o modernización del régimen jurídico laboral para los ámbitos público y privado.	Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.1	Propuesta de Ley de Servicio Público	1.00	Documento con propuesta de Ley enviada a la Asamblea Legislativa	A.1	Gestionar consultoría de asesoría para anteproyecto de Ley de Servicio Público.	1.00	1. TDR para contratación de consultor. 2. Documento con propuestas de cambios a la Ley. 3. Informes con resumen de asesorías.	\$15,000.00	Cooperación Taiwán	1. Comisión Presidencial para Asuntos Laborales. 2. Asamblea Legislativa. 3. UACI.	02 05 17	29 09 17
3										A.2	Preparar los TDRs de contratación de consultoría para elaboración de anteproyectos de reglamentos de la ley de servicio público.	1.00	1. Documento con TDRs.	\$9,000.00	Cooperación Taiwán	1. UACI.	01 08 17	01 12 17
4										A.3	Elaborar documento con línea de base para la implementación de la Política de Relaciones Laborales, a partir de informes presentados por instituciones del ejecutivo, en el año 2012, a la SSGME.	1.00	1. Informe resumen con los hallazgos encontrados en 2012.				15 05 17	15 06 17
5										A.4	Elaborar indicadores para medir el cumplimiento e implementación de la Política de Relaciones Laborales.	1.00	1. Documento con indicadores establecidos.				01 04 17	30 06 17
6										A.5	Revisar y actualizar la Guía para informes de implementación de la Política de Relaciones Laborales.	1.00	1. Documento con guía revisada				19 06 17	24 07 17
7										A.6	Solicitar apoyo a la UDHG en el proceso de revisión y actualización de la guía para informes de implementación de la Política de Relaciones Laborales	1.00	1. Memorándum con solicitud de apoyo. 2. Memoria de reuniones.				1. Unidad de Género y Derechos Humanos STPP	19 06 17
8					A.7	Gestionar la reproducción en imprenta y envío de la guía para informes de implementación de la Política de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.	1.00	1. Ejemplares de la guía reproducidos en imprenta. 2. Notas de remisión.	\$3,250.00	Cooperación Taiwán	1. UACI.	21 08 17	18 12 17					
10					A.8	Gestionar la reproducción en imprenta del documento criterios y lineamientos para el otorgamiento y administración de los permisos o licencias para los representantes de organizaciones de trabajadores del sector público	1.00		\$1,200.00	Cooperación Taiwán	1. UACI.	03 01 17	28 04 17					
11					A.9	Realizar el análisis de la negociación colectiva en el gobierno central.	1.00	1. Documento con análisis.				1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	03 04 17	31 07 17				
12					A.10	Realizar el análisis de la negociación colectiva en instituciones oficiales autónomas.	1.00	1. Documento con análisis.				1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	15 08 17	15 12 17				
13					A.11	Actualizar el directorio sindical.	1.00	1. Documento con directorio.				1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	03 04 17	31 07 17				
14					A.12	Realizar reuniones de seguimiento con diputados de la Asamblea Legislativa con relación a la aprobación de la propuesta de reforma al Código de Trabajo en materia de libertad sindical.	1.00	1. Memorias de reuniones. 2. Listado de asistencias.				1. Comisión Presidencial de Asuntos Laborales (CPAL). 2. Diputados de la Comisión de Trabajo y Previsión Social de la Asamblea Legislativa.	02 05 17	01 09 17				
15					A.13	Realizar reuniones para coordinar apoyos de sectores sociales a la propuesta de reforma al Código de Trabajo en materia de libertad sindical.	1.00	1. Memorias de reuniones. 2. Listado de asistencias.				1. Organizaciones Sindicales. 2. Academia. 3. ONGs	02 05 17	01 09 17				
16					A.14	Gestionar la suscripción con el Ministerio de Trabajo de una carta o memorándum de entendimiento para la elaboración conjunta de una estrategia de fortalecimiento de esta Secretaría de Estado.	1.00	1. Carta o memorándum de entendimiento.				1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).	10 04 17	02 05 17				

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO							PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017							
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO																	
17					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.5	Estrategia de fortalecimiento del Ministerio de Trabajo	1.00	Documento con estrategia de fortalecimiento.	A.15	Realizar reuniones de reflexión sobre tendencias internacionales de reforma y fortalecimiento de los ministerios de trabajo.	1.00	1. Listas de asistencia. 2. Fotografías.			1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS). 2. Ministerio de Economía/CONAMYPE.	12 06 17	31 08 17
18					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.5	Estrategia de fortalecimiento del Ministerio de Trabajo	1.00	Documento con estrategia de fortalecimiento.	A.16	Elaborar estrategia de fortalecimiento del Ministerio de Trabajo.	1.00	1. Documento con estrategia de fortalecimiento			1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS). 2. Agencias de cooperación	01 09 17	30 11 17
19					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.5	Estrategia de fortalecimiento del Ministerio de Trabajo	1.00	Documento con estrategia de fortalecimiento.	A.17	Elaborar un plan de formación y de comunicaciones asociados a la estrategia de fortalecimiento del Ministerio de Trabajo.	1.00	1. Documento con plan de formación. 2. Documento con plan de comunicación. 3. Documento con evaluaciones de la implementación del plan de formación.			1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).	01 12 17	22 12 17
20					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.18	Elaborar la definición conceptual del sistema de monitoreo de relaciones laborales.	1.00	1. Documento con definición conceptual.	\$8,000.00	GOES	1. Ministerios 2. Instituciones Oficiales Autónomas. 3. UACI.	05 06 17	31 08 17
21					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.19	Gestionar el apoyo para el diseño y elaboración de herramienta informática para el monitoreo de relaciones laborales y realización del mismo.	1.00	1. Aplicación informática instalada en equipos informáticos.				03 07 17	30 11 17
22					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.20	Recopilar y analizar semanalmente información sobre relaciones laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	1. Cuadro resumen de monitoreo				06 01 17	22 12 17
23					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.21	Elaborar informes mensuales con análisis y recomendaciones sobre los casos y situaciones ocurridos en el Órgano Ejecutivo en materia de relaciones laborales.	1.00	1. Informes mensuales.				06 01 17	22 12 17
24					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.22	Presentar informes a la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales.	1.00	1. Acta de reunión de Comisión Presidencial de Asuntos Laborales (CPAL). 2. Memoria de reuniones.			1. Comisión Presidencial para Asuntos Laborales	06 01 17	22 12 17
25					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.6	Sistema de Monitoreo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Informes con análisis y recomendaciones	A.23	Elaborar cada semana reportes con alertas sobre los problemas y conflictos que ocurren en el Órgano Ejecutivo en materia de relaciones laborales.	1.00	1. Reportes generados.			1. Comisión Presidencial para Asuntos Laborales	06 01 17	22 12 17
26					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.7	Asistencia y asesoría laboral	40.00	Asistencias y asesorías laborales	A.24	Realizar reuniones para recibir denuncias sobre problemas en materia de relaciones laborales en el Órgano Ejecutivo	40.00	1. Informes estadísticos.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo. 2. Trabajadores organizados y no organizados.	06 01 17	22 12 17
27					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.7	Asistencia y asesoría laboral	40.00	Asistencias y asesorías laborales	A.25	Solicitar información a las instituciones correspondientes sobre los problemas denunciados.	1.00	1. Cartas con requerimiento de información. 2. Correo electrónico con requerimiento de información.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo.	06 01 17	22 12 17
28					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.7	Asistencia y asesoría laboral	40.00	Asistencias y asesorías laborales	A.26	Formular recomendaciones para corregir los problemas que se constatan en el Órgano Ejecutivo en materia de relaciones laborales.	1.00	1. Documento con informe sobre el caso. 2. Recomendaciones emitidas.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo.	06 01 17	22 12 17
29	R142	Sistema de administración de trabajo para los ámbitos público y privado fortalecidos.	A1421	Implementación de acciones para dar seguimiento y orientar el buen desarrollo de la administración del trabajo para los ámbitos público y privado.	Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.7	Asistencia y asesoría laboral	40.00	Asistencias y asesorías laborales	A.27	Elaborar reportes y análisis cualitativo y estadísticos, mensuales, sobre recepción, atención y gestión de casos laborales.	1.00	1. Informes estadísticos.				06 01 17	22 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS						2.8. FECHAS		
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	Inicio	Fin
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO																	
30					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.8	Red de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo	1.00	10 Memorias de reuniones de trabajo realizadas	A.28	Elaborar plan anual de trabajo	1.00	1. Documento con plan anual de trabajo.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo.	13 03 17	07 04 17
31				A.29						Preparar agenda, insumos y materiales de cada reunión programada.	1.00	1. Convocatoria a reuniones. 2. Agenda de trabajo.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo.	13 04 17	22 12 17	
32				A.30						Realizar reuniones de trabajo para la implementación del plan anual.	1.00	1. Listados de asistencia. 2. Memorias de reuniones.	\$4.000.00	Cooperación Taiwán	1. Instituciones del Órgano Ejecutivo. 2. UACI.	27 04 17	22 12 17	
33				A.31						Diseñar, organizar y realizar charlas y jornadas de formación en temas específicos definidos con integrantes de la red.	1.00	1. Documento con plan de formación. 2. Listados de asistencia.	\$3.000.00	Cooperación Taiwán	1. Instituciones del Órgano Ejecutivo. 2. UACI.	27 04 17	22 12 17	
34				A.32						Sintetizar insumos para la elaboración de Diagnósticos sobre Prácticas Institucionales en el marco de las Relaciones Laborales del Sector Público.	1.00	1. Documento con reportes sobre principales prácticas identificadas.			1. Instituciones del Órgano Ejecutivo.	27 04 17	22 12 17	
35				A.33						Desarrollar la jornada de sensibilización y reflexión sobre derechos laborales denominada "Semana de Empleo Público y Derechos Laborales".	1.00	1. Listas de asistencia. 2. Fotografías.	\$22.500.00	Cooperación Taiwán	1. Delegados de ministerios e instituciones autónomas que atienden situaciones de relaciones laborales. 2. Sindicatos. 3. UACI.	01 04 17	26 06 17	
36				A.34						Gestionar Curso virtual sobre negociación colectiva.	1.00	1. Correos de comunicación con el Instituto Nacional de la Administración Pública de Argentina. 2. Diplomas de reconocimiento entregados a los participantes.			1. Equipos de negociación colectiva de ministerios e instituciones autónomas. 2. Instituto de Administración Pública (INAP) de Argentina.	21 08 17	01 10 17	
37				A.35						Gestionar curso sobre prácticas respetuosas de los derechos humanos laborales.	1.00	1. Correos de comunicación con la Secretaría de Derechos Humanos de la Nación de Argentina. 2. Convocatorias realizadas. 3. Lista de asistencia.		Cooperación Argentina	1. Directores, jefes de unidad o dependencia, asesores, encargados de recursos humanos y de áreas jurídicas de ministerios e instituciones autónomas. 2. Secretaría de Derechos Humanos de Argentina. 3. UACI.	01 06 17	30 11 17	
38				A.36						Realizar contratación de servicios de capacitación	1.00	1. TDR para contratación de consultor (es). 2. Contratación 3. Informes con servicios de capacitación desarrollados.	\$6.000.00	Cooperación Taiwán		02 05 17	01 12 17	
39				A.37						Fortalecer las capacidades del personal	1.00	1. Programa de cursos recibidos 2. Informe de cursos recibidos	\$2.600.00	Cooperación Taiwán		03 04 17	15 12 17	

