

PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

AÑO 2018

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

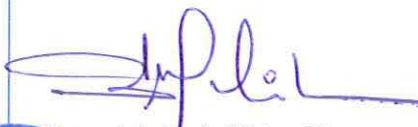
26 DE ENERO DE 2018

Elaboró:



Adriana Yamileth Hernández
Técnica de Planificación y Calidad

Revisó:



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

Aprobó:



Matilde Guadalupe Hernández de
Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Trabajo Institucional de la Secretaría de Inclusión Social para el año 2018. El plan se estructura en torno a tres objetivos estratégicos definidos para el quinquenio y recogidos en el Plan Estratégico Institucional.

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

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

VISIÓN

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

MISIÓN

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

VALORES

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

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

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

3. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales

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

- Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.

PRESUPUESTO APROBADO

Para el presente año la Secretaría de Inclusión Social cuenta con un presupuesto de US\$16,927,205 distribuido de la manera siguiente:

| Unidad presupuestaria y línea de trabajo | Propósito | Costo |
|---|---|-------------------|
| 04 Secretaría de Inclusión Social | | |
| 01 Dirección Superior y Apoyo Institucional | Articular esfuerzos para asegurar la inclusión social de la niñez y adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, y la eliminación de la discriminación y construcción de la equidad; asimismo, el asentamiento de las bases para la creación de un modelo de asistencia social. | 2,866,335 |
| 02 Implementación de Políticas de Inclusión Social | Fomentar la participación de la sociedad civil y promover la descentralización de gestión, mediante el apoyo para la implementación de políticas, programas y acciones inmediatas orientadas a favorecer el grupo familiar y los miembros que la conforman, mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. | 736,270 |
| 03 División de Asistencia Alimentaria | Contribuir al desarrollo sostenible de las personas más vulnerables del país, brindándoles ayuda alimentaria y apoyándolas en el desarrollo de sus habilidades y aptitudes. | 1,613,825 |
| 04 Programa Ciudad Mujer | Fortalecer acciones a favor de las mujeres a través de la prevención de la violencia, desarrollo de la autonomía, atención integral con énfasis en la salud sexual y reproductiva, y la facilitación de los servicios de los centros de atención integral de Ciudad Mujer. | 7,283,075 |
| 05 Reparación a Víctimas de Graves Violaciones a Derechos Humanos. | Generar e impulsar propuestas para adoptar la reparación moral, simbólica y material a las víctimas de violaciones de los derechos humanos. | 28,500 |
| 06 Cumplimiento de la Sentencia El Mozote y Lugares Aledaños | Cumplir con las medidas de reparación ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, a las víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado. | 330,000 |
| SUBTOTAL | | 12,858,005 |
| 12 Plan Social SIS – FOCAP - PAPSES | | |
| 01 Ciudad Mujer – Fondo Mujer | Fomentar la autonomía de las mujeres emprendedoras y empresarias usuarias de Ciudad Mujer por medio de servicios financieros y empoderamiento. | 3,550,000 |
| SUBTOTAL | | 3,550,000 |
| 13 Comunidades Solidarias – SIS - PACSES | | |
| 01 Ciudad Mujer | Fortalecer y expandir la oferta de servicios sociales de Ciudad Mujer, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de las mujeres, a través del Programa Comunidades Solidarias en El Salvador | 519,200 |
| SUBTOTAL | | 519,200 |
| TOTAL | | 16,927,205 |

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

MARCO LEGAL

El Plan de Trabajo Institucional Año 2018 se ha elaborado en cumplimiento a la siguiente normativa:

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

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

CLAVE DE UNIDADES Y RESPONSABLES

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

PLAN OPERATIVO 2018

OBJETIVO 1:

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



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|--|------------|--|--------------------|-------------------|------------|-------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Mejorar los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJE 1.1: Prestar servicios especializados a las poblaciones de interés | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1.1.1. Atenciones en salud en sedes de Ciudad Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A.1.1.1.5 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Colón). | SCMLC | CMALC | 23 | Reuniones. | Informe. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 | |
| | A.1.1.1.8 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.1.11 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.1.14 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM San Martín). | SCMSM | CMASM | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.1.17 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.1.20 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.1.27 | Organizar evento de lanzamiento de campaña contra el cancer de mama. | UC | UC | 1 | Evento ejecutado. | Informe, reportaje. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| A.1.1.2. Atenciones en violencia en sedes Ciudad Mujer | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A.1.1.2.5 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Colón). | SCMLC | CMALC | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.2.8 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.2.11 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.2.14 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.2.17 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.2.20 | Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 23 | Reuniones. | Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|---|--|---|--------------------|-------------------|---|---|-------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.1 | Supervisar el funcionamiento del módulo de autonomía económica. | GAE | GAE | 12 | Supervisiones. | Documentos de informes. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 12 |
| | A.1.1.3.3 | Identificar iniciativas productivas (sede CM Colón). | SCMLC | JDGTCLC | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.7 | Identificar iniciativas productivas (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.11 | Identificar iniciativas productivas (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.15 | Identificar iniciativas productivas (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.19 | Identificar iniciativas productivas (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.23 | Identificar iniciativas productivas (sede de CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 12 | Iniciativas identificadas. | Informes. | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.4 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Colón). | SCMLC | CMALC | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.3.8 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.3.12 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.3.16 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM San Martín). | SCMSM | CMASM | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.3.20 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| | A.1.1.3.24 | Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 23 | Reuniones de monitoreo. | de Informes. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 23 |
| A.1.1.3.5 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Lourdes, Colón). | SCMLC | JDGTCLC | 100 | Mujeres han concluido de proceso de formación agrícola. | Listados de asistencia de participantes o informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|---|---|---|--------------------|-------------------|-------------------------|--|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.9 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 100 | Mujeres han concluido de proceso agrícola. formación | Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |
| | A.1.1.3.13 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 100 | Mujeres han concluido de proceso agrícola. formación | Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |
| | A.1.1.3.17 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 100 | Mujeres han concluido de proceso agrícola. formación | Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |
| | A.1.1.3.21 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 100 | Mujeres han concluido de proceso agrícola. formación | Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |
| | A.1.1.3.25 | Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 100 | Mujeres han concluido de proceso agrícola. formación | Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 100 | |
| | A.1.1.3.26 | Dar seguimiento y monitoreo a emprendimientos productivos en las sedes. | GAE | GAE | 4 | Visitas. | Documento de informe de la visita. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.3.28 | Dar monitoreo y seguimiento al desarrollo de las ECA. | GAE | GAE | 36 | Visitas de seguimiento. | Documento de informe de la visita. | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 36 |
| | A.1.1.3.29 | Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras | GAE | GAE | 6 | Ferías. | Listados y fotografías. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | A.1.1.3.41 | Desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer. | GAE | GAE | 3 | Acciones formativas. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| | A.1.1.3.76 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 12 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 | 12 |
| A.1.1.3.77 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 12 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 4 | 12 | |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|---|--|--------------------|-------------------|------------------------|--|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.78 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 12 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.79 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 12 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.80 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 9 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 9 |
| | A.1.1.3.81 | Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 6 | Personas participantes. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 6 |
| | A.1.1.3.43 | Dar seguimiento a convenios entre SIS y cafeterías en Ciudad Mujer. | GAE | GAE | 12 | Visitas y/o reuniones de seguimiento. | Informes de visitas y/o reuniones de seguimiento. | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 12 |
| | A.1.1.3.82 | Levantar línea de base para medir el avance las emprendedoras apoyadas por CM. | GAE | GAE | 1 | Documento Propuesta. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.3.83 | Mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer y el respectivo catálogo de productos. | GAE | GAE | 2 | Actualizaciones de base de datos de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer. | Reporte de actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| | A.1.1.3.84 | Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por la sede Lourdes Colón. | SCMLC | SCMLC | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.1.3.85 | Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.1.3.86 | Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por la CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.1.3.87 | Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.1.3.88 | Proporcionar información para mantener actualizada la base de datos de iniciativas productivas apoyadas por la sede San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.1.3.89 | Proporcionar información para mantener actualizado el directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 2 | Informes de actualización. | Documento de reporte de las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| A.1.1.3.72 | Desarrollar e implantar herramienta online para catálogo y directorio de emprendimientos. | DAYF | JDI | 1 | Proyecto desarrollado. | Documento de GAE haciendo constar la recepción satisfactoria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |




**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|---|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.59 | Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados por cada sede de Ciudad Mujer. | GAE | JDFV | 4 | Informes presentados. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.3.60 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.61 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.62 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.63 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.64 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.65 | Remitir al departamento de formación vocacional informe de cursos finalizados durante el mes adjuntando los formularios "consolidado de asistencia y control de notas de participantes" correspondientes (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 12 | Informes con sus respectivos adjuntos con constancia de recepción en JFV. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.3.66 | Organizar eventos de graduación (sede CM Colón). | SCMLC | SCMLC | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|--|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.3. Atenciones en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.67 | Organizar eventos de graduación (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.1.1.3.68 | Organizar eventos de graduación (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.1.1.3.69 | Organizar eventos de graduación (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.1.1.3.70 | Organizar eventos de graduación (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.1.1.3.71 | Organizar eventos de graduación (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 3 | Eventos de graduación. | Informe de evento. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.1.1.3.90 | Coordinar el establecimiento y funcionamiento de BANDESAL en cuatro sedes de CM. | GAE | GAE | 4 | Ventanillas BANDESAL establecidas. | Documentos de informes. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 4 |
| | A.1.1.3.91 | Establecer la ventanilla de BANDESAL en la sede CM Lourdes Colón. | SCMLC | SCMLC | 1 | Espacios físicos acondicionados para funcionamiento de la ventanilla de BANDESAL. | Reportaje fotográfico. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.3.92 | Establecer la ventanilla de BANDESAL en la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 1 | Espacios físicos acondicionados para funcionamiento de la ventanilla de BANDESAL. | Reportaje fotográfico. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.3.93 | Establecer la ventanilla de BANDESAL en la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 1 | Espacios físicos acondicionados para funcionamiento de la ventanilla de BANDESAL. | Reportaje fotográfico. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.3.94 | Establecer la ventanilla de BANDESAL en la sede CM San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 1 | Espacios físicos acondicionados para funcionamiento de la ventanilla de BANDESAL. | Reportaje fotográfico. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.3.95 | Seguimiento al establecimiento de ventanillas de BANDESAL en cuatro sedes de CM. | URICE | URICE | 8 | Seguimientos para el establecimiento de ventanillas. | ayudas memorias y documentos oficiales. | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 8 |
| | A.1.1.3.96 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Lourdes Colón. | SCMLC | SCMLC | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 47 |
| | A.1.1.3.97 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 47 |
| | A.1.1.3.98 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 47 |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|--|-------------|--|--------------------|-------------------|------------|---------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.3.99 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 47 |
| | A.1.1.3.100 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 47 |
| | A.1.1.3.101 | Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 47 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 47 |
| | A.1.1.3.102 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Lourdes Colón. | SCMLC | SCMLC | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 |
| | A.1.1.3.103 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 |
| | A.1.1.3.104 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 |
| | A.1.1.3.105 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede San Martín. | SCMSM | SCMSM | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 | |
| | A.1.1.3.106 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 | |
| | A.1.1.3.107 | Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 134 | Créditos otorgados. | Estadística diaria. | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 12 | 12 | 134 | |
| A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento | A.1.1.4.5 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Colón). | SCMLC | JDGTYCLC | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.11 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.17 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.23 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.29 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.35 | Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 4 | Ferías. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|-------------|---|--------------------|-------------------|------------|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento | A.1.1.4.94 | Sistematizar la alfabetización en derechos de las mujeres. | GGTYC | GGTYC | 4 | Actualizaciones de base de datos de usuarias alfabetizadas. | Base de datos actualizadas y listados adjuntos de las usuarias alfabetizadas en correspondencia con las actualizaciones realizadas. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.95 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.96 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.97 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.98 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.99 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.100 | Alfabetizar usuarias en derechos de las mujeres en la sede (CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 400 | Mujeres alfabetizadas. | Correo electrónico adjuntando listados de mujeres alfabetizadas dirigido a GGTYC y UPYC. | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 100 | 400 |
| | A.1.1.4.101 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.4.102 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|--|--|--|--------------------|-------------------|----------------|---|------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento | A.1.1.4.63 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. | y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.4.65 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. | y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.4.66 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. | y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.4.103 | Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 4 | Actividades conmemorativas ejecutadas. | Informes listados. | y/o | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.4.67 | Formar mujeres líderes con enfoque de género. | SCMMG | SCMMG | 3 | Capacitaciones. | Listados. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| | A.1.1.4.72 | Organizar evento conmemorativo del día internacional de la mujer. | UC | UC | 1 | Evento ejecutado. | Informe, reportaje. | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.1.1.4.73 | Organizar evento conmemorativo del día internacional de la no violencia contra la mujer. | UC | UC | 1 | Evento ejecutado. | Informe, reportaje. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | A.1.1.4.74 | Producir y difundir material audiovisual sobre historias de éxito sobre usuarias de Ciudad Mujer. | UC | UC | 4 | Videos elaborados y difundidos. | Videos. | | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.4.76 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Colón. | SCMLC | SCMLC | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 8 |
| | A.1.1.4.77 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | A.1.1.4.78 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | A.1.1.4.79 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | A.1.1.4.80 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| | A.1.1.4.81 | Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 8 | Eventos implementados. | Listado de asistencia. | de | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 8 |
| A.1.1.4.104 | Coordinar levantamiento de línea base de CMUJ. | GGTYC | GGTYC | 1 | Línea de base. | Informe con datos analizados y avalado por la gerencia. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