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO																	
40										A.38	Gestionar asesoría técnica de la UDHG para la incorporación de enfoques transversales en los procesos de formación a desarrollar.	1.00	1. Memorias de reuniones. 2. Recomendaciones técnicas recibidas por la UDGH.			1. Unidad de Género y Derechos Humanos STPP	03 04 17	22 12 17
41										A.39	Elaborar diagnóstico sobre la situación de los espacios y procesos de diálogo sostenidos con el movimiento sindical durante el periodo junio 2014 - diciembre 2016.	1.00	1. Documento con diagnóstico.			1. Organizaciones Sindicales. 2. Comisión Presidencial para Asuntos Laborales (CPAL).	20 02 17	24 04 17
42										A.40	Socializar diagnóstico con la Comisión Presidencial para Asuntos Laborales (CPAL).	1.00	1. Convocatoria. 2. Acta memoria.			1. CPAL	20 02 17	26 04 17
43					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.10	Mesa laboral general	1.00	15 Reuniones de trabajo desarrolladas en el año	A.41	Elaborar estrategia para el fortalecimiento del diálogo con el sector sindical.	1.00	1. Documento con estrategia.			1. Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS). 2. Organizaciones Sindicales. 3. CPAL.	26 04 17	19 06 17
44										A.42	Planificar e implementar actividades para promover la aprobación del Código Procesal de Trabajo.	1.00	1. Plan de trabajo. 2. Memorias de reuniones.			1. Organizaciones Sindicales. 2. Asamblea Legislativa 3. Corte Suprema de Justicia 4. Ministerio de Trabajo 5. ONGs: ORMUSA, FESPAD, etc.	10 04 17	30 06 17
45										A.43	Elaborar e implementar una estrategia de promoción de la creación de mesas de relaciones laborales bilaterales.	1.00	1. Documento con plan de promoción.				29 03 17	28 04 17
46	R143	Mecanismos para el diálogo, la concertación y resolución de conflictos laborales institucionalizados.	A1431	Elaboración e implementación de propuesta de mecanismos para el diálogo, la concertación y la resolución de conflictos en el Ejecutivo.						A.44	Reproducir en imprenta el instructivo para la conformación de mesas de relaciones laborales bilaterales.	1.00	1. Instructivo para la conformación de mesas de relaciones laborales bilaterales.	\$2,250.00	Cooperación Taiwán	1. UACI.	28 04 17	30 06 17
47										A.45	Realizar reuniones para la divulgación y distribución del instructivo para la conformación de mesas de relaciones laborales bilaterales.	1.00	1. Cartas de remisión de ejemplares del instructivo. 2. Listados de asistencia a jornadas de difusión.			1. Instituciones Órgano Ejecutivo. 2. Organizaciones Sindicales.	03 07 17	31 07 17
48					Director de Relaciones Laborales en el Gobierno	P.11	Mesas de Relaciones Laborales bilaterales	30.00	Mesas de relaciones laborales bilaterales	A.46	Elaborar un plan de fortalecimiento de capacidades para funcionarios y empleados que representan a la administración en las mesas de relaciones laborales bilaterales	1.00	1. Documento con plan de fortalecimiento.			1. Instituciones Órgano Ejecutivo. 2. Organizaciones Sindicales.	29 03 17	28 04 17
49										A.47	Realizar jornadas de capacitación para el fortalecimiento de habilidades de funcionarios y empleados que representan a la administración en las mesas de relaciones laborales bilaterales.	1.00	1. Convocatorias a jornadas de capacitación. 2. Listados de asistencia.	\$5,000.00	Cooperación Taiwán	1. Instituciones Órgano Ejecutivo. 2. Organizaciones Sindicales. 3. UACI.	14 08 17	13 10 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DEL ESTADO						PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017						
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Promover, conducir y coordinar políticas y procesos de transformación y territorialización del Estado, en armonía con la normativa sobre la igualdad de género, para garantizar los derechos de la población y entregarle servicios públicos cercanos, oportunos y de calidad.														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO																	
50										A.48	Brindar apoyo técnico a las mesas de relaciones laborales bilaterales.	1.00	1. Informes de resultado.			1. Instituciones Órgano Ejecutivo. 2. Organizaciones Sindicales.	14 08 17	22 12 17
51										A.49	Sintetizar insumos para la elaboración de diagnósticos sobre prácticas institucionales en el marco de las relaciones laborales del sector público.	1.00	1. Documento con reportes sobre principales prácticas identificadas.			1. Instituciones Órgano Ejecutivo. 2. Organizaciones Sindicales.	03 07 17	22 12 17



SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

Gobierno de

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Dotar al Gobierno de la capacidad de planificar y gestionar el desarrollo del país en el marco del buen vivir.																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019		PLAN OPERATIVO ANUAL 2016															
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA		1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS										
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunta agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL																		
R211	Sistema Nacional de Planificación diseñado y operando	A2111	Elaboración y socialización del marco conceptual y del marco legal del SNP asegurando la incorporación de los enfoques transversales del PQD	Directora de Planificación Nacional	P.1	Marco Conceptual del SNP. (versión final)	1.00	Marco conceptual del SNP	A.1	Concluir la formulación, publicación y socialización del documento conceptual del SNP (asistencia técnica y talleres).	0.50	Documento conceptual en formato digital	\$6,000.00	AECID II	STPP (DGPD, Comunicaciones) / Consultor nacional	03 01 17	30 06 17	
			Directora de Planificación Nacional	P.2	Propuesta de marco legal del SNP. (versión preliminar armonizada con otros sistemas)	1.00	Marco legal del SNP	A.3	Armonizar el marco legal del SNP con otros sistemas (armonizar el SNP en sus dimensiones financiera, territorial, sectorial, entre otras).	0.50	Documentos de marco legal ajustado	\$15,000.00	AECID II	Intercambio de experiencia de funcionarios de la direcciones DGPD con otros países.	01 05 17	30 06 17		
		A2112	Definición y establecimiento de mecanismos para la articulación Plan- Presupuesto-Inversión.	Directora de Planificación Nacional	P.3	Mecanismos de articulación de los procesos de planificación y las fases del proceso presupuestario-inversión pública.	0.50	Lineamientos, normativas, manuales, entre otros.	A.4	Apoyar en el diseño funcional de los mecanismos y procesos de articulación entre el SAFI II y el SNP, en el marco del desarrollo del módulo informático de seguimiento y evaluación del desempeño gubernamental.	0.50	Insumos técnicos sobre la definición del módulo informático.				MH / STPP	03 01 17	23 12 17
									A.5	Definir, diseñar e implementar los instrumentos de alineación de los procesos sustantivos de planificación y las fases del proceso presupuestario-inversión pública (talleres y consultorías).	0.50	Tabla de Resultados Finales. Lineamientos de vinculación y otros insumos técnicos	\$16,000.00	Luxemburgo (PNUD)	MH / STPP	03 01 17	23 12 17	
									A.6	Validar metodológicamente indicadores y metas de Programas Estratégicos del PQD y la vinculación de los Resultados Específicos de los Programas Presupuestales Institucionales con los Resultados Finales. (talleres y consultoría)	0.50	AM del Comité de validación MH-STPP. Notas de validación	\$10,000.00	Taiwán	MH / STPP (DGPD, Dirección de Programas Estratégicos)	03 01 17	30 09 17	
									A.7	Actualizar los lineamientos sobre Planificación Estratégica que incorpore el enfoque de género y definir el proceso y mecanismos de validación técnica de los PEI del órgano ejecutivo (talleres).	0.50	Propuesta de segunda versión de la Guía de Lineamientos de PE para las instituciones del OE	\$10,000.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP (DGPD, UDHG, Directores Generales) / BID	03 07 17	30 11 17	
R212	Subsistema de Planificación Sectorial e Institucional diseñado y operando.	A2121	Alineación de los Planes Estratégicos Institucionales del órgano ejecutivo con el PQD 2014-2019.	Directora de Planificación Nacional	P.4	Validación técnica de los Planes Estratégicos Institucionales del órgano ejecutivo seleccionados.	0.75	Informes parciales e informe final del Proceso	A.8	Coordinar y desarrollar el proceso de análisis y validación de los Planes Estratégicos Institucionales y brindar acompañamiento técnico a las instituciones sobre metodología de Planificación Estratégica.	0.50	Informes de desempeño del proceso			STPP (Direcciones Generales, Consejo de Directores) / Instituciones (UPI)	03 07 17	23 12 17	
									A.9	Elaborar de opiniones y análisis técnicos para toma de decisiones del Secretario Técnico y de Planificación de la Presidencia, e insumos técnicos para ayudas memorias de cada sesión de gabinete.	1.00	Presentaciones, informes, entre otros, Insumos técnicos para elaboración de AM			STPP / Gabinete Económico - Sub Gabinete Financiero / STPP (Dirección de Coordinación de Gobierno)	03 01 17	23 12 17	
		A2122	Articulación institucional y seguimiento a las acciones y acuerdos del Gabinete Económico y Sub Gabinete Financiero para el cumplimiento de sus objetivos	Director General de Planificación del Desarrollo	P.5	Asistencia técnica a la coordinación del Gabinete Económico y Sub Gabinete Financiero.	1.00	Insumos técnicos, presentaciones, informes de análisis, entre otros.	A.10	Revisar los informes institucionales y elaborar el Informe de Gestión y presentación (ppt.) del Gabinete de Gestión Económica.	1.00	Informe y presentación			STPP / Instituciones (UPI)	01 04 17	30 05 17	
									Director General de Planificación del Desarrollo	P.6	Informes de Gestión del Gabinete Económico y Sub Gabinete Financiero.	1.00	Informe y ppt. de Gestión Anual de Gobierno (Gabinete Económico)	A.11	Revisar los informes institucionales y elaborar el Informe Anual y presentación (ppt.) del Gabinete de Gestión Económica.	1.00	Informe General y presentación	
				Directora de Planificación Nacional	P.7	Diplomado en Planificación para el Desarrollo. (2a Edición)	0.50	Informes finales de desarrollo						A.12	Coordinar el desarrollo de los módulos del Diplomado en Planificación para el Desarrollo programados para el 2017 (instalaciones, boletos, viáticos, logística).	1.00	Informes parciales por módulo e informes de evaluación	\$45,000.00
									Directora de Planificación Nacional	P.8	Formulación de la END.	0.50	Formulación de la END.	A.13	Desarrollar taller de expertos internacionales para la formulación de la END (boletos y viáticos).	1.00	Informe de consultoría	\$6,000.00
A.14	Desarrollar la etapa de diseño para la formulación y elaboración de la END 2034, en el marco del PQD 2014-2019.	0.25	Informe de consultoría	\$75,000.00	AECID II	STPP (Direcciones Generales) / Consultores Externos	01 04 17	23 12 17										
A.15	Conocer metodologías internacionales en el marco de la fase preparatoria para la planificación de largo plazo.	0.50	Documentos metodológicos de organismos internacionales	\$15,000.00	GOES	STPP (Dirección de Cooperación Internacional) / CEPAL / MRREE	01 09 17	23 12 17										
R221	Sistema Estadístico Nacional e Instituto Salvadoreño de Estadísticas diseñados y funcionando.	A2212	Elaboración de la estrategia de implementación del SEN e ISE y su desarrollo.	Directora de Planificación Nacional	P.9	Propuesta de estructura institucional y funcional del ISE.	1.00	Insumos técnicos en el marco de la implementación del SEN.	A.16	Elaborar insumos técnicos para el diseño de la estructura institucional y funcional del Instituto Salvadoreño de Estadística.	1.00	Propuesta sobre presupuesto, perfiles de puestos, infraestructura, equipos, etc.			STPP (DGPD, Dirección de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad) / DIGESTYC	03 01 17	23 12 17	
									A.17	Asistir técnicamente y elaborar insumos para el desarrollo de las actividades del Comité de Seguimiento de estadísticas vitales.	1.00	Insumos técnicos e informes de seguimiento	\$5,000.00	GOES	Comité de Seguimiento de Estadísticas Vitales	03 01 17	30 11 17	
									A.18	Elaborar el diagnóstico de la capacidad estadística de DIGESTYC (talleres)	1.00	Informe de avances del programa	\$7,500.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP - MINEC - DIGESTYC	03 01 17	30 09 17	
									A.19	Fortalecer las capacidades en el uso de registros administrativos para estadísticas, modernización de los sistemas de información estadística con el uso de innovaciones tecnológicas y muestreo estadístico, incluyendo temas de género y ciclo de vida (consultoría y talleres)	1.00	Informe de avances del programa	\$43,000.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP - MINEC - DIGESTYC	03 01 17	30 09 17	
									A.20	Elaborar insumos técnicos para la gestión de financiamiento (reembolsable y no reembolsable) para la elaboración del Censo de Población y Vivienda y otros instrumentos estadísticos.	1.00	Insumos técnicos: presupuestos, formularios, entre otros.			STPP / Agencias de Naciones Unidas / DIGESTYC / BID y otros cooperantes	03 01 17	23 12 17	
									A.21	Asistir técnicamente el proceso de desarrollo del levantamiento cartográfico.	0.50	Insumos técnicos: presupuestos, formularios, entre otros.			STPP / Agencias de Naciones Unidas / DIGESTYC / BID	03 01 17	23 12 17	

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																	
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Dotar al Gobierno de la capacidad de planificar y gestionar el desarrollo del país en el marco del buen vivir.															
PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019		PLAN OPERATIVO ANUAL 2016															
CORRELATIVO	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO	1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE													ACCIÓN ESTRATÉGICA	Inicio
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN NACIONAL																	
23		A2213	Acompañar el diseño e implementación del Censo de Población y Vivienda 2018.	Directora de Planificación Nacional	P.10	Asistencia técnica en la etapa Pre Censal del "Censo de Población y Vivienda 2018"	0.50	Insumos técnicos para el desarrollo de la etapa Pre Censal	A.22	Fortalecer las capacidades en la actualización cartográfica para la realización de los censos (consultoría, talleres y adquisición de "plotter").	1.00	Informe de avances del programa	\$7,500.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP - MINEC - DIGESTYC	03 01 17	30 09 17
24													\$14,000.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP - MINEC - DIGESTYC	03 01 17	30 09 17
25									A.23	Asistir técnicamente el proceso de levantamiento de bases de datos a nivel gubernamental (consultoría).	1.00	Informe de avances del programa	\$6,000.00	BID (fondos no reembolsables)	STPP - MINEC - DIGESTYC	03 01 17	30 09 17