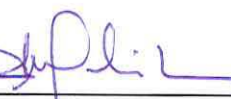
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|--|-------------|--|--------------------|-------------------|------------|--------------------------|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento | A.1.1.4.105 | Articular el levantamiento de la línea base de CMJ para la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 40 | Conglomerados escolares. | Constancia de DIGESTYC del levantamiento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 |
| | A.1.1.4.106 | Articular el levantamiento de la línea base de CMJ para la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 40 | Conglomerados escolares. | Constancia de DIGESTYC del levantamiento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 |
| | A.1.1.4.107 | Articular el levantamiento de la línea base de CMJ para la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 40 | Conglomerados escolares. | Constancia de DIGESTYC del levantamiento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 |
| A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.5.1 | Supervisar las acciones de atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer. | GAI | GAI | 12 | Supervisiones. | Informes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.1.5.4 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM Colón). | SCMLC | JMAILC | 4 | Actividades. | Listados de participación y fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.5.8 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM Morazán). | SCMMZ | JMAIMZ | 4 | Actividades. | Listados de participación, fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.5.12 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM Santa Ana). | SCMSA | JMAISA | 4 | Actividades. | Listados de participación, fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer | A.1.1.5.16 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM San Martín). | SCMSM | JMAISM | 4 | Actividades. | Listados de participación, fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.5.20 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 4 | Actividades. | Listados de participación, fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.5.24 | Realizar actividades conmemorativas (sede CM Usulután). | SCMUS | JMAIUS | 4 | Actividades. | Listados de participación, fotografías. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.5.28 | Coordinar campañas odontológicas de NNA. | GAI | GAI | 6 | Campañas. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 6 |
| | A.1.1.5.35 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMLC. | SCMLC | JMAILC | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| | A.1.1.5.36 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMMZ. | SCMMZ | JMAIMZ | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| | A.1.1.5.37 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMSA. | SCMSA | JMAISA | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| | A.1.1.5.38 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMSM. | SCMSM | JMAISM | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| | A.1.1.5.39 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMMG. | SCMMG | SCMMG | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |
| | A.1.1.5.40 | Realizar campañas odontológicas en la sede SCMUS. | SCMUS | JMAIUS | 25 | Niñas y niños atendidos. | Listados de niñas y niños atendidos. | 10 | 10 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social





Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|--|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI | A.1.1.8.28 | Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI. | UC | UC | 4 | Videos elaborados y difundidos en redes sociales. | Videos. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.8.29 | Organizar evento alusivo de diversidad sexual. | UC | UC | 2 | Eventos ejecutados. | Informe, reportaje. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.1.8.33 | Preparar propuestas de contenido, programas y convocatorias para eventos de diversidad sexual. | DDS | DDS | 2 | Propuesta de contenido, programas y convocatorias. | Documentos aprobados por una titular. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.1.8.31 | Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI. | DDS | DDS | 4 | Entregas de insumos. | Memorando o correo electrónico con propuesta de tema a tratar y contenidos. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| A.1.1.9. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores | A.1.1.9.3 | Conmemorar fechas relevantes para la promoción de derechos de PAM. | DPAM | DPAM | 4 | Actividades conmemorativas. | Informe, reportaje. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.9.8 | Organizar y ejecutar eventos conmemorativos de la persona Adulta Mayor. | UC | UC | 4 | Eventos ejecutados. | Informe reportaje. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.9.9 | Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores. | UC | UC | 4 | Videos elaborados y difundidos en redes sociales. | Videos. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.1.9.10 | Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores. | DPAM | DPAM | 4 | Entregas de insumos. | Memorando o correos electrónico con propuesta de tema a tratar y contenidos. | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| | A.1.1.9.11 | Elaborar perfiles de puestos para personal de los centros de día. | DPAM | DPAM | 7 | Perfiles de puestos elaborados. | Documentos aprobados por una titular. | 0 | 1 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| | A.1.1.9.12 | Inaugurar al menos un centro de día en el Mezote. | DPAM | DPAM | 1 | Centro funcionando. | Reportaje fotográfico. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | A.1.1.9.13 | Construir el Índice de inclusión institucional de persona adulta mayor. | DPAM | DPAM | 1 | Índice construido. | Documento aprobado por una titular. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|-----------|--|--------------------|-------------------|------------|--|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| EJE 1.2: Brindar capacitación, asistencia técnica y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1.2.1. Fortalecimiento de capacidades y habilidades en temas de alimentación y nutrición | A.1.2.1.1 | Impartir talleres / capacitaciones. | DAA | GP | 61 | Capacitaciones. | Listados de participación de las jornadas. | 0 | 8 | 6 | 0 | 3 | 11 | 3 | 8 | 3 | 8 | 3 | 8 | 61 |
| | A.1.2.1.8 | Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones y las asistencias técnicas en temas de nutrición PAM. | DPAM | DPAM | 30 | Centros de atención y asociaciones convocados. | Listados participación de las jornadas. | 0 | 0 | 0 | 13 | 6 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 |
| A.1.2.2. Implementación y/o seguimiento de huertos comunitarios | A.1.2.2.2 | Monitorear y dar seguimiento técnico agrícola a huertos comunitarios (con y sin invernadero). | DAA | GP | 212 | Visitas monitoreo. | Documento de informe. | 21 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 11 | 212 |
| | A.1.2.2.5 | Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo. | DAA | GP | 66 | Visitas monitoreo. | Documento de informe. | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 66 |
| A.1.2.3. Conservación y almacenamiento de suministros alimentarios y no alimentarios de proyectos regulares o intervenciones de emergencias | A.1.2.3.1 | Administrar, almacenar y conservar insumos alimentarios en las bodegas DAA. | DAA | GB | 600 | Toneladas métricas. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 600 |
| | A.1.2.3.2 | Administrar, almacenar y conservar insumos no alimentarios en las bodegas DAA. | DAA | GB | 1 | Informe de insumos no alimentarios almacenados. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias | A.1.2.4.1 | Informar periódicamente sobre las atenciones brindadas. | DAA | GO | 4 | Informes de atenciones brindadas. | Documentos de informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.2.4.2 | Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sedes de ciudad mujer. | DAA | GP | 36 | Distribuciones. | Documento de informe. | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 36 |
| | A.1.2.4.3 | Brindar asistencia alimentaria nutricional a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM. | DAA | GP | 30 | Distribuciones. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 |
| | A.1.2.4.4 | Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plombemia a consecuencia ambiental del Sitio del Niño. | DAA | GP | 147 | Familias atendidas con entregas durante dos meses. | Documento de informe. | 147 | 147 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 294 |
| | A.1.2.4.6 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón. | SCMLC | CMALC | 100 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 600 |
| | A.1.2.4.7 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 100 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 600 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias | A.1.2.4.8 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana. | SCMSA | CMASA | 180 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 180 | 0 | 180 | 0 | 180 | 0 | 180 | 0 | 180 | 0 | 180 | 1,080 |
| | A.1.2.4.9 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín. | SCMSM | CMASM | 100 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 0 | 100 | 600 |
| | A.1.2.4.10 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel. | SCMMG | CMAMG | 265 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 265 | 0 | 265 | 0 | 265 | 0 | 265 | 0 | 265 | 0 | 265 | 1,590 |
| | A.1.2.4.11 | Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután. | SCMUS | CMAUS | 247 | Personas beneficiadas bimestralmente. | Planillas de distribución. | 0 | 247 | 0 | 247 | 0 | 247 | 0 | 247 | 0 | 247 | 0 | 247 | 1,482 |
| | A.1.2.4.12 | Entregar apoyo no alimentario a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM. | DAA | GP | 55 | Hogares, comedores y/o asociaciones. | Documento de informe. | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 55 |
| | A.1.2.4.13 | Identificar hogares, comedores y asociaciones de personas adultas mayores para la entrega de apoyo no alimentario, coordinando y documentando las entregas. | DPAM | DPAM | 55 | Hogares, comedores y/o asociaciones. | Documento de solicitud de entrega detallando los requerimientos y los beneficiarios. | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 55 |
| A.1.2.5. Almacenamiento, conservación, despacho y documentación de insumos alimentarios y no alimentarios a otras instituciones ejecutoras de proyectos | A.1.2.5.1 | Ejecutar convenio con el Ministerio de Educación (MINED) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de las entregas de alimentos e insumos no alimentarios a los centros escolares. | DAA | GP | 3 | Distribuciones. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| | A.1.2.5.5 | Ejecutar convenio con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia. | DAA | GP | 1 | Convenio ejecutado. | Documento de informe. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |
| EJE 1.3: Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de los servicios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente | A.1.3.1.1 | Realizar reuniones de coordinación a nivel nacional con el módulo de salud. | URICE | URICE | 6 | Reuniones. | Informe. | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |
| | A.1.3.1.30 | Realizar reuniones de coordinación y monitoreo del Módulo de Salud Sexual y Reproductiva con la Dirección del Primer Nivel de Atención de Salud del MINSAL. | URICE | URICE | 12 | Reuniones. | Ayuda memoria. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.11 | Participar en reuniones de monitoreo y seguimiento del MAE en las sedes de Ciudad Mujer. | GAE | GAE | 36 | Reuniones. | Memorias, listados. | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 36 |
| | A.1.3.1.13 | Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones que conforman el MAE. | GAE | GAE | 3 | Reuniones. | Listados de asistencia, ayudas memorias. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|-------------------------------------|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente | A.1.3.1.14 | Coordinar la implementación de cursos de formación técnico-vocacional. | GAE | JDFV | 260 | Cursos asignados. | Notificación de INSAFORP con asignación de los cursos. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 64 | 0 | 0 | 100 | 0 | 0 | 96 | 260 |
| | A.1.3.1.15 | Realizar gestiones con instituciones, ONG's, empresas, entre otros para el establecimiento de acuerdos que fortalezcan el trabajo de Ciudad Mujer. | GAE | GAE | 2 | Gestiones. | Memoria de la actividad realizada. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.3.1.20 | Revisar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales del módulo de Autonomía Económica y actualizar los que corresponda. | GAE | GAE | 2 | Seguimientos. | Correo electrónico a Dirección de Asuntos jurídicos informando los resultados del seguimiento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| | A.1.3.1.22 | Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM. | GAE | JDFV | 3 | Reuniones. | Informe de gestiones realizadas. | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | A.1.3.1.24 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Colón. | SCMLC | CMALC | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.25 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Morazán. | SCMMZ | CMAMZ | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.26 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Santa Ana. | SCMSA | CMASA | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.27 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM San Martín. | SCMSM | CMASM | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.28 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM San Miguel. | SCMMG | CMAMG | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.1.29 | Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Usulután. | SCMUS | CMAUS | 12 | Informes narrativos. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente | A.1.3.2.1 | Realizar reuniones con las coordinadoras de módulo de atención infantil. | GAI | GAI | 6 | Reuniones de coordinadoras del MAI. | Listados de asistencia, ayudas memorias. | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.2 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Colón). | SCMLC | JMAILC | 6 | Reuniones. | Listados de asistencia. | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | | |
|--|------------|---|--------------------|-------------------|------------|--|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|---|---|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | | |
| A.1.3.2. Articulación Intrainstitucional eficiente | A.1.3.2.3 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Morazán). | SCMMZ | JMAIMZ | 6 | Reuniones. | Listados asistencia. | de | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.4 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Santa Ana). | SCMSA | JMAISA | 6 | Reuniones. | Listados asistencia. | de | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.5 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM San Martín). | SCMSM | JMAISM | 6 | Reuniones. | Listados asistencia. | de | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.6 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM San Miguel). | SCMMG | JMAIMG | 6 | Reuniones. | Listados asistencia. | de | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.7 | Participar en reuniones de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Usulután). | SCMUS | JMAIUS | 6 | Reuniones. | listados asistencia. | de | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 | |
| | A.1.3.2.8 | Realizar reuniones de gestión territorial y del conocimiento. | GGTYC | GGTYC | 36 | Reuniones. | Listas asistencia. | de | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 36 |
| | A.1.3.2.25 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMLC). | SCMLC | SCMLC | 5 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 30 |
| | A.1.3.2.26 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMZ) | SCMMZ | SCMMZ | 4 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 24 |
| | A.1.3.2.27 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMSA). | SCMSA | SCMSA | 5 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 30 |
| | A.1.3.2.28 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMSM). | SCMSM | SCMSM | 5 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 30 |
| | A.1.3.2.29 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMMG). | SCMMG | SCMMG | 5 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 30 |
| | A.1.3.2.30 | Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMUS). | SCMUS | SCMUS | 5 | Personas participantes bimestralmente. | Listas asistencia. | de | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 0 | 5 | 30 |
| | A.1.3.2.10 | Realizar reuniones cuatrimestrales con equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes Ciudad Mujer. | GGTYC | GGTYC | 3 | Reuniones. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |




**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | | |
|--|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | |
| A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente | A.1.3.2.31 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMLC). | SCMLC | SCMLC | 4 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | |
| | A.1.3.2.32 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMMZ). | SCMMZ | SCMMZ | 3 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 | 9 | |
| | A.1.3.2.33 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMSA). | SCMSA | SCMSA | 4 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | |
| | A.1.3.2.34 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMSM). | SCMSM | SCMSM | 4 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | |
| | A.1.3.2.35 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMMG). | SCMMG | SCMMG | 4 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | |
| | A.1.3.2.36 | Participar en reuniones cuatrimestrales de la GGTYC con equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de las sede SCMUS). | SCMUS | SCMUS | 4 | Personas participantes trimestralmente. | Listas asistencia. | de | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 | |
| | A.1.3.2.11 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento (SCM Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 12 | Reuniones. | Listas participación. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.2.12 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 12 | Reuniones. | Listas participación. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.2.13 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial (SCM Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 12 | Reuniones. | Listas participación. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | | | |
|--|--|---|--------------------|-------------------|------------|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|----|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | |
| A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente | A.1.3.2.14 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM San Martín). | SCMSM | SCMSM | 12 | Reuniones. | Listas de participación. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| | A.1.3.2.15 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 12 | Reuniones. | Listas de participación. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.2.16 | Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM Usulután). | SCMUS | SCMUS | 12 | Reuniones. | Listas de participación. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.2.17 | Efectuar reuniones de coordinación con las administradoras de las sedes Ciudad Mujer. | GAYFCM | GAYFCM | 2 | Reuniones. | Acta. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.3.2.18 | Consolidar la estadística de usuarias y servicios. | UPYC | UPYC | 12 | Consolidaciones. | Informes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.1.3.2.19 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Colón. | SCMLC | SCMLC | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.3.2.20 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.3.2.21 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.3.2.22 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Martín. | SCMSM | SCMSM | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.1.3.2.23 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| A.1.3.2.24 | Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Usulután. | SCMUS | SCMUS | 4 | Reuniones. | Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | TOTAL | |
|--|------------|--|--------------------|-------------------|------------|--------------------------|-------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| EJE 1.4: Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias técnicas en personal que presta servicios a grupos vulnerables. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.1.4.1. Realizar diplomados, cursos o capacitaciones para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones | A.1.4.1.8 | Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor. | DPAM | DPAM | 15 | Capacitaciones. | Listados de asistencia. | 0 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 15 | |
| | A.1.4.1.9 | Realizar capacitaciones con unidades organizativas de instituciones públicas para la aplicación de disposiciones de no discriminación de acuerdo a decreto 56. | DDS | DDS | 24 | Jornadas Capacitaciones. | Listados de asistencia. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 24 |
| | A.1.4.1.27 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Colón. | SCMLC | SCMLC | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.4.1.28 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.4.1.29 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.4.1.30 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.4.1.31 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Miguel. | SCMMG | SCMMG | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.1.4.1.32 | Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Usulután. | SCMUS | SCMUS | 2 | Eventos implementados. | Listados. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

OBJETIVO 2:

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



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSA | CARGO RESPONSA | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|--|--------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJE 2.1: Brindar asistencia técnica a instituciones públicas para el fortalecimiento de instrumentos jurídicos con enfoque de DDHH y género. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.2.1.1. Realizar diagnóstico inter-institucional para el fortalecimiento del marco jurídico. | A.2.1.1.2 | Realizar evaluaciones diagnósticas de unidades organizativas de cara a la incorporación de disposiciones de no discriminación. | DDS | DDS | 1 | Unidades organizativas diagnosticadas | Informe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| | A.2.1.1.3 | Elaborar diagnóstico de servicios y atenciones a PAM a nivel de implementar política pública PAM | DPAM | DPAM | 1 | Diagnóstico | Documento elaborado y presentado a CONAIPAM, copia del acta del consejo donde consta la presentación | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| A.2.1.2 Asesoría para la aplicación del enfoque de DDHH y género | A.2.1.2.1 | Desarrollar acciones de asesoría, orientación y seguimiento a unidades organizativas institucionales para la aplicación del decreto 56 | DDS | DDS | 20 | Visitas | Informes | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 20 |
| | A.2.1.2.2 | Proceso de sensibilización y capacitación a periodistas de medios de comunicación para el tratamiento informativo desde un enfoque de género y derechos humanos. | UC | UC | 2 | Procesos ejecutado | Informe | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

OBJETIVO 3:

MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

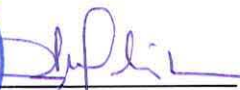


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|--|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| OBJETIVO ESTRATÉGICO : Mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos institucionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EJE 3.1: Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración y adquisiciones de bienes y servicios. | A.3.1.1.5 | Informar a la DE la ejecución del presupuesto de la sede central de la SIS. | DAYF | JDF | 4 | Informes de seguimiento. | Documentos de informes. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.1.32 | Informar a la Dirección de la DAA la ejecución del presupuesto de la DAA. | DAA | GAFDAA | 4 | Informes de seguimiento. | Documentos. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.1.6 | Elaborar informes de seguimiento y/o liquidación de proyectos. | DAYF | JDF | 6 | Informes. | Documentos de informes. | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 |
| | A.3.1.1.7 | Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto. | DAYF | JDF | 1 | Proyecto sometido a aprobación. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.8 | Formular el proyecto de presupuesto anual del programa Ciudad Mujer. | GAYFCM | GAYFCM | 1 | Proyecto presupuestado. | Documento remitido a la DAYF. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.9 | Formular el proyecto de presupuesto anual de la DAA. | DAA | GAFDAA | 1 | Proyecto presupuestado. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.11 | Formular los proyectos de refrenda de personal de Ciudad Mujer y la sede central de la SIS. | DAYF | JSTH | 1 | Correo electrónico remitiendo proyectos de refrenda a DAYF. | Correo electrónico o memo (Sin los adjuntos). | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.15 | Elaborar liquidaciones de consumo de combustible. | DAYF | JDF | 12 | Liquidaciones de combustible. | Reportes de liquidación de combustible. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.1.20 | Retroalimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado. | DAYF | JDF | 10 | Unidades retroalimentadas. | Memorandos. | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 |
| | A.3.1.1.21 | Realizar proceso para contratar servicio de lectura de mamografías. | GAYFCM | GAYFCM | 1 | Servicio contratado. | Orden de compra contrato. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.22 | Realizar proceso para contratar mantenimientos para los equipos de las sedes de Ciudad Mujer. | GAYFCM | GAYFCM | 1 | Servicio contratado. | Orden de compra contrato. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.1.23 | Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes. | GAYFCM | GAYFCM | 25 | Servicios contratados. | Orden de compra contrato. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 25 |
| | A.3.1.1.24 | Informar a la DE la ejecución trimestral de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento del programa Ciudad Mujer. | GAYFCM | GAYFCM | 3 | Informes. | Documentos remitidos a la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|---|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios. | A.3.1.1.25 | Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes. | GAYFCM | GAYFCM | 3 | Ejecuciones de procesos. | Órdenes de compra. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| | A.3.1.1.28 | Supervisar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros. | GAYFCM | GAYFCM | 24 | Visitas Supervisiones. | Informes de supervisión trimestral. | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 6 | 24 |
| | A.3.1.1.30 | Elaborar plan anual de compras institucional. | DAYF | JDA | 1 | Plan de compras elaborado. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| A.3.1.2. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales. | A.3.1.2.1 | Realizar exámenes especiales. | UAI | UAI | 13 | Exámenes especiales. | Informes. | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 13 |
| A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital | A.3.1.3.8 | Evaluar el proceso de capacitación. | DAYF | JSTH | 3 | Evaluaciones. | Informes. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.3.25 | Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación. | DAYF | JSTH | 1 | Diagnóstico de necesidades de capacitación. | Informe. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.3.9 | Elaborar plan anual de capacitaciones. | DAYF | JSTH | 1 | Plan elaborado. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.3.10 | Ejecutar el plan anual de capacitación. | DAYF | JSTH | 20 | Capacitaciones. | Listados de participación. | 0 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 20 |
| | A.3.1.3.11 | Gestionar jornadas médicas. | DAYF | JSTH | 6 | Jornada médica. | Listados de asistencia. | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 |
| | A.3.1.3.16 | Capacitar a los equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes. | GGTYC | GGTYC | 3 | Manuales socializados. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| | A.3.1.3.29 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede Lourdes Colón). | SCMLC | SCMLC | 15 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 |
| A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital | A.3.1.3.30 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede Morazán). | SCMMZ | SCMMZ | 12 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 |
| | A.3.1.3.31 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede Santa Ana). | SCMSA | SCMSA | 15 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | |
| A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital | A.3.1.3.32 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede San Martín). | SCMSM | SCMSM | 18 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 |
| | A.3.1.3.33 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede San Miguel). | SCMMG | SCMMG | 9 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| | A.3.1.3.34 | Participar en capacitaciones a los equipos de gestión territorial y del conocimiento (Técnicas de la sede Usulután). | SCMUS | SCMUS | 9 | Personas capacitadas. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| | A.3.1.3.17 | Dar seguimiento bimestralmente al plan anual de capacitación de Talento Humano. | DAYF | JDA | 6 | seguimientos bimestrales. | Informes de seguimiento. | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |
| | A.3.1.3.18 | Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes. | GAI | GAI | 3 | Jornadas de capacitación en temas de niñez y educación inicial. | Listas de asistencia/fotografías. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.3.35 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMLC. | SCMLC | SCMLC | 5 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 15 |
| | A.3.1.3.36 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMMZ. | SCMMZ | SCMMZ | 5 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 15 |
| | A.3.1.3.37 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMSA. | SCMSA | SCMSA | 4 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 12 |
| | A.3.1.3.38 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMSM. | SCMSM | SCMSM | 6 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 18 |
| | A.3.1.3.39 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMMG. | SCMMG | SCMMG | 5 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 15 |
| | A.3.1.3.40 | Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMUS. | SCMUS | SCMUS | 5 | Personas capacitadas. | Listas de participación. | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 15 |
| | A.3.1.3.19 | Impartir talleres de capacitación técnica al equipo del módulo de atención infantil de la sede Ciudad Mujer Lourdes Colón. | SCMLC | JMAILC | 3 | Talleres. | Listados de participación. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|--|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y | A.3.1.3.41 | Informar el % de personal capacitado en la prestación del servicio integral de atención a víctimas en temas especializados. | DAYF | JSTH | 4 | Infomes trimestrales. | Documento. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.1 | Sistematizar información trimestral del seguimiento a las actividades institucionales. | UPYC | UPYC | 4 | Seguimientos trimestrales | Informes trimestrales | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 |
| | A.3.1.5.2 | Evaluar semestralmente el avance en la planificación. | UPYC | UPYC | 2 | Evaluaciones. | Informes. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.5 | Elaborar portafolio de proyectos 2018-2019. | URICE | URICE | 1 | Archivo de perfiles de proyectos. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.6 | Gestionar recursos de cooperación externa. | URICE | URICE | 3 | Proyectos recursos gestionados. | Documentos de proyectos presentados a cooperación. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| | A.3.1.5.7 | Planificar proyectos con unidades ejecutoras. | URICE | URICE | 5 | Ejercicios de planificación con unidades ejecutoras | Documentos de planificación, memorias de reuniones | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 |
| | A.3.1.5.8 | Articular la ejecución de proyectos. | URICE | URICE | 36 | Reuniones de seguimiento y difusión de avances. | Memorias de reuniones, presentaciones. | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| | A.3.1.5.9 | Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa. | URICE | URICE | 12 | Informes. | Documentos presentados a los financiadores, unidades institucionales y a contrapartes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.5.10 | Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa. | URICE | URICE | 2 | Informes de cierre. | Documentos presentados a los financiadores. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.11 | Brindar seguimiento a acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas incluyendo en el marco de Ciudad Mujer. | URICE | URICE | 3 | Intercambios de experiencias y asistencias técnicas gestionadas. | Documentos de informes. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| | A.3.1.5.12 | Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2019. | UPYC | UPYC | 1 | Proyecto de POA 2019. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSA BLE | CARGO RESPONSA BLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|--------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.15 | Supervisar y monitorear las gerencias de autonomía económica, gestión territorial y del conocimiento, atención infantil y Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer. | DE | DE | 3 | Supervisiones. | Reporte de informes recibidos DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.16 | Supervisar y monitorear las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual, División de Asistencia Alimentaria y Dirección Administrativa y Financiera y sus respectivos departamentos y secciones. | DE | DE | 3 | Supervisiones | Reporte de informes recibidos DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.21 | Documentar los procesos del departamento financiero. | DAYF | JDF | 1 | Documento de procesos aprobado. | Documento aprobado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.47 | Documentar los procesos financieros del programa Ciudad Mujer | GAYFCM | GAYFCM | 1 | Documento de procesos aprobado. | Documento aprobado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.48 | Documentar los procesos financieros de la DAA | DAA | GAFDAA | 1 | Documento de procesos aprobado. | Documento aprobado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.22 | Documentar los procesos "Gestionar Acciones de Personal" y "Gestionar Capacitaciones para el Talento Humano". | DAYF | JSTH | 2 | Documento de procesos aprobado. | Documento aprobado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.24 | Implementar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a las acciones planificadas por el departamento de infraestructura informando periódicamente a dirección ejecutiva los avances de las mismas. | DE | JDINFRA | 12 | Informes. | Documentos de informes. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.5.25 | Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DDS. | DDS | DDS | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.26 | Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DPAM. | DPAM | DPAM | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| A.3.1.5.27 | Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA. | DAA | DAA | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |
| A.3.1.5.28 | Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAYF. | DAYF | DAYF | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|-------------------|------------|-------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.29 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento financiero. | DAYF | JDF | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.30 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento administrativo. | DAYF | JDA | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.31 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de transporte. | DAYF | JST | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.32 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de Talento Humano. | DAYF | JSTH | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.33 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de activo fijo. | DAYF | JSAF | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.34 | Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por el departamento informático. | DAYF | JDI | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.35 | Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica. | DAYF | RC | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.36 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAE. | GAE | GAE | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.37 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAI. | GAI | GAI | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| | A.3.1.5.38 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GGTYC. | GGTYC | GGTYC | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 |
| A.3.1.5.39 | Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAYFCM | GAYFCM | GAYFCM | 3 | Informes. | Reporte de la DE. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--------------------|-------------------|---------------------------------|---|--|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.49 | Implementar mediciones de la calidad y calidez en la atención en CM. | UPYC | UPYC | 4 | Evaluaciones. | Informe. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 4 | |
| | A.3.1.5.42 | Elaborar informes de seguimiento a proyectos de Cooperación Externa. | URICE | URICE | 3 | Informes seguimiento. | de Informes de avance a las autoridades. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 3 | |
| | A.3.1.5.44 | Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Diversidad Sexual con la Secretaría de Inclusión Social. | DDS | DDS | 12 | Reuniones. | Agenda reunión. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.5.45 | Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Persona Adulta Mayor con la Secretaría de Inclusión Social | DPAM | DPAM | 12 | Reuniones. | Agenda reunión. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.5.46 | Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Unidad de Comunicaciones con la Secretaría de Inclusión Social. | UC | UC | 12 | Reuniones. | Agenda reunión. | de | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.5.50 | Elaborar el manual de recursos de cooperación externa. | URICE | URICE | 1 | Borrador de proceso. | Documento. | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.51 | Evaluar el programa nuestros mayores derechos. | DPAM | DPAM | 1 | Evaluación. | Documento presentado a la DE. | | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.52 | Actualizar documento de programa y reglas de operación de nuestros mayores derechos. | DPAM | DPAM | 2 | Documentos aprobado por Titular SIS y remitidos a SETEPLAN (Doc. De programa y doc. Reglas de operación). | Documento remitido a SETEPLAN. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.53 | Actualizar documento de programa y reglas de operación de Ciudad Mujer en base a requisitos de la SETEPLAN. | UPYC | UPYC | 2 | Documentos aprobado por Titular SIS y remitidos a SETEPLAN (Doc. De programa y doc. Reglas de operación). | Documento remitido a SETEPLAN. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| A.3.1.5.54 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la Sede CM Lourdes, Colón. | SCMLC | SCMLC | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.55 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la Sede CM Morazán. | SCMMZ | SCMMZ | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.56 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la Sede CM Santa Ana. | SCMSA | SCMSA | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.57 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la Sede CM San Martín. | SCMSM | SCMSM | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.58 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la Sede CM San Miguel. | SCMMG | SCMMG | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.59 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la sede Usulután. | SCMUS | SCMUS | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.60 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la GAE. | GAE | GAE | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.61 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la GGTYC. | GGTYC | GGTYC | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.62 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 para la GAYFCM. | GAYFCM | GAYFCM | 1 | proyecto de plan. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.63 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la GAI. | GAI | GAI | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.64 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la DAYF. | DAYF | DAYF | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.65 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para el DA. | DAYF | JDA | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.66 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 para el DF. | DAYF | JDF | 1 | proyecto de plan. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.67 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para el DI. | DAYF | JDI | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|---------------------------------|-----------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.68 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la SAF. | DAYF | JSAF | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.69 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la ST. | DAYF | JST | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.70 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la STH. | DAYF | JSTH | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.71 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la clínica. | DAYF | RC | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.72 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 para la DAA. | DAA | DAA | 1 | proyecto de plan. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.5.73 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la DDS. | DDS | DDS | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.74 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para DPAM. | DPAM | DPAM | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.75 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la UC. | UC | UC | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social





Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|--------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | |
| A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales | A.3.1.5.76 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la URICE. | URICE | URICE | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.77 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la UAI. | UAI | UAI | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.78 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para el DINFRA. | DE | JDINFRA | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.79 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para el DFV. | GAE | JDFV | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.5.80 | Elaborar proyecto de plan anual 2019 y su respectivo presupuesto para la UPYC. | UPYC | UPYC | 2 | proyecto de plan y presupuesto. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| A.3.1.6. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública | A.3.1.6.1 | Coordinar la elaboración de memoria de labores institucional. | UPYC | UPYC | 1 | Memoria sometida a aprobación. | Documento . | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.12 | Proporcionar insumos de la DPAM para la elaboración de memoria de labores institucional. | DPAM | DPAM | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.13 | Proporcionar insumos de la DDS para la elaboración de memoria de labores institucional. | DDS | DDS | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.14 | Proporcionar insumos de la DAA para la elaboración de memoria de labores institucional. | DAA | DAA | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.15 | Proporcionar insumos de la JDA para la elaboración de memoria de labores institucional. | DAYF | JDA | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.16 | Proporcionar insumos de la JDF para la elaboración de memoria de labores institucional. | DAYF | JDF | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.17 | Proporcionar insumos de la JSTH para la elaboración de memoria de labores institucional. | DAYF | JSTH | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.18 | Proporcionar insumos de la GAYFCM para la elaboración de memoria de labores institucional. | GAYFCM | GAYFCM | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.19 | Proporcionar insumos de la GAE para la elaboración de memoria de labores institucional. | GAE | GAE | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.6.20 | Proporcionar insumos de la JDFV para la elaboración de memoria de labores institucional. | GAE | JDFV | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--------------------|-------------------|------------|---|------------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|-----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | | |
| A.3.1.6. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública | A.3.1.6.21 | Proporcionar insumos de la GGTYC para la elaboración de memoria de labores institucional. | GGTYC | GGTYC | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | |
| | A.3.1.6.22 | Proporcionar insumos de la GAI para la elaboración de memoria de labores institucional. | GAI | GAI | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | A.3.1.6.23 | Proporcionar insumos de la URICE para la elaboración de memoria de labores institucional. | URICE | URICE | 1 | Propuesta de contenido remitida a UPYC. | Correo electrónico nota. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | A.3.1.6.2 | Editar, diseñar, diagramar y difundir la memoria de labores institucional. | UC | UC | 1 | Documento publicado. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | A.3.1.6.3 | Actualizar mensualmente carteleras informativas. | UC | UC | 9 | Carteleras actualizadas mensualmente. | Registro fotográfico. | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 108 | |
| | A.3.1.6.9 | Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social. | UC | UC | 6 | Boletines distribuidos. | Ejemplares. | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 6 |
| | A.3.1.6.11 | Realizar monitoreo digital de medios. | UC | UC | 12 | Resúmenes por mes. | E-mails. | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 144 |
| A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros | A.3.1.7.16 | Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos de la sede central de la SIS. | DAYF | JST | 4 | Informes. | Documento. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 4 | |
| | A.3.1.7.17 | Elaborar detalle de consumo de combustible. | DAYF | JST | 12 | Actualización mensual consumo combustible por vehículo. | Documento. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.7.18 | Gestionar y actualizar tarjetas de circulación. | DAYF | JST | 38 | Tarjetas de circulación actualizadas. | Copias de tarjetas vigentes. | 26 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38 |
| | A.3.1.7.19 | Supervisar el archivo de bitácoras. | DAYF | JST | 12 | Supervisiones. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.7.20 | Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos de la sede central de la SIS. | DAYF | JST | 4 | Supervisiones de documentos y archivos de insumos para vehículos. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.7.21 | Actualizar el registro de ubicación de vehículos y su estado. | DAYF | JST | 4 | Actualizaciones. | Registros. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.7.22 | Realizar reuniones de coordinación e informativas con motoristas. | DAYF | JST | 4 | Reuniones. | Listados de participación. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.7.27 | Realizar charlas de salud preventiva. | DAYF | RC | 3 | Charlas impartidas. | Listados de participación. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 3 |