CASILLA AJUSTADA EN RELACIÓN A LA VERSIÓN REMITIDA A UPI

\$281,000.00

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																					
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO							PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017								
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Dotar al Gobierno de la capacidad de planificar y gestionar el desarrollo del país en el marco del buen vivir.																	
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2016																
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS												
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS				
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin			
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL																					
1	R213	Subsistema de Planificación Territorial diseñado y operando	A2131	Formulación de la base conceptual del Subsistema de Planificación Territorial.	Director de Planificación Territorial	P.1	Marco Conceptual del Subsistema de Planificación Territorial para el Desarrollo	1.00	Documento del Marco Conceptual del Subsistema de Planificación Territorial (para publicación) 1	A.1	Intercambiar experiencias con referentes en AL, sobre Subsistemas de Planificación Territorial para el Desarrollo	1.00	Informe de resultados del intercambio			SEMPLADE, SEGEPLAN, DNP Colombia	03 01 17	28 02 17			
2										A.2	Elaborar el Marco Conceptual del Subsistema de Planificación Territorial para el Desarrollo del SNP (a partir del Marco Conceptual del SNP)	1.00	Borrador del marco conceptual elaborado			03 01 17	15 03 17				
3										A.3	Realizar talleres de análisis y validación del Marco Conceptual del Subsistema de Planificación Territorial para el Desarrollo con la STPP (3 talleres)	1.00	Informe de talleres			DPIP, DTE, MINGOBDT	01 03 17	30 03 17			
4										A.4	Elaborar el documento final, edición y publicación del Marco Conceptual del Subsistema de Planificación Territorial para el Desarrollo.	1.00	Documento del Marco Conceptual finalizado y entregado				15 03 17	30 04 17			
5							Director de Planificación Territorial	P.2	Articulación de los macroprocesos y procesos de gestión, sustantivos y de apoyo para la Planificación Territorial con los de Territorialización de Políticas Públicas y de Inversión Pública. (20K)	1.00	Documento conteniendo los procesos de articulación de la planificación territorial (Consultoría) 7	A.5	Actualizar la hoja metodológica y calendario de trabajo (TDR).	1.00	Metodología y calendario actualizado			DTE, DPIP, MINGOBDT	01 04 17	30 04 17	
12							Director de Planificación Territorial	P.4	Propuesta de Bases territoriales para la Estrategia Nacional de Desarrollo. (50K)	1.00	Documento de propuesta de bases territoriales elaborado (Consultoría) 3	A.6	Diseñar la hoja metodológica y calendario de trabajo (TDR)	1.00	Metodología y calendarización elaborada					15 03 17	15 04 17
13						A.7						Analizar los insumos claves: Caracterización Territorial, Regiones de Planificación y Metodología para la Estrategia Nacional de Planificación.	1.00	Informe de insumos clave analizados	\$15.000.00	AECID	DPIP, DTE, MINGOBDT, UPI	15 04 17	30 05 17		
14						A.8						Diseñar Escenarios Territoriales (tendenciales y deseados) y Apuestas Territoriales Sub-nacionales de Bases Territoriales para le END	1.00	Escenarios territoriales y apuestas, presentados	\$15.000.00	AECID		15 05 17	15 07 17		
15						A.9						Someter a aprobación la propuesta de Bases Territoriales para al END con STPP, UPI, Academia y gabinetes departamentales en reuniones de discusión y talleres.	1.00	Informe de validación	\$500.00	GOES	DTE, UPI, GGD	15 06 17	30 07 17		
16															\$9.500.00	LUXEMBURGO	DTE, UPI, GGD	15 06 17	30 07 17		
17													\$10.000.00	AECID		15 07 17	15 08 17				
18					Director de Planificación Territorial	P.5	Instrumentos de Planificación: Tipologías de instrumentos de planificación Territorial sub-nacional del desarrollo: i) Instrumentos de Planificación Sub-nacional de la inversión Pública para el Desarrollo Territorial. ii) Planes Subnacionales de Desarrollo Territorial, formuladas y validadas por la STPP y MINGOBDT (25K)	1.00	Instrumentos de planificación territorial formulados. (Consultoría /Asesoría) 4	A.11	Diseñar la hoja metodológica y calendario de trabajo (TDR)	1.00	Metodología y calendarización elaborada					15 03 17	15 04 17		
19				A.12						Diseñar el primer borrador de Tipología de Instrumentos de Planificación Sub-nacional de la Inversión Pública para el Desarrollo Territorial	1.00	Tipología de instrumentos de planificación Sub Nac. elaborado	\$7.000.00	AECID	SEMPLADES, DNP	01 06 17	15 07 17				
20				A.13						Diseñar el primer borrador de Tipología de Planes Maestros Sub-nacionales de Desarrollo Territorial	1.00	Tipología de Planes Maestros elaborada	\$7.000.00	AECID	SEMPLADES, DNP	01 07 17	15 08 17				
21				A.14						Someter a aprobación la propuesta de ambos Instrumentos de Planificación Territorial para el Desarrollo con STPP, UPI, MINGOBDT, e instituciones externas vinculadas al tema	1.00	Informe de validación de instrumentos	\$4.000.00	AECID	DTE, DPIP, UPI, MINGOBDT	15 07 17	30 08 17				
22				A.15						Elaborar propuesta final integrada de Instrumentos de Planificación Territorial para el Desarrollo.	1.00	Documento integrado de instrumentos	\$7.000.00	AECID	DPIP	01 08 17	30 09 17				
23				A.16						Diseñar la hoja metodológica y calendario de trabajo (TDR)	1.00	Metodología y calendarización elaborada				01 09 17	30 09 17				
24				A.17						Elaborar el primer borrador de Guía de Lineamientos para la formulación de Planes Sub-nacionales e Instrumentos de Planificación para la Inversión en el Desarrollo	1.00	Borrador de guías de lineamientos para formulación de Planes Sub Nac.	\$2.000.00	AECID	DTE, DPIP	01 10 17	30 10 17				
25				A.18	Revisar el primer borrador de Guía de Lineamientos para la formulación de Planes Sub-nacionales y consulta con especialistas, centros de investigación y academia (talleres)	1.00	Informe de revisión y consultas	\$4.000.00	AECID	DTE	15 10 17	15 11 17									
26				A.19	Editar el documento final de Guías de Lineamientos para la formulación de Planes Sub nacionales e Instrumentos de planificación (edición de material para capacitación)	1.00	Documento final de guías de lineamientos	\$4.000.00	AECID	Dir. de STPP	01 11 17	30 11 17									
27				A.20	Elaborar el primer borrador del Articulado de las disposiciones legales y reglamentarias sobre Planificación Territorial para el Desarrollo	1.00	Doc. de Primer borrador de disposiciones reglamentarias				DTE, DPIP	01 08 17	30 09 17								
28				A.21	Realizar talleres (3) de validación del primer borrador de Articulado de Disposiciones legales y reglamentarias sobre Planificación territorial para el Desarrollo con STPP, UPI, MINGOBDT	1.00	Informe de talleres de validación	\$500.00	GOES	UPI, MINGOBDT	01 09 17	15 10 17									
29				A.22	Elaborar el Documento Final de Disposiciones legales y Reglamentarias y presentación a autoridades STPP.	1.00	Documento Final de disposiciones reglamentarias entregado				DTE, DPIP	01 10 17	30 10 17								
30				A.23	Diseñar programas de capacitación sobre marco legal y reglamentario de la base técnica de la planificación territorial para el desarrollo y de los instrumentos de planificación	1.00	Programa de capacitación sobre instrumentos normativos				Programa de capacitación sobre marco legal y normativo	15 10 17	15 11 17								

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Dotar al Gobierno de la capacidad de planificar y gestionar el desarrollo del país en el marco del buen vivir.															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2016													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL																		
31				Territorial		(1,000)		implementado 12	A.24	Implementar el programa de capacitación (10 talleres) sobre marco legal y reglamentario de planificación territorial para el desarrollo y de sus instrumentos.	1.00	Informe de jornadas de capacitación	\$1,000.00	GOES	Dir. de STPP y Dir. Generales STPP, y MINGOBDT / UPI del ejecutivo	01 11 17	15 12 17	
32		A2136	Diseño de mecanismos de coordinación sectorial en el territorio.	Director de Planificación Territorial	P.9	Agendas de coordinación institucional y asistencia técnica sobre Planificación territorial para el Desarrollo	1.00	Agendas de coordinación y asistencia técnica elaboradas y validadas 8	A.25	Diseñar y validación de la Agenda de Coordinación Institucional de planificación territorial para el desarrollo con STPP, MINGOBDT y UPI	1.00	Agenda de coordinación y articulación institucional			DTE, MINGOBDT y UPI	01 07 17	30 09 17	
33									A.26	Diseñar y validar la Agenda de Asistencia Técnica sobre procesos de planificación territorial en ámbitos sub-nacionales con STPP, MINGOBDT y UPI	1.00	Agenda de asistencia técnica para planificación territorial			DTE, MINGOBDT y UPI	01 09 17	30 10 17	
34				Director de Planificación Territorial	P.10	Diagnóstico de Alineación Territorial de los PEI de los ejes prioritarios del PQD.	1.00	Documento diagnóstico de alineación territorial de PEI 9	A.27	Diseñar la metodología de análisis de alineación territorial de los PEI del Órgano Ejecutivo según prioridades del PQD	1.00	Hoja metodológica elaborada				15 04 17	30 05 17	
35									A.28	Realizar el diagnóstico de alineación territorial de los PEI del Órgano Ejecutivo	1.00	Tres memorías de talleres realizados			Gabinete Económico, Gabinete social y Gabinete de Seguridad	01 05 17	30 06 17	
36		A2137	Alineación de los Planes Estratégicos Institucionales del órgano ejecutivo con los procesos de Planificación Territorial para el desarrollo en los ámbitos sub-nacionales.	Director de Planificación Territorial	P.11	Estrategia de alineación de los PEI al proceso de Planificación Territorial del Desarrollo en los ámbitos subnacionales del territorio.	1.00	Estrategia de alineación de PEI Elaborada y validada 10	A.29	Elaborar el borrador de Estrategia de alineación de los PEI al proceso de Planificación Territorial Sub-nacional y validar la propuesta con direcciones de la STPP y con MINGOBDT	1.00	Borrador de estrategia redactado			Direcciones de la STPP y con MINGOBDT	01 06 17	15 07 17	
37									A.30	Diseñar el programa de seguimiento a las UPI sobre desarrollo de capacidades para integrar la dimensión territorial en los PEI.	1.00	Programa de seguimiento a UPI elaborado			UPI	01 07 17	30 08 17	
38				Director de Planificación Territorial	P.12	Programas de capacitación para la formulación de instrumentos de planificación territorial.	1.00	Programa de capacitación sobre formulación de instrumentos de planificación elaborado 6	A.31	Diseñar y Desarrollar el Programa de capacitación a las UPI sobre integración de la base técnica de la planificación territorial para la formulación de los PEI	1.00	Programa de capacitación a UPI elaborado			MINGOBDT	01 11 17	15 12 17	
39									A.32	Diseñar e Implementar el Programas de capacitación para MINGOBDT en el uso de Guías de Lineamientos para elaborar instrumentos de planificación del desarrollo sub nacional	1.00	Programa de capacitación a MINGOBDT elaborado				15 11 17	15 12 17	
40		A2139	Montaje y operativización técnica y metodológica del Sistema de Información Territorial.	Director de Planificación Territorial	P.13	Montaje técnico y tecnológico del Sistema de Información Territorial. (48K)	1.00	Sistema de Información Territorial Estratégica implementado y operando 13	A.33	Ajustar el marco técnico y metodológico de recolección, sistematización y análisis de información y datos	1.00	Marco conceptual y metodológico del SITE, aprobado			Directores de SIG del Ejecutivo, DTE y MINGOBDT	03 01 17	28 02 17	
41									A.34	Desarrollar el proceso informático y adquirir las licencias OLAP y Software del Sistemas de Información Territorial Estratégico.	1.00	Estructura organizativa y operacional diseñada	\$10,000.00	GOES	Unidad de Informática STPP	15 01 17	15 03 17	
42													\$38,000.00	LUXEMBURGO	Unidad de Informática STPP	15 01 17	15 03 17	
43									A.35	Diseñar y formular la Agenda de Investigaciones y estudios territoriales especiales para 2017-2019	0.25	Agenda de investigación elaborada			UPI, MINGOBDT, DTE	15 06 17	30 08 17	
44		A21310	Formulación y validación de Agenda de Investigaciones y estudios territoriales especiales para 2017-2019.	Director de Planificación Territorial	P.14	Agenda de Investigaciones y estudios territoriales especiales para 2017-2019.	0.25	Agendas de investigación y desarrollo informático para estudios territoriales en implementación 14	A.36	Programar la Agenda Quinquenal de investigación y Estudios Territoriales Estratégicos y Reportes Anuales de Indicadores Territoriales del Desarrollo.	0.25	Diseño de la agenda quinquenal de investigación y estudios, concluida				01 09 17	21 12 17	