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------------|-------------------|---------------------------|--|--------------------------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
| A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros | A.3.1.7.28 | Organizar la realización de charlas de salud preventiva. | DAYF | JSTH | 3 | Charlas organizadas. | Listados de participación. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 |
| | A.3.1.7.29 | Brindar apoyo médico en eventos de las direcciones programáticas. | DAYF | RC | 5 | Apoyo brindado a Direcciones programáticas para eventos. | Informe. | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| | A.3.1.7.30 | Gestionar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS. | DAYF | RC | 6 | Gestiones. | Memos, correos. | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 6 |
| | A.3.1.7.31 | Realizar jornada médica de toma de presión arterial con empleados de la sede central SIS. | DAYF | RC | 1 | Jornada. | Lista de empleados evaluado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.7.32 | Registrar el funcionamiento del almacén. | DAYF | JDA | 12 | Informes de almacén enviados a CAPRES. | Documentos. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 |
| | A.3.1.7.34 | Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS. | DAYF | JSAF | 1 | Reportes de bienes inservibles. | Documentos. | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.7.35 | Solicitar reportes de bienes inservibles de las Sedes Ciudad Mujer. | DAYF | JSAF | 6 | Reportes de bienes inservibles. | Documentos. | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| | A.3.1.7.36 | Solicitar reportes de bienes inservibles de la DAA. | DAYF | JSAF | 1 | Reportes de bienes inservibles. | Documentos. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.7.37 | Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la sede central de la SIS. | DAYF | JSAF | 1 | Reporte de inventario actualizado. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.7.38 | Actualizar inventarios: de la sede CMLC y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMLC | JDALC | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.7.39 | Actualizar inventarios: de la sede CMMZ y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMMZ | JDAMZ | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.7.40 | Actualizar inventarios: de la sede CMSA y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMSA | JDASA | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.7.41 | Actualizar inventarios: de la sede CMSM y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMSM | JDASM | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.7.42 | Actualizar inventarios: de la sede CMMG y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMMG | JDAMG | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| A.3.1.7.43 | Actualizar inventarios: de la sede CMUS y remitirlos a la sección de Activo fijo. | SCMUS | JDAUS | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | |


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

| ACTIVIDADES | CÓDIGO | ACCIONES | UNIDAD RESPONSABLE | CARGO RESPONSABLE | META ANUAL | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | PROGRAMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---|--------------------|-------------------|------------|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|---|----|
| | | | | | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL | | |
| A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros | A.3.1.7.44 | Actualizar inventarios: de la DAA y remitirlos a la sección de Activo fijo. | DAA | GAFDAA | 2 | Inventarios actualizados. | Reportes del SUA actualizados. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | |
| | A.3.1.7.45 | Establecer valores actuales de todos los bienes que la SIS someterá al proceso de aseguranza a través de la DACI. | DAYF | JSAF | 1 | Reporte de valores de bienes actualizado. | Documento. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | A.3.1.7.46 | Actualizar la asignación de bienes inmuebles de la SIS. | DAYF | JSAF | 1 | actualización de asignación de bienes inmuebles. | Reporte de inventario de bienes inmuebles | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | A.3.1.7.48 | Actualizar el archivo general de llaves. | DAYF | JSAF | 1 | Archivo actualizado. | Cuadro de llaves actualizado. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | |
| | A.3.1.7.49 | Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura. | DE | DE | 6 | Informes. | Documentos. | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| | A.3.1.7.50 | Monitorear planes de mantenimiento en las 6 sedes de Ciudad Mujer. | DE | JDINFRA | 72 | Inspección a edificios y equipos de las diferentes sedes. | Informes. | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 |
| | A.3.1.7.53 | Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento. | DAYF | JDA | 6 | Seguimientos. | Informes de seguimiento. | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 6 |
| | A.3.1.7.55 | Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de trabajo del CSSO. | DAYF | DAYF | 4 | Reuniones de supervisión de avances. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.7.56 | Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de eficiencia energética. | DAYF | DAYF | 4 | Reuniones de supervisión de avances. | Informes. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 |
| | A.3.1.7.59 | Desarrollar e implantar sistema de compras institucionales. | DAYF | JDI | 1 | Sistema implantado. | Documento de tres áreas administrativas haciendo constar recepción a satisfacción | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | A.3.1.7.62 | Actualizar SISMUJER. | DAYF | JDI | 2 | Módulos actualizados: GGTYC y CMJ. | Documento de GGTYC haciendo constar recepción a satisfacción. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | A.3.1.7.62 | Capacitar a los servidores públicos de la institución para el uso de SISMUJER. | DAYF | JDI | 99 | Servidores públicos capacitados. | Listados de participación y contenidos de la capacitación. | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 99 |


 Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
 Subsecretaria de Inclusión Social




 Manuel Antonio Vides Moreno
 Jefe de Planeación y Calidad