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO										PERIODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017				
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PE):		Dotar al Gobierno de la capacidad de planificar y gestionar el desarrollo del país en el marco del buen vivir																
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA																		
1	R214	Subsistema de Planificación de la Inversión Pública diseñado y operando	A2141	Formulación de la base conceptual, institucional, metodológica y lineamientos de la Planificación de la Inversión Pública	Director de Planificación de la Inversión Pública	P.1	Marco conceptual, institucional, metodológico y funcional de la planificación de la Inversión Pública	1.00	Marco conceptual, institucional y metodológico	A.1	Elaborar el Marco Conceptual e Institucional del Subsistema de Planificación de la Inversión Pública	1.00	Documento	\$6,000.00	AECID	STPP (DPIP, UDHG)	01 06 17	31 08 17
A.2										Elaborar el Marco Metodológico y Funcional del Subsistema de Planificación de la Inversión Pública	1.00	Documento	\$6,000.00	AECID	STPP (DPIP)	01 06 17	30 09 17	
A.3										Elaborar los Macro Procesos, Procesos Sustantivos y Operativos, Diagramas Funcionales	1.00	Documento	\$7,500.00	AECID	STPP (DPIP)	01 06 17	30 09 17	
A.4										Elaborar un Protocolo entre MH y STPP para la articulación de la Inversión Pública - Presupuesto	1.00	Documento	\$3,000.00	AECID	STPP (DPIP)	01 08 17	31 08 17	
A.5										Diseñar los Lineamientos de Planificación de la Inversión Pública	1.00	Informe	\$2,000.00	AECID	STPP (DPIP)	01 07 17	31 07 17	
A.6					Socializar los Lineamientos de Planificación de la Inversión Pública	1.00	Eventos	\$1,500.00	AECID	STPP (DPIP)	01 08 17	31 08 17						
A.7					Implementar los Lineamientos de Planificación de la Inversión Pública	1.00	Documento	\$4,000.00	AECID	STPP (DPIP)	01 08 17	23 12 17						
A.8					Realizar análisis comparativo de los lineamientos de Inversión Pública del PQD con la propuesta de la política presupuestaria 2018.	1.00	Documento			DPIP, MH (DGP)	11 05 17	19 05 17						
A.9					Consensuar los resultados del análisis comparativo de prioridades estratégicas y lineamientos de inversión pública del PQD con la política presupuestaria 2018.	1.00	Documento			DPIP, MH (DGP)	11 05 17	13 05 17						
A.10					Incorporar los lineamientos de inversión pública del PQD en la propuesta de la política presupuestaria 2018.	1.00	Documento			DPIP, MH (DGP)	16 05 17	18 05 17						
A.11			Emitir opinión en el marco de la Inversión Pública sobre modificaciones a la propuesta de la Política Presupuestaria 2018.	1.00	Documento			DPIP, MH (DGP)	11 05 17	19 05 17								
A.12			Realizar análisis y valoraciones del Programa de Inversión Pública con el Proyecto Presupuesto 2018.	1.00	Instituciones asistidas			DPIP, MH (DGP)	11 07 17	30 09 17								
A.13			Realizar análisis de demandas institucionales en el Programa de Inversión Pública del Proyecto presupuesto 2018.	1.00	Instituciones asistidas			STPP (DPIP)	11 07 17	30 09 17								
A.14			Realizar valoraciones del proceso de análisis de demandas institucionales en Programa de Inversión Pública.	1.00	Instituciones asistidas			STPP (DPIP)	11 07 17	30 09 17								
A.15			Remitir análisis, valoraciones y recomendaciones en el marco del PAIP y la propuesta de Presupuesto 2018.	1.00	Instituciones asistidas			STPP (DPIP)	11 07 17	30 09 17								
A.16			Realizar análisis comparativo de la propuesta de la Política de Inversión Pública 2014-2019 con los lineamientos del PQD.	1.00	Documento			STPP (DPIP)	01 05 17	23 12 17								
A.17			Consensuar los resultados del análisis comparativo de prioridades estratégicas y Lineamientos de Inversión Pública del PQD con la Política de Inversión Pública 2014-2019.	1.00	Documento			DPIP, MH	01 05 17	23 12 17								
A.18			Incluir los Lineamientos de Planificación de la Inversión Pública con enfoque de Género del PQD en la Política de Inversión Pública 2014-2019.	1.00	Documento			STPP (DPIP, UDHG)	01 05 17	23 12 17								
A.19			Revisar y validar la inclusión de los Lineamientos de Inversión Pública 2014-2019 con enfoque de Género	1.00	Documento			STPP (DPIP, UDHG)	01 05 17	23 12 17								
A.20			Emitir opinión sobre modificaciones a la Política de Inversión Pública 2014-2019.	1.00	Documento			STPP (DPIP, UDHG)	03 05 17	23 12 17								
A.21			Dar seguimiento físico a los programas y proyectos estratégicos incorporados en el Plan Anual de Inversión Pública	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.22			Dar seguimiento a la ejecución de la Inversión Pública de los Programas Estratégicos y Emblemáticos del PQD	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.23			Dar seguimiento a programas y proyectos de inversión de cooperación no reembolsable y reembolsable	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.24			Dar seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión Privada a solicitud del Despacho del Secretario Técnico	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.25			Dar seguimiento y coordinación técnico financiero y administrativo al Plan de Acción del Proyecto "Planificación para el Desarrollo" AECID Fase II	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.26			Dar seguimiento y coordinación técnico financiero y administrativo al Plan de Acción de la "Tormenta Tropical IDA" del AID	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.27			Revisar y dar seguimiento a Cartera de Préstamos con Garantía Soberana	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.28			Facilitar los apoyos técnicos, logísticos y de gestión a requerimiento del Despacho (Inv. Privada, Comités, etc.)	1.00	Informe			DPIP	03 01 17	23 12 17								
A.29			Implementar un Delivery Unit, incluyendo el análisis de datos, para el seguimiento de políticas públicas, programas y proyectos de inversión.	1.00	Informe de avances del programa	\$98,000.00	BID (fondos no reembolsables)	DPIP / Consultor	09 03 17	30 09 17								
A.30			Adaptar la plataforma para la Aplicación del Módulo Informático del Subsistema de Planificación de la Inversión Pública.	1.00	Informe de avances del programa			UI-DPIP / Consultor	06 03 17	15 03 17								
A.31			Realizar validación y pilotaje de la aplicación del Módulo Informático del Subsistema de Planificación de la Inversión Pública.	1.00	Informe de avances del programa			UI-DPIP / Consultor	20 03 17	31 03 17								
A.32			A2146	Fortalecimiento a la Comisión Nacional de Inversión Pública (CONIP)	Director de Planificación de la Inversión Pública	P.7	Preparar Agenda de Trabajo de la CONIP	1.00	Actas	A.32	Implementar la Agenda de Trabajo CONIP	1.00	Actas	\$2,500.00	AECID	STPP, MH, BCR y Comisionado de la Inversión	24 04 17	24 05 17
Director de Planificación de la Inversión Pública					P.8	Plan de Trabajo de la CONIP	1.00	Plan de trabajo	A.33	Revisar, actualizar y validar el Plan de Trabajo de la CONIP	1.00	Documento			STPP, MH, BCR y Comisionado de la Inversión	03 01 17	31 01 17	
A.34			A2147	Diseño del Programa Permanente de capacitación para el fortalecimiento las unidades ejecutoras de la Inversión Pública	Director de Planificación de la Inversión Pública	P.9	Diplomado en Inversión Pública	1.00	Informe de desarrollo	A.34	Preparar material del desarrollo de 6 módulos del Diplomado en Planificación de la Inversión Pública programados para el 2017	1.00	Documento	\$2,000.00	AECID	DPIP	01 04 17	30 05 17
											A.35	Desarrollar 6 módulos de capacitación para personal de unidades de planificación y de unidades ejecutoras del sector público	1.00	Personas capacitadas	\$28,000.00	AECID	DPIP / Consultor	01 03 17
TOTAL													\$160,500.00					



SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE GOBIERNO Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL					PERÍODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017							
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Asegurar la planificación y el alineamiento de la cooperación externa con las prioridades del PQD															
CÓDIGO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019					PLAN OPERATIVO ANUAL 2017												
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS			2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS											
	2.2. RESULTADOS		2.3. INDICADORES	2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN PRODUCTOS	1.3. META PRODUCTO	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.6. CLASIFICACIÓN	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	ACCIÓN ESTRATÉGICA	ACCIÓN ESTRATÉGICA	Inicio												Fin	
[DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL]																		
R311	Asegurado el alineamiento de los recursos del financiamiento externo al desarrollo con las prioridades nacionales y enfoques transversales establecidos en el Plan Quinquenal de Desarrollo, 2014-2019,	Monto de financiamiento externo alineado a programas estratégicos del PQD 2014-2019	Alineamiento de los procesos de negociación de cooperación técnica, financiera reembolsable y financiera no reembolsable, a través de la coordinación, priorización y asignación de recursos en coordinación con RREE y consulta con los Ministerios y Secretarías de línea.	P1	Instrumentos y herramientas para el alineamiento de la cooperación con las prioridades y procedimientos del GOES, establecidos en el Plan Quinquenal de Desarrollo y demás políticas públicas sectoriales.	10.00	A1	Generar instrumentos y herramientas para el alineamiento de la cooperación con las prioridades del GOES.	4.00	guías metodológicas	\$0.00					STPP-VMCD	03 01 17	30 03 17
							A2	Realizar mapeos de financiamiento externo en gestión, comprometido y en ejecución	4.00	mapeos	\$0.00					STPP-VMCD	03 01 17	22 12 17
							A3	Realizar diseño de planes de acción para financiamiento de la cooperación internacional	2.00	planes de acción	\$0.00					STPP-VMCD-INSTITUCIONES SOLICITANTES	03 01 17	22 12 17
							A4	Construir agenda estratégica para el diálogo político con los socios para el desarrollo	1.00	documento	\$0.00					STPP-VMCD	03 01 17	22 12 17
							A5	Instalar mecanismo de diálogo con socios para el desarrollo	1.00	documento	\$0.00					STPP-VMCD	03 01 17	22 12 17
							A6	Implementar el mecanismo de gestión de la cooperación técnica en el marco del Plan Social.	3.00	mapa. Plan de acción, memorias de reuniones	\$0.00					STPP-INSTITUCIONES EJECUTORAS	03 01 17	22 12 17
							A7	Representar a la STPP en espacios de diálogo con Socios para el Desarrollo (SPD) y en órganos/espacios de gobernanza (comité Directivo de NINUI, Comité Técnico Gestor de España, MIP-LUE, Bilateral Luxemburgo, Grupo Bilateral FCAS-AECID, Grupo de Trabajo con SPD, Diálogo Político con Japón, con el objeto de alinear la cooperación con las prioridades del GOES	15.00	ayuda memoria y actas de las reuniones	\$1,500.00					Instituciones GOES implementadoras del Plan Social	03 01 17	30 03 17
							A8	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el ciclo de gestión, negociación y firma de programas y proyectos de cooperación con los Socios para el Desarrollo, en los cuales la STPP es copartícipe. (LUE, LUXEMBURGO, AECID, GSS, SNNUIJ)	7.00	Documentos, Convenios, Planes de Acción, ayudas memorias y actas de reuniones	\$1,500.00	FONDOS GOES	SERVICIOS	SPD, STPP, VMCD, INSTITUCIONES GOES	03 01 17	22 12 17		
							A9	Alinear, planificar y dar seguimiento a proyectos bilaterales del Gran Ducado de Luxemburgo con El Salvador (comité de seguimiento de FOSAL, Comité Técnico de Fondos Concurables) en coordinación con el MRREE	10.00	ayudas memorias de las reuniones informes anuales						STPP-VMCD-ONG S- INSTITUCIONES GOES	03 01 17	22 12 17
							A10	Generar productos e instrumentos de información sobre cooperación, a fin que puedan ser utilizados para la toma de decisiones.	4.00	Documento	\$0.00	FONDOS GOES	SERVICIOS	STPP-VMCD - MH -SPD	03 01 17	22 12 17		
							A11	Formación técnica para actualización en temas de cooperación internacional	4.00	Informe de aprovechamiento	\$4,500.00					STPP-VMCD - MH	03 01 17	22 12 17
							A12	Elaborar diagnóstico sobre sistema de información existente en materia de financiamiento externo al desarrollo, con énfasis en alineamiento y coordinación de la Cooperación	1.00	diagnóstico	\$5,000.00	FONDOS GOES	SERVICIOS	DCI	01 05 17	22 12 17		
							A13	Actualizar y generar reporte trimestral del Sistema Operaciones de Cooperación (SOC)	4.00	Reporte	\$0.00					DCI	03 01 17	22 12 17
							A14	Normalizar procesos de gestión, administración, comunicación e información de la cooperación a nivel interno de la STPP (sistema de correspondencia, información de gestión de cooperación)	2.00	sistemas	\$0.00					DCI	03 01 17	22 12 17
A15	Identificar brechas de financiamiento de prioridades nacionales de desarrollo	1.00	informes)						DCI	03 01 17	22 12 17							
A16	Desarrollar mecanismos y herramientas de gestión que permitan aumentar los niveles de ejecución e implementación de los recursos de la cooperación financiera y técnica, en coordinación con el MRREE.	4.00	informe trimestral de sistema de cooperación	\$0.00					STPP-VMCD	03 01 17	22 12 17							
A17	Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la implementación del mecanismo institucional para el financiamiento climático, a efecto de asegurar el alineamiento a las prioridades nacionales.	20.00	ayudas memorias de las reuniones	\$1,500.00					STPP-VMCD	03 01 17	22 12 17							
R312	Posicionadas prioridades del GOES, lideradas por la STPP en espacios internacionales y agendas regionales	Número de espacios internacionales y regionales donde se han posicionado las prioridades del GOES	Generación de arreglos interinstitucionales con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con Organismos Regionales, para el establecimiento y seguimiento sistemático de agendas priorizadas en diversas temáticas sectoriales.	P3	Mecanismo interinstitucional de coordinación y seguimiento a la agenda regional e internacional en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores	1.00	A18	Dar seguimiento sistemático a la Agenda Regional SICA	4.00	ayudas memorias de las reuniones	\$0.00	FONDOS GOES			STPP-MRREE-SG-SICA	03 01 17	22 12 17	
							A19	Dar seguimiento sistemático a la Agenda Regional SICA y CONPLAN (REDEPLAN y CONPLAN preguntar a Oscar??? CLAD??? Pregunta a Alberto)	4.00	ayudas memorias de las reuniones	\$0.00				STPP-MRREE-SICA	03 01 17	22 12 17	
							A20	Dar seguimiento a espacios regionales: CEPAL, SEGB, CELAC	4.00	ayudas memorias de las reuniones	\$0.00				STPP-MRREE	03 01 17	22 12 17	
R313	R313 Diseñada Política y Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo en conjunto con RREE, que incorpore los enfoques transversales del PQD 2014-2019.	Decreto Ejecutivo de aprobación de la Política y Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo	Elaboración de Política y Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo en conjunto con RREE	P4	Política y Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo en conjunto con RREE	1.00	A21	Elaborar Política y Estrategia de Cooperación Internacional para el Desarrollo en conjunto con RREE	1.00	documento	\$0.00			STPP-MRREE	03 01 17	15 12 17		

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																			
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE GOBIERNO Y COOPERACION EXTERNA										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer la articulación del Gobierno para la gestión estratégica de las prioridades del PQD.															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS		
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin	
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS																		
2	R421	Plan Social consolidado y articulado según los objetivos del PQD	A4211	Diseñar y Dar seguimiento a la implementación de los programas del Sub Sistema de Protección Social Universal	Director de Programas Estratégicos	P.1	Plan de seguimiento a Programas del Subsistema de Protección Social Universal	1	Documento técnico	A.1	Coordinar la implementación de la estrategia de atención a la pobreza	1	Informe	65,200.00	Subvención 2016 AECID	CONAIPD, MINSAL, MINED, ISRI, ISNA, ISDEMU, CONNA, SIS, STPP	01 01 17	22 12 17	
A.2										Contratar asistencias técnicas para implementación de la estrategia de atención a la pobreza	2	Informe	132,240.00	FOCAP-PACSES	CONAIPD, MINSAL, MINED, ISRI, ISNA, ISDEMU, CONNA, SIS, STPP	01 01 17	22 06 17		
A.3										Dar seguimiento conjuntamente con Finanzas a la ejecución de los convenios de cooperación con Unión Europea, Luxemburgo y AECID	3	Convenio			FISDL, CONAMYPE, MINED, MINSAL, MIGODT, MAG, INJUVE, ONG, AGENCIAS DE COOPERACION Y AGENCIAS DE NACIONES UNIDAS	01 03 17	22 12 17		
A.4										Coordinar elaboración de POA y asignar a instituciones ejecutoras recursos a invertir provenientes de UE, Lux y AECID	3	Carta			FISDL, CONAMYPE, MINED, MINSAL, MIGODT, MAG, INJUVE, ONG, AGENCIAS DE COOPERACION Y AGENCIAS DE NACIONES UNIDAS	01 03 17	01 06 17		
A.5										Elaborar informe anual de avances de Plan Social a partir de insumos de los informes de seguimiento de las instituciones	1	Informe			FISDL, CONAMYPE, MINED, MINSAL, CENTA-MAG, INJUVE, SIS, VMVDU, INSAFORP, MRREE, ISDEMU, MTPS, ANDA	03 01 17	31 03 17		
A.6										Socializar los contenidos del Informe Anual del Plan Social con los Socios para el Desarrollo	1	Ayuda memoria			FISDL, CONAMYPE, MINED, MINSAL, CENTA-MAG, INJUVE, SIS, VMVDU, INSAFORP, MRREE, ISDEMU, MTPS, ANDA, Luxemburgo, AECID, UE	01 04 17	30 04 17		
A.7										Convocar y apoyar las reuniones (3) de la Comisión de Seguimiento al Plan Social (Art. 7 del Reglamento de la Ley de Desarrollo y Protección Social)	3	Ayuda memoria			FISDL, CONAMYPE, MINED, MINSAL, CENTA-MAG, INJUVE, SIS, VMVDU, INSAFORP, MRREE, ISDEMU, MTPS, ANDA, ONG	01 04 17	15 12 17		
A.8										Desarrollar acciones para el fortalecimiento de la operación del programa de uniformes, zapatos y útiles escolares	2	Informe			MINED, CONAMYPE, INSAFORP, MTPS, BANDESAL, BFA, BH Y Productores de calzado y confección	01 01 17	22 12 17		
A.9										Desarrollar acciones para el fortalecimiento del sector calzado y de confección	2	Informe			MINED, CONAMYPE, INSAFORP, MTPS	01 01 17	22 12 17		
A.10										Dar seguimiento y apoyar la coordinación de acciones del Programa Nuestros Mayores Derechos	1	Informe			SIS, MINSAL, MINED, PGR, INDES, RPNP	01 01 17	22 12 17		
A.11										Dar seguimiento a la implementación y publicación del Reglamento de la Ley de Desarrollo y Protección Social	1	Informe	32,600.00	Subvención 2016 AECID	Gabinete Social	01 01 17	22 12 17		
A.12										Dar seguimiento y apoyar la implementación del Plan de Desarrollo, Protección e Inclusión Social	1	Informe	32,600.00	Subvención 2016 AECID	Gabinete Social	01 01 17	22 12 17		
A.13										Dar seguimiento al funcionamiento e implementar acciones iniciales del Sistema Nacional de Desarrollo y Protección Social	1	Informe	5,875.00	GOES	Gabinete Social	01 01 17	22 12 17		
A.14										Apoyar la articulación para la emisión del documento único de identidad de la niñez (NUJ)	6	Ayuda memoria			MINED, MINSAL, RPNP	01 01 17	22 12 17		
A.15										Dar seguimiento al funcionamiento del Comité Intersectorial del Subsistema de Protección Social	1	Informe			Gabinete Social	01 01 17	22 12 17		
A.16										Formular propuesta de la política de cuidado y realizar acciones iniciales de implementación	1	Política	37,625.00	GOES	CONAIPD, MINSAL, MINED, ISRI, ISNA, ISDEMU, CONNA, SIS, STPP	01 01 17	04 04 17		
A.17										Apoyar la oficialización de la política de cuidado	1	Reporte			CONAIPD, MINSAL, MINED, ISRI, ISNA, ISDEMU, CONNA, SIS, STPP	01 03 17	22 12 17		
A.18										Formular propuesta de la política social	1	Política			Gabinete Social	01 03 17	03 10 17		
A.19										Realizar proceso de consulta con Gabinete social y sectores sociales	1	Política			Gabinete Social, SPCTA	01 05 17	01 07 17		
A.20										Acompañar al Consejo Directivo de FOSALUD e incorporar en la mesa de temas transversales del PQD	1	Ayuda memoria			STPP, FOSALUD, MINSAL, CRUZ ROJA, ISSS	01 01 17	22 12 17		

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE GOBIERNO Y COOPERACION EXTERNA						PERÍODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017					
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer la articulación del Gobierno para la gestión estratégica de las prioridades del PQD.														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS																	
22										A.21	Acompañar las mesas de articulación de Atención Integral a la Primera Infancia e incorporación en la mesa de temas transversales del PQD	1	Ayuda memoria			MINED, MINSAL, ISNA	01 01 17	22 12 17
23					P.3	Plan de fortalecimiento y gestión de espacios de articulación vinculados a la política social	1	Documento técnico		A.22	Apoyar la articulación de la Comisión del Sistema Nacional de Formación Profesional e incorporación en la comisión de temas transversales del PQD	1	Ayuda memoria			FOMILENIO	01 01 17	22 12 17
24										A.23	Acompañar al comité técnico del programa de alimentación escolar y vaso de leche	1	Ayuda memoria			MINED, MINSAL, DCC, CENTA, CONAMYPE, SIS	01 01 17	22 12 17
25										A.24	Participar en Elaborar informes internacionales en coordinación con RREE (protocolo San salvador, ODM/ODS y otros) e incorporación en los mismos de temas transversales del PQD	1	Informes			STPP	01 01 17	22 12 17
26										A.25	Realizar reuniones de coordinación con comité interinstitucional del Programa Una Niña, un niño, una Computadora	1	Ayuda memoria			FANTEL, MINED, STPP, VISION MUNDIAL, FUNDACION ALBA.	01 01 17	22 12 17
27										A.26	Apoyar la implementación de los arreglos institucionales y la hoja de ruta del Programa Una Niña, un niño, una Computadora	1	Ayuda memoria			MINED, STPP, SIGET, FUNDACION ALBA, CANCELLERIA	01 01 17	22 12 17
28										A.27	Gestionar apoyo con socios estratégicos (Municipalidades, Empresa Privada y Sociedad Civil) del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil	1	Informe			Empresa privada, Sociedad Civil, INJUVE, MTPS, CONAMYPE, STPP	01 01 17	22 12 17
29										A.28	Coordinar la mesa interinstitucional y con titulares del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil	1	Ayuda memoria			INJUVE, MTPS, CONAMYPE, STPP	01 01 17	22 12 17
30										A.29	Dar seguimiento y apoyar la expansión del Programa con nuevas oficinas y a la hoja de ruta del Programa de Empleo y Empleabilidad Juvenil	1	Informe	16,200.00	FOCAP-PACSE	INJUVE, MTPS, CONAMYPE, STPP	01 01 17	22 12 17
31										A.30	Apoyar la gestión de recursos, convenios de cooperación nacional e internacional relacionados al financiamiento de Programas Estratégicos del	1	Informe			INJUVE, STPP	01 01 17	03 06 17
32										A.31	Apoyar la coordinación y articulación de programas estratégicos (Viviendo más y mejor, Ciudad aeroportuaria y conectividad estratégica regional y Transporte del futuro para el Área Metropolitana de San Salvador: Sistema Integrado de Transporte del Área Metropolitana de San Salvador-Sitramss) del PQD	1	Informe			STPP	01 01 17	22 12 17
33										A.32	Coordinar interinstitucionalmente la definición de los mecanismos legales e informáticos para la implementación del RUP	1	Ayuda memoria			FISDL, MINEC, MAG, MINSAL, STPP	01 01 17	22 12 17
34										A.33	Elaborar y gestionar firma de Convenio de Cooperación para la implementación de los mecanismos legales e informáticos para la implementación del RUP	1	Convenio			ANDA, INJUVE, MINED, USAID	01 03 17	22 08 17
35										A.34	Desarrollar Arreglos Institucionales para la transferencia de información del RUP	1	Informe			ANDA, INJUVE, MINED, USAID	01 01 17	22 12 17
36										A.35	Transferir y validar Información para el RUP	1	Informe	69,600.00	Subvención 2016 AECID	FISDL, MINEC, MAG, MINSAL, STPP, ANDA, INJUVE, MINED, USAID	01 01 17	22 12 17
37										A.36	Actualizar los arreglos Institucionales para la implementación del RUP	1	Manual operativo			FISDL, MINEC, MAG, MINSAL, STPP	01 01 17	01 06 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																			
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:			FANTEL						PERIODO:				ENERO - DICIEMBRE 2017						
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):			Fortalecer la articulación del Gobierno para la gestión estratégica de las prioridades del PQD.																
PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019			PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																
2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA			1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS										2.8. FECHAS		
2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (US\$)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.6. CLASIFICACIÓN	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS			
Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin		
[FANTEL]																			
R424	Proyectos de las áreas de inversión de FANTEL coordinados efectivamente y alineados con las prioridades y enfoques del PQD	A4241	Articulación interinstitucional para elaboración de Planes de trabajo de los proyectos FANTEL	P.1	Gestión de los Comités Consultivos e Instancias Ejecutoras	1.00	Actas de los Comités Consultivos y Ayudas Memoria de reuniones con Instancias Ejecutoras	A.1	Gestionar y Coordinar reuniones con Comités Consultivos	84.00	Actas de Comités Consultivos	\$500.00	GOES	SERVICIOS	Comités Consultivos de las áreas de inversión FANTEL	02 01 17	20 12 17		
				A.2	Gestionar y Coordinar reuniones con Entidades Ejecutoras	78.00	Ayudas Memorias de reuniones con Entidades Ejecutoras	\$0.00		Instituciones Ejecutoras	02 01 17	20 12 17							
				A.3	Analizar informes de Entidades Ejecutoras para verificar el cumplimiento de metas de los proyectos	48.00	Informes Técnicos de entidades ejecutoras	\$6,000.00	FANTEL	ACTIVO FLUJO	Instituciones Ejecutoras	02 01 17	20 12 17						
				A.4	Participar en cursos sobre los temas vinculados en el producto	1.00	Diploma de participación en el curso	\$4,000.00	GOES	SERVICIOS	FANTEL Y ADMINISTRACION STPP	03 01 17	20 12 17						
		P.2	Planear y fortalecer el equipo de apoyo: A) Formulación, evaluación y seguimiento B) Ejecución y monitoreo C) Asesoría y apoyo técnico D) Asesoría y apoyo técnico E) Asesoría y apoyo técnico	1.00	Convocatorias de cursos, asignación de cursos, inscripción en el curso														
		P.3	Fortalecimiento administrativo: Asesoría y apoyo técnico de las reuniones.	1.00	Formato estándar de Convenio, Plan de Trabajo e Informes.				A.5	Trabajar en los formatos de Convenio, Plan de trabajo e Informes que deberán presentar las diferentes Entidades Ejecutoras	1.00	Formatos realizados	\$0.00	NINGUNO	SERVICIOS	FANTEL	03 01 17	30 03 17	
		P.4	Reglamentos de las áreas de FANTEL	1.00	Reglamentos Actualizados				A.6	Actualizar los Reglamentos de las áreas de inversión FANTEL	1.00	Reglamentos Actualizados	\$0.00	NINGUNO	SERVICIOS	FANTEL, ENTIDADES EJECUTORAS Y COMITES CONSULTIVOS	01 05 17	30 07 17	
		A4242	Articulación interinstitucional para la administración del programa de Becas	P.5	Coordinación con el MINED para darle seguimiento a la administración del programa de becas	1.00	Actas del Comité Consultivo de Becas, notas e informes.		A.7	Proponer convocatoria para Becas de excelencia y coordinar la convocatoria de Becas al Talento Salvadoreño	2.00	Proposiciones a través de medios por computadora y de las Direcciones Departamentales del Talento Salvadoreño	\$0.00			Instituciones Ejecutoras y Comités Consultivos	02 01 17	20 12 17	
				1.00			A.8	Asignar la entrega, dar seguimiento a la selección, cobro y monitoreo de las becas para las mejores PAES a nivel Nacional y Departamental y Talentos Matemáticos.	17.00	Asignación de becas a las mejores notas PAES	\$0.00			Instituciones Ejecutoras y Comités Consultivos	02 01 17	20 12 17			
				P.6	Reglamento del área de Becas FANTEL	1.00	Reglamento Actualizado			A.9	Actualizar el Reglamento del área de Becas FANTEL	1.00	Reglamento Actualizado	\$0.00	NINGUNO	SERVICIOS	FANTEL, ENTIDADES EJECUTORAS Y COMITES CONSULTIVOS	01 05 17	30 07 17
	P.7			Análisis de la viabilidad técnica y financiera de los proyectos	1.00	Perfiles de Proyectos y Carpetas Técnicas			A.10	Analizar y evaluar los proyectos a financiarse según su área de inversión	30.00	Perfiles de Proyectos y Carpetas Técnicas	\$0.00			Instituciones Ejecutoras y Comités Consultivos	02 01 17	20 12 17	
	A4243	Seguimiento a los proyectos FANTEL	P.8	Asesoría en la formulación de proyectos	1.00	Ayuda memoria de las reuniones de formulación, Actas de reuniones, correos electrónicos.		A.11	Acompañar el proceso de formulación de los proyectos	30.00	ayuda memoria de las reuniones de formulación, Actas de reuniones, correos	\$0.00			Instituciones Ejecutoras y Comités Consultivos	02 01 17	20 12 17		
			P.9	Seguimiento a proyectos	1.00	Informe de visita de campo			A.12	Ejecutar visitas de campo en los proyectos	62.00	Informe de visita de campo	\$0.00			Instituciones Ejecutoras	02 01 17	20 12 17	
			P.10	Sistema informático de seguimiento periódico	1.00	Sistema Informático de Seguimiento			A.13	Analizar informes de cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos	50.00	Informe de visita de campo	\$0.00			Instituciones Ejecutoras	02 01 17	20 12 17	
			A.14	Elaborar el marco conceptual y el diseño de un sistema de información de seguimiento a la ejecución de los proyectos FANTEL	1.00	Marco conceptual del sistema de información de seguimiento de los proyectos	\$25,000.00	GOES	BIENES	FANTEL, INFORMATICA Y ADMINISTRACION STPP	03 01 17	30 06 17							
			A.15	Elaborar la postura de inversión FANTEL	3.00	Postura de Inversión, Nota de instrucción a CEDEVAL y MH	\$0.00			BCR, Ministerio de Hacienda, CAF FANTEL	27 03 17	31 03 17							
			A.16	Participar en la subasta	3.00	Notas de instrucción a CEDEVAL y a MH	\$0.00			BCR, Ministerio de Hacienda, CAF FANTEL	27 03 17	31 03 17							
	A4245	Gestión Administrativa	P.11	Inversión de los fondos de FANTEL	1.00	Invitación a subasta, estudio de mercado financiero, instrucciones a CEDEVAL, Notas de instrucción a CEDEVAL y a MH		A.17	Constar la inversión	3.00	Adjudicación de la subasta	\$0.00			BCR, Ministerio de Hacienda, CAF FANTEL	27 03 17	31 03 17		
					A.18	Publicar información ofensiva	20.00	Publicaciones realizadas	\$0.00			Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, Sociedad Civil	02 01 17	20 12 17					
			P.12	Publicación y Respuestas a solicitud de información de la ciudadanía	1.00	Respuestas a las solicitudes			A.19	Dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía	10.00	Respuestas a las solicitudes	\$0.00			Secretaría de Transparencia y Anticorrupción, Sociedad Civil	02 01 17	20 12 17	
			P.13	Gestión Administrativa	1.00	Actas de evaluación de oferta, Términos de Referencia, Notas de respuesta a la Corte de Cuentas, Gestión del contrato de CEDEVAL, Conciliaciones Bancarias	A.20	Actualizar el manual administrativo y de operativización de FANTEL	1.00	Manual Administrativo y de operativización Actualizado	\$0.00	NINGUNO	SERVICIOS	FANTEL	03 01 17	30 04 17			
							A.21	Apoyar en la gestión de Auditoría Externa	1.00	Informe Final de la Auditoría	\$25,000.00	FANTEL	SERVICIOS	Firmas Auditoras, UAGI STPP, UAFI STPP, CAF FANTEL	01 07 17	30 09 17			
							A.22	Administrar el contrato CEDEVAL	1.00	Contrato firmado	\$80,000.00	FANTEL	SERVICIOS	BCR, CEDEVAL, CAF FANTEL	02 01 17	30 01 17			
							A.23	Actualizar Estrategia de comunicaciones FANTEL	1.00	Plan ejecutado y funcionando	\$15,000.00	FANTEL	SERVICIOS	Unidad de Comunicaciones FANTEL	02 01 17	20 12 17			
							A.24	Supervisar cuenta administrativa	12.00	Conciliaciones Bancarias	\$0.00			DGT MH, UFI FANTEL	02 01 17	20 12 17			
							A.25	Actualizar Página Web FANTEL	12.00	Página web	\$0.00			ITIGES, INFORMATICA STPP, COMUNICACIONES STPP	02 01 17	20 12 17			
							A.26	Coordinar con la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos	20.00	Transferencias de fondos realizadas	\$0.00			MH, UFI FANTEL	02 01 17	20 12 17			
							A.27	Elaborar Informe de Rendición de Cuentas	1.12	Informe de Rendición de Cuentas	\$0.00	FANTEL	SERVICIOS	FANTEL Y ADMINISTRACION STPP	02 01 17	20 12 17			
							A.28	Coordinar las sesiones del Consejo de Administración FANTEL	8.00	Sesiones realizadas	\$500.00	GOES	SERVICIOS	CAF FANTEL	23 01 17	27 01 17			
							A.29	Elaborar Acta	8.00	Actas firmadas	\$0.00			CAF FANTEL	23 01 17	27 01 17			
			P.14	Gestión del Consejo de Administración	1.00	Actas, Certificaciones, Notas de Transferencia			A.30	Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Administración FANTEL	50.00	Acuerdos Cumplidos	\$0.00			CAF FANTEL	23 01 17	27 01 17	



SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

Gobierno de

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

GERENCIA GENERAL Y UNIDADES STAFF

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																					
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA						PERÍODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017								
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional																	
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS												
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS				
	Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin			
1	R511	Gestión por procesos y de la calidad implementada eficientemente	A5111	Implementación de la Gestión por procesos y de la calidad	GAF	P1	Mapas y descripción de procesos administrativos financieros	2.00	Informe	A1	Identificar los procesos y secuencia	2.00	Definición de procesos a modelar		GAF	16 01 17	31 01 17				
A2										Describir los procesos	2.00	Procesos modelados		GAF	01 02 17	30 06 17					
A3										Analizar proceso e identificar oportunidades de mejora	2.00	Informe de procesos mejorados		GAF	01 07 17	30 09 17					
4						P2	Procesos rediseñados	2.00	Informe	A4	Analizar y determinar los procesos a mejorar	2.00	Informe		GAF	01 10 17	15 10 17				
5										A5	Identificar oportunidades de mejora	2.00	Informe		GAF	16 10 17	31 10 17				
6										A6	Mejorar los procesos	2.00	Informe		GAF	01 11 17	30 11 17				
7										P3	Manual de Gestión Documental y Archivos	1.00	Encuesta, informes y lineamientos	A7	Elaborar los procesos	1.00	Manual		GAF, Responsable de archivo	01 04 17	31 12 17
8														A8	Realizar los inventarios de documentos	1.00	Información		GAF, Responsable de archivo	01 04 17	31 12 17
9														A9	Elaborar las tablas de valoración y retención documental	1.00	Tiempo de vigencia y eliminación		GAF, Responsable de archivo	01 04 17	31 12 17
10	R512	Gestión del Talento Humano realizada eficaz y eficientemente	A5121	Diseño e implementación del Sistema de Gestión Talento Humano	Jefe TH	P4	Subsistema de Administración de Puestos	1	Documentos	A10	Levantar las descripciones de los puestos nuevos	6.00	Formulario		GAF	01 03 17	30 11 17				
11										A11	Revisar la descripción de puestos a re-evaluar	20.00	Formulario		GAF	01 03 17	30 11 17				
12										A12	Impulsar con la DPPP la evaluación de los puestos revisados	20.00	Formulario		GAF, Talento Humano y DPPP	01 03 17	30 11 17				
13										A13	Revisar la redacción de las descripciones de las funciones	50.00	Formulario		GAF	01 01 17	28 02 17				
14						P5	Subsistema de Dotación de Personal	1	Documentos	A14	Verificar y analizar la funcionalidad del Subsistema de Dotación de Personal, generado por la DPPP	1.00	Reporte		GAF	01 02 17	31 03 17				
15										A15	Someter a aprobación la propuesta del Subsistema de Dotación de Personal para la STPP	1.00	Propuesta		GAF	01 04 17	31 05 17				
16						P6	Subsistema de Capacitación de Personal	1	Documentos	A16	Actualizar las necesidades de capacitación y estructurar el plan.	1.00	Plan de Capacitación		GAF	01 03 17	30 06 17				
17										A17	Gestionar ejecución del plan de capacitación formulado con los recursos gestionados con Luxemburgo	1.00	Reporte ejecución		GAF, Unidades STPP, UACI	01 06 17	23 12 17				
18										P7	Subsistema de Evaluación del Desempeño	1	Documentos	A18	Elaborar los TDR y contratar consultoría para diseñar el subsistema de Evaluación de Desempeño	1.00	Contrato	\$7,000.00	GAF, UACI	01 06 17	15 12 17
19						A19	Realizar prueba piloto (grupo focal) de evaluación de desempeño	1.00	Reporte						Consultor, Talento Humano y personal seleccionado	01 07 17	31 07 17				
20						A20	Implementar la Evaluación del Desempeño para 2017	1.00	Memorándum						Titular, GAF, Talento Humano y personal	01 09 17	30 09 17				
21						A21	Entregar los resultados de la evaluación del desempeño	1.00	Memorándum						GAF	01 10 17	31 10 17				
22						P8	Herramientas de apoyo para la gestión del talento humano	1	Clima laboral sano	A22	Elaborar TDR y contratar consultoría para evaluación de Clima Organizacional y establecer línea base	1.00	Contrato	\$10,000.00	Talento Humano, UACI	01 09 17	30 09 17				
23										A23	Evaluar el Clima Organizacional	1.00	Informe		Asistencia técnica, personal.	01 10 17	31 10 17				
24										A24	Elaborar un plan de acción que coadyuve a la mejora del clima laboral -	1.00	Plan			01 10 17	31 10 17				
25	A25	Analizar, verificar la factibilidad y presentar a los titulares una propuesta de nuevos beneficios para el personal	1.00	Plan						GAF	16 10 17	31 10 17									
26	A26	Actualizar periódicamente información de personal y de interés general a través de la Intranet	30.00	Información actualizada						GAF	01 08 17	30 09 17									
27	A27	Gestionar la contratación y refrenda de empleados para ejercicio 2017	153.00	Refrenda y contratos								GAF	03 01 17	23 12 17							
28					Propuestas de contratación de personal.	A28	Gestionar ante el Ministerio de Hacienda contratación de nuevo personal solicitado	6.00	Notas enviadas		GAF	03 01 17	23 12 17								
29						A29	Realizar procesos de inducción y presentación de personal nuevo ingreso	6.00	listados		GAF	03 01 17	23 12 17								
30					Documentos internos	A30	Gestionar identificación interna, parqueo y subsidio alimentación tanto como para el personal nuevo como para el actual y consultores de largo plazo.	150.00	Memos y controles		GAF	03 01 17	23 12 17								
31					Opiones técnicas	A31	Analizar y realizar propuestas emitidas a requerimiento	6.00	Reportes		GAF	03 01 17	23 12 17								
32					Presupuesto Recursos Humanos para 2018	A32	Formular presupuesto personal para el ejercicio 2018	1.00	Presupuesto de personal		GAF	01 06 17	31 07 17								

33				Jefe TH	P9	Instrumentos administrativos de Gestión del Talento Humano	1	Planillas, registros y controles de personal	A33	Elaborar y revisar planillas de sueldos y previsionales para trasladar UFI para su verificación.	84.00	Planillas			GAF	10 01 17	20 12 17
34								Expedientes, incapacidades, permisos, misiones oficiales, etc.	A34	Administrar y actualizar controles de personal digital y físico: expedientes, incapacidades, permisos, misiones oficiales, etc.	400.00	Controles			GAF	03 01 17	23 12 17
35								Lineamientos	A35	Diseñar instrumentos administrativos y actualizar manuales del sistema de gestión del talento humano	2.00	Manuales			GAF	03 01 17	23 12 17
36									A36	Presentar lineamientos a los titulares y Administración Superior y realizar capacitaciones para difundir los lineamientos.	4.00	Manuales y listado de asistencia			GAF	03 01 17	23 12 17
37								Informes	A37	Atender a demanda requerimientos de información de Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Oficina de Acceso de la Información Pública, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.	10.00	Memos			GAF	03 01 17	23 12 17
38								Lineamientos	A38	Presentar lineamientos a los Titulares y la Administración Superior y realizar capacitaciones para su difusión.	4	Lineamientos y listados de asistencia			GAF, Jefe UACI	06 04 17	30 11 17
39									A39	Contratar consultoría para implementar los aplicativos informáticos para controles administrativos de adquisiciones y contrataciones	1	Módulo			GAF	01 06 17	29 09 17
40		A5131	Elaboración y Difusión de lineamientos para procesos de adquisición y contratación	Jefe UACI	P10	Lineamientos para procesos de adquisición y contratación	1	Módulo	A40	Elaborar TDR para el diseño, de aplicación informática para crear banco de datos para proveedores	1	Documento			GAF	01 10 17	30 11 17
41		A5132	Automatización de procesos y controles administrativos de adquisiciones y contrataciones	Jefe UACI	P11	Aplicación informática para controles administrativos de adquisiciones y contrataciones	1	Módulo	A41	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, por la modalidad de LICITACIÓN o CONCURSO PÚBLICO, bajo normativa nacional o internacional, de acuerdo a la fuente de financiamiento	1	Expedientes			unidades solicitantes	01 01 17	31 12 17
42	R513		Gestión de adquisiciones y contrataciones realizada eficaz y eficientemente			Contrataciones por licitación, concurso o libre gestión	1.00	Expedientes	A42	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, por la modalidad de LIBRE GESTIÓN, bajo normativa nacional o internacional, de acuerdo a la fuente de financiamiento	250	Expedientes			unidades solicitantes	01 01 17	31 12 17
43				Jefe UACI	P12			Informes	A43	Brindar asesoría particular en la formulación y modificación de planes de adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos internacionales	5	Plan de Adquisición			unidades solicitantes	01 01 17	31 12 17
44						Asesorías	15.00		A44	Brindar asesoría a demanda en adquisiciones y contrataciones (TDRs, nuevos proyectos, procesos, etc.)	15	TDR con revisión previa			auditores	01 01 17	31 12 17
45						Auditoría	7.00	Informes	A45	Atender requerimientos de auditores (Interna, Externa, Corte de Cuentas, OIR, SALJ)	7	Informes			GAF	01 01 17	31 12 17
46						Planes Anuales de Compras	1.00	Documento de Plan	A46	Publicar el plan anual de compras institucional	1	Plan publicado			GAF	01 06 17	31 07 17
47									A47	Formular el Proyecto de Presupuesto 2018 por Programa presupuestario con enfoque a resultados	1	Proyecto de Presupuesto 2018			Titular, Asesor, GAF, Equipo Técnico de Diseño	01 04 17	10 08 17
48									A48	Conformar Comité Técnico de Formulación Presupuestaria		Resolución			Titular, Asesor, GAF, Equipo Técnico de Diseño	03 04 17	03 04 17
49		A5141	Implementación del presupuesto por programas con enfoque a resultados para el desarrollo	Jefe USEFI- Gerente Administrativa Financiero	P16	Proyecto de presupuesto 2018	1.00	Memorando de remisión a CAPRES de proyecto de presupuesto firmado por el STPP	A49	Coordinar con equipo técnico de diseño revisión de actividades, indicadores, metas de cada subprograma y del Programa Presupuestario 2018	1	Documento			GAF Equipo Técnico de Diseño	07 04 17	21 04 17
50									A50	Distribuir el techo presupuestario en las diferentes actividades que conforman los subprogramas del Programa Presupuestario.	1	Documento			GAF Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	02 05 17	30 06 17
51									A51	Presentar proyecto de presupuesto por programas 2018 a Titulares y Administración Superior	1	Presentación			GAF Comité Técnico de Formulación Presupuestaria	03 07 17	10 07 17
52									A52	Remitir proyecto de presupuesto 2018 a CAPRES	1	Memorandum			Jefe UFI	26 07 17	31 07 17
53									A53	Registrar los compromisos adquiridos por la institución para pago remuneraciones y bienes y servicios contratados.	846	Compromisos Presupuestarios			GAF	3 01 2017	23 12 17
54						Ejecución presupuestaria	1.00	Estados Financieros	A54	Contabilizar diaria y cronológicamente de todas las transacciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución (devengado)	760	Comprobantes Contables			GAF	3 01 2017	23 12 17
55									A55	Consolidar reportes financieros trimestrales de las instituciones ejecutoras fondos FOCAP/PACSES para remisión del titular. Elaborar reportes financieros semestrales de las cooperaciones técnicas para remitir a SETEFE.	10	Reportes			GAF, Jefe UFI.	3 01 2017	23 12 17
56	R514		Gestión financiera realizada eficaz y eficientemente						A56	Gestionar ante MH de transferencia de fondos y realizar pagos de las obligaciones (remuneraciones y proveedores de bienes y servicios)	1800	Reporte de pagos			GAF	3 01 2017	23 12 2017
57						Ejecución financiera	1.00	Estados Financieros y reportes de tesorería	A57	Registrar diario y cronológico de todas las transacciones financieras que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución (pago)	760	Comprobantes Contables			GAF	3 01 2017	23 12 2017
58				Jefe USEFI-GAF	P19	Atención de requerimientos	20.00	Notas de respuestas	A58	Atender a demanda requerimientos de información de Auditoría Interna, Corte de Cuentas, Oficina de Acceso de la Información Pública, Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos.	20.00	Notas de respuestas, correos electrónicos, memorandum			GAF, Jefe UFI.	3 01 2017	23 12 2017
59						Asesorías	20.00	Reporte	A59	Atender a demanda temas presupuestarios y financieros.	20.00	Correos electrónicos			GAF	3 01 2017	23 12 2017
60									A60	Actualizar TDR integrado con la UACI y Cooperación Internacional.	1.00	TDR definitivos para consultoría de Módulo informático integrado UACI, CE y UFI			Gerente General, GAF, UFI, UACI y DCI	01 04 17	31 05 17
61						Módulo Informático Auxiliar Financiero	1.00	Aplicativo informático funcionando	A61	Acompañar consultoría para el desarrollo del aplicativo informático integrado en la parte de la UFI	1.00	Listados de asistencia			GAF, UFI, UACI y DCI	01 09 17	31 10 17
62									A62	Realizar pruebas de funcionamiento del Módulo Informático Auxiliar Financiero	1.00	Reportes			UFI, UACI y DCI	01 11 17	23 12 17
63				GAF-Jefe Unidad		Módulo automatizado de los servicios de		Reportes generados	A63	Gestionar contratación de consultoría para el diseño del sistema automatizado de servicios de transporte	1.00	aplicativo informatico			Unidad Informática y Consultor Externo	01 06 17	31 10 17

64	R515	Servicios de Apoyo Generales gestionados eficaz y eficientemente	A5151	Automatización de servicios de apoyo y control administrativo de bienes y servicios	de Servicios de Apoyo, Consultor Externo y Unidades usuarias	P22	transporte	1.00	por el módulo	A64	Atender requerimientos de la consultoría para el diseño e implementación del módulo.	1.00	Informe		Unidad Informática, Consultor Externo y áreas usuarias	01 04 17	30 04 17		
65			P23	Módulo automatizado de correspondencia institucional	1.00	Reportes generados por el módulo	A65	Realizar inducción y capacitación del Módulo de los servicios de transporte a los usuarios	4.00	listados de asistencia		Unidades de Informática, de Servicios de Apoyo y áreas usuarias	01 06 17	15 07 17					
66			A5152	Diseño e Implementación de Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	P24	Programa de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	1.00	Programa CSSO	A66	Estructurar plan de medidas urgentes a superar	1.00	Documento		CSSO	03 01 17	31 01 17		
67										A67	Capacitar a las brigadas de apoyo al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	1.00	Documento	\$2,000.00	Consultor Externo y CSSO	01 04 17	30 04 17		
68										A68	Adquirir el equipo para el funcionamiento del Comité y sus Brigadas	3.00	listados de asistencia	\$3,000.00	Personal STPP	01 04 17	30 04 17		
69			A5153	Implementación del plan de acción para la eficiencia energética institucional	Comité Eficiencia energética institucional	P25	Campaña de concientización del ahorro energético institucional	1.00	Plan de Acción EE	A69	Dar seguimiento y presentar reportes de los resultados de la implementación del Plan	1.00	Plan		Comité de EEI	15 03 17	31 03 17		
70										1.00	Reporte		01 04 17	15 12 17					
71			Jefe de USA/ Técnico en San Benito	P26	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, instalaciones, mobiliario y equipo	1.00	De acuerdo a planes de mantenimiento	A70	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos.	100.00	Actas de recepción	\$100,000.00	Unidad de Servicios de Apoyo y solicitantes	03 01 17	23 12 17				
72								P27	Requerimientos de transporte del personal	1.00	De conformidad a formulario, vía correo, telefónica y whatsapp.	A71	Coordinar atención de servicios de transporte según requerimientos recibidos de las Direcciones Generales y unidades de la STPP	3000.00	Reporte		Unidad de Servicios de Apoyo y Direcciones Generale.	03 01 17	23 12 17
73				A72	Recibir, custodiar y distribuir los cupones para combustible al señor Titular y los señores Motoristas.	4000.00	Control						Gerencia Administrativa Financiera y Unidad de Servicios de Apoyo.	03 01 17	23 12 17				
74				Jefe de USA	P28	Misiones Oficiales	1	Sistema de Misiones Oficiales de Presidencia.	A73	Gestionar las misiones oficiales para los titulares, asesores, Directores Generales y demás personal de la Institución.	100.00	Control		Todas las Direcciones Generales y Servicios de Apoyo	3 01 2017	23 12 17			
75					P29	Atención de requerimientos		Reportes	A74	Atender requerimientos de auditoría interna, corte de cuentas, OIR.	6.00	Notas de respuestas, correos electrónicos, memorandum			3 01 2017	23 12 17			
76				Jefe USA/ Técnico San Benito/Técnico de inventario	P30	Información actualizada de inventarios de activo fijo, controles administrativos, pagos y viáticos, fondos a la UFI	1		Inventario realizado	A75	Presentar informe de inventario	1.00	Informe		Técnicos de Activo Fijo, de San Benito, Asistentes, señores (as) Ordenzas.	3 01 2017	1 09 2017		
77									Controles administrativos.	A76	Actualizar los siguientes controles: de telefonía móvil, consumo de combustible, consumo de energía eléctrica, mantenimiento de vehículos, y consumo de materiales de oficina y artículos varios, actualizados a la Gerente Administrativa Financiera y Jefa de USA.	72.00	Controles		Jefa USA/ Técnica de San Benito.	20 01 17	23 12 17		
78									Chequeras y transferencias realizadas.	A77	Cancelar viáticos, servicios básicos y a proveedores.	900.00	Reporte		Jefa USA	3 01 2017	23 12 17		
79			Pólizas de liquidación del FCMF						A78	Elaborar pólizas de reintegro para liquidar el FCMF y de 3 cajas chicas	36.00	Pólizas		Jefa USA/ Asistente del Despacho /Técnica de San Benito.	3 01 2017	23 12 17			
80			R516	Sistema de Control interno funcionando con efectividad	A5161	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno	Gerente Administrativa Financiera	P31	Política de Control Interno Institucional	1.00	Documento	A79	Estructurar política de control interno y somerlo a aprobación titular	1.00	Documento		Jefe UFI, Técnico Financiero, Auditor Interno	01 02 17	31 05 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				Gerencia General								PERIODO:			ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional.														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS									
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	I	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	Unidad de Derechos Humanos y Género																	
2	R521	Implementada la estrategia para el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación	A5211	Generación de capacidades para la transversalización de los enfoques del POD	Unidad de Derechos Humanos y Género	P.1	Política institucional de igualdad	1.00	Documento de política validada	A.1	Preparar la metodología para el diagnóstico	1.00	Documento metodológico			UDHG	01 04 17	28 04 17
3										A.2	Elaborar el diagnóstico	1.00	Informe de diagnóstico			Personal STPP	01 05 17	15 07 17
4										A.3	Presentar la propuesta de política institucional a titulares para aprobación	1.00	Documento aprobado por titular			Titulares	16 07 17	30 08 17
5										A.4	Publicar la política institucional de igualdad	1.00	Documento plan de divulgación de política	\$1,000.00	GOES	Personal STPP	01 09 17	30 10 17
6						P.2	Programa de formación en enfoques transversales	1.00	Documento del diseño del programa	A.6	Diseñar el programa de formación	1.00	Cartas metodológicas			Unidad de Talento Humano y UDHG	06 02 17	28 04 17
7										A.7	Ejecutar el programa de formación	1.00	Documentos de respaldo	\$800.00	GOES	Personal STPP	02 05 17	30 11 17
8										P.4	Política cero tolerancia al acoso sexual y laboral implementada	1.00	Plan de acción elaborado e implementado	A.8	Elaborar plan de acción de la política	1.00	Documento plan de acción de la política	
9			A.9	Ejecutar las acciones de la política	1.00	Informe de implementación de las acciones	\$1,500.00	GOES	Personal STPP					31 03 17	31 10 17			
10			P.5	Campaña informativa para la igualdad	1.00	Documento de informe de implementación de campaña	A.10	Implementar las acciones de la campaña	1.00	Informe de implementación de la campaña	\$2,000.00	GOES	Unidad de comunicaciones y UDHG	09 01 17	23 12 17			
11							P.6	Informe de avances en la incorporación de los enfoques transversales en STPP	1.00	Documento de informe de avances	A.11	Socializar metodología de recolección de información para el informe	1.00	Documento descriptivo de metodología			Persona referente de cada Dirección	01 09 17
12			A.12	Diseñar informe de avance	1.00	Informe de avance							Personal STPP	20 10 17	24 11 17			
13			P.7	Sistematización de instrumentos para la Transversalización de los enfoques	1.00	Documento de sistematización					A.13	Recopilar insumos elaborados por la UDHG para sistematización	1.00	Documento de sistematización	\$1,500.00	GOES	Persona referente de cada Dirección	01 09 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		Gerencia General						PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017													
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional.																					
PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019		PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																					
2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA		1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS																	
2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.1. ACTIVIDAD		2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS							
Item R	RESULTADO	Item AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA						Item A	(Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)						Inicio	Fin						
1	Unidad de Informática																						
2	R517	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizada con eficiencia	A5171	Dirección del ciclo de vida de las soluciones informáticas estratégicas de la STPP	David Toledo	P.1	Sistemas de Información Estratégicos	6.00	Actas de recepción de productos, listados de personal capacitado y memorandum de inicio de operación de los sistemas	A1	Mejorar el S&M del PQD	1 Sistema de S&M del PQD mejorado e implementado en nuevas instituciones	Acta de mejoras aplicadas al sistema			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 01 17	30 03 17					
3										A2	Implementar en nuevas Instituciones GOES el S&M del PQD	Cartas de asignación de usuario y reporte de avance directamente desde el sistema			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 01 17	30 04 17						
4										A3	Gestionar proceso de contratación de consultoría para el S&M de los ODS	1 Sistema de S&M de los ODS publicado desde la STPP	Consultoría contratada			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 02 17	30 04 17					
5										A4	Implementar el Sistema de S&M de los ODS	1 Sistema de S&M de los ODS publicado desde la STPP	Impresión del tablero del sistema con datos cargados			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 05 17	30 08 17					
6										A5	Implementar el S&M de Multidimensional de Pobreza	1 Sistema de S&M Multidimensional de Pobreza publicado desde la STPP	Impresión del tablero del sistema con datos cargados			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 01 17	05 02 17					
7										A6	Desarrollar Tablero de S&M de la Inversión Pública	1 Tablero de S&M de Inversión Pública publicado desde la STPP	Impresión del tablero del sistema con datos cargados			Unidad de Informática y Dirección de Seguimiento de la Inversión Pública	01 01 17	05 02 17					
8										A7	Gestionar Proceso de contratación de consultoría para el S&M del Plan Social	1 Sistema de S&M de Plan Social publicado desde la STPP	Consultoría contratada			Unidad de Informática, Dirección de Programas Estratégicos y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 01 17	01 03 17					
9										A8	Implementar el Sistema de S&M del Plan Social	1 Sistema de S&M del Plan Social publicado desde la STPP	Impresión del tablero del sistema con datos cargados			Unidad de Informática, Dirección de Programas Estratégicos y Dirección de Seguimiento y Evaluación	01 04 17	30 06 17					
10										A9	Gestionar la adquisición de software para el Sistema Territorial	1 Sistema de Información Territorial publicado desde la STPP	Acta de recepción del software	\$50,000.00		Unidad de Informática y Dirección de Planificación Territorial	01 03 17	01 06 17					
11										A10	Gestionar consultoría para desarrollo del Sistema Territorial	1 Sistema de Información Territorial publicado desde la STPP	Contratación de Consultoría			Unidad de Informática y Dirección de Planificación Territorial	01 06 17	01 09 17					
12										A11	Implementar la fase 1 del Sistema Territorial	1 Sistema de Información Territorial publicado desde la STPP	Sitio Publicado desde la STPP con datos necesarios			Unidad de Informática y Dirección de Planificación Territorial	01 09 17	01 12 17					
13	R517	Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizada con eficiencia	A5171	Dirección del ciclo de vida de las soluciones informáticas estratégicas de la STPP	Brenda García	P.2	Sistemas de Información Administrativos	3.00	Memorandum que oficializa el uso de la Intranet en la STPP	A12	Crear y capacitar usuarios	# usuarios capacitados	listado de jornadas de capacitación			Unidad de Informática, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Talento Humano y DHETG	01 01 17	30 03 17					
14										A13	Contratar consultoría y recibir producto	1 Sistema financiero elaborado	Acta de recepción del producto	\$35,000.00	LUX	Unidad de Informática, Unidad de Finanzas, Unidad de Compras, Unidad de Cooperación Externa	01 03 17	30 10 17					
15										A14	Desarrollar el sistema, instalar, capacitar y dejar en funcionamiento	1 Sistema de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete entregado	Memorandum de entrega del software a la Unidad responsable			Unidad de Informática y Dirección de Coordinación de Gobierno	01 01 17	30 04 17					
16										Ricardo Barahona	P.3	Administración de la Plataforma Informática de la STPP	1.00	Bitacora de Respaldos y del Monitoreo realizado a la Red de Datos y a los Servidores	A15	Realizar respaldos a los servidores, carpetas de archivos y sistemas de información publicados desde la STPP	52 respaldos realizados	Bitacora de Respaldos			Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17
17															A16	Revisar la actividad en cada uno de los servidores, actualizar configuraciones y monitorear la seguridad informática	52 monitoreos de servidores realizados	Bitacora del monitoreo realizado a los servidores		Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17	
18															A17	Revisar la actividad de la Red de Datos y monitorear la seguridad informática	52 monitoreos de la red de datos realizados	Bitacora del monitoreo realizado a la red de datos		Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17	
19										Carlos García y Alfredo Ramírez	P.4	Servicios de apoyo para el personal STPP	1.00	Bitacora de Reparaciones realizadas, Eventos atendidos y Soporte técnico efectuado	A18	Diagnosticar, reparar y configurar equipos reportados con problemas de funcionamiento	# reparaciones terminadas	Bitacora de reparaciones realizadas			Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17
20	A19	Coordinar y realizar montaje y desmontaje de equipos en eventos y brindar soporte informático en el evento	# de eventos atendidos	Bitacora de eventos atendidos		Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17															
21	A20	Realizar soporte informático a todos los usuarios de la STPP	# de soportes informáticos realizados	bitacora de Soporte Técnico		Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17															

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																	
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:		Gerencia General							PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017						
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):		Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional.															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019			PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS				2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE		1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)		2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA	RESPONSABLE	Ítem P			Ítem A	Inicio						Fin	
1	Unidad de Informática																
22				David Toledo, Ricardo Barahona, Carlos García y Alfredo Ramírez	P.5	Servicios administrativos de informática	1.00	bitacora de gestiones administrativas y memorandums de implementación del PETIC	A21	Elaborar TDR, evaluar compras, recibir equipo nuevo	# de Adquisiciones realizadas	bitacora de gestiones administrativas			Unidad de Informática	01 01 17	23 12 17
23									A22	Implementar PETIC	# de lineamientos y políticas implementados, # de proyectos PETIC en fases de ejecución	Memorandums PETIC emitidos por Despacho			Unidad de informática, Gerencia General y personal informático involucrado en otras unidades	01 01 17	23 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				Gerencia General										PERIODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017		
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2016													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	Unidad de Asesoría Legal																	
2	R518	Gestión de asesoría legal de manera oportuna	A5181	Gestionar los servicios y requerimientos de asesoría legal	Asesores Legales	P1	Manual de servicios legales	1.00	Manual de servicios legales	A.1	Implementar el manual de servicios legales	1.00	bitacora	\$0.00		Direcciones y unidades STPP	01 01 17	31 12 17
3										A.2	Rediseñar el manual de servicios legales	1.00	versión mejorada del manual	\$0.00		Direcciones y unidades STPP	01 01 17	31 12 17
4										A.3	Automatizar el manual de servicios legales	1.00	aplicativo informático	\$0.00		Unidad de informática	01 01 17	31 12 17
5					Asesores Legales	P2	Servicios de asesoría legal	1.00	controles	A.5	Atender solicitudes de opinión legal conforme a las atribuciones de la STPP y al marco legal vigente	150.00	archivos digitales	\$0.00		Direcciones y unidades STPP	01 01 17	31 12 17
6										A.6	Preparar cartas de respuestas del señor Secretario para las instituciones solicitantes	100.00	archivos digitales	\$0.00		Direcciones y unidades STPP	01 01 17	31 12 17
7										A.7	Legalizar con firma de notario los contratos suscritos por la STPP	25.00	archivos digitales	\$0.00		UACI	01 01 17	31 12 17
8					Asesores Legales	P3	Respuesta a requerimientos de información en el marco de la LAIP	1.00	controles	A.8	Gestionar la respuesta a los requerimientos de la OIR de Presidencia con las unidades internas de la STPP	25.00	archivos digitales	\$0.00		Direcciones y unidades STPP	01 01 17	31 12 17

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																			
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				Unidades Staff										PERÍODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017			
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional.															
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017														
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS						2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD		2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA							(Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	Inicio						Fin	
1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																		
2	R541	Sistema de Gestión Estratégica Institucional implementado	A5411	Implementación de herramientas y mecanismos que aseguren el cumplimiento del proceso de gestión estratégica	Jefa de Planificación Institucional	P1	Sistema de monitoreo y seguimiento a los Planes Institucionales	1.00	Reportes que genere el Sistema	A1	Realizar implementación del Sistema	1.00	Aplicativo informático			Unidad de Informática	08 08 17	30 09 17	
3					A2					Realizar inducciones para uso del aplicativo informático de Monitoreo y Seguimiento a los Planes Institucionales	2.00	Lista de asistencia	\$1,500.00	GOES	Personal STPP	01 10 17	23 12 17		
4					Jefa de Planificación Institucional					P2	Informes de seguimiento de PEI y POA	2.00	Informes de seguimiento	A3	Realizar informe de Seguimiento del POA 2016	1.00	Archivos de seguimiento		
5			A5412	Fortalecimiento de la cultura de planificación institucional	Jefa de Planificación Institucional	P3	Programa de formación en planificación institucional	1.00	Listas de asistencia a capacitaciones	A4	Realizar inducciones a personal de STPP	1.00	Lista de asistencia			Personal STPP	08 08 17	23 12 17	

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA

SECRETARÍA TÉCNICA Y DE PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA																		
DIRECCIÓN GENERAL / UNIDAD:				Unidades Staff										PERIODO:		ENERO - DICIEMBRE 2017		
OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI):				Fortalecer, modernizar e innovar la gestión para el desarrollo institucional.														
CORRELATIVO	PLAN ESTRATÉGICO 2015-2019				PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
	2. PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA				1. PRODUCTOS					2. ACTIVIDADES PLANIFICADAS								
	2.2. RESULTADOS		2.4. ACCIONES ESTRATÉGICAS POR RESULTADO		1.1. RESPONSABLE	Ítem P	1.2. DESCRIPCIÓN	1.3. META PRODUCTO	1.4. MEDIO DE VERIFICACIÓN	Ítem A	2.1. ACTIVIDAD (Conjunto agregado y articulado de acciones que se realizan para generar y entregar los productos identificados)	2.2. META ACTIVIDAD	2.3. MEDIO DE VERIFICACIÓN	2.4. MONTO ESTIMADO DE LA ACTIVIDAD (USD)	2.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2.7. INVOLUCRADOS O GRUPOS DE INTERÉS	2.8. FECHAS	
	Ítem R	RESULTADO	Ítem AE	ACCIÓN ESTRATÉGICA													Inicio	Fin
1	UNIDAD DE COMUNICACIONES																	
2																		
3	R531	Avances y logros de la STPP y los programas de Gobierno que coordina, difundidos a través de estrategias de comunicación	A5311	Identificar acciones estratégicas de comunicación en función de las dinámicas de las áreas temáticas institucionales	Unidad de Comunicaciones	P.1	Estrategia de Comunicación Institucional dinámica	1.00	Acciones comunicacionales implementadas	A.1	Diseñar e implementar acciones de comunicación digital estratégica en redes sociales para las áreas temáticas en coordinación con las direcciones técnicas	1.00	Estadísticas de las plataformas en redes sociales				03 01 17	23 12 17
4										A.2	Establecer mecanismos de difusión de los avances y logros institucionales	1.00	Material de difusión estratégica producido				01 02 17	01 12 17
5										A.3	Realizar el evento de rendición de cuentas como hecho comunicacional	1.00	Evento realizado y con incidencia comunicacional a través de los medios de comunicación			Personal de STPP, Autoridades, Invitados	01 02 17	01 03 17
5	R532	Comunicación interna efectiva	A5321	Apoyar la dinámica de la comunicación institucional interna	Unidad de Comunicaciones	P.2	Administración de la Intranet STPP	1.00	Intranet	A.4	Apoyar el alimentar la Intranet STPP con contenido de índole comunicacional informativo	1.00	Pantallas de Intranet			Unidad de Informática	03 01 17	23 12 17



SECRETARÍA TÉCNICA
Y DE PLANIFICACIÓN
DE LA PRESIDENCIA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Consolidado por:

Handwritten signature in blue ink.

Georgina Echegoyén
Unidad de Planificación Institucional

Visto Bueno:



Secretaría Técnica y de Planificación
Presidencia de la República

Handwritten signature in blue ink.

Paulino Delgado Valle
Gerente General