

Unidad Administrativa	Macro Actividad	Monto Asignado
GERENCIA DE TECNOLOGIA E INFORMACIÓN		
Mercadeo	A1. Realización de actividades de promoción en la red de parques ISTU	\$ 54,755.00
	A2. Compra de equipo para montaje de eventos	\$ 35,000.00
	A3. Programa de medición y estadística institucional	\$ -
	A4. Renta de unidades terrestres	\$ 80,000.00
	SUBTOTAL	\$ 169,755.00
Comunicaciones	A1. Difusión de campañas de comunicación institucionales	\$ 88,250.00
	A2. Elaboración de informes mensuales con métricas de redes sociales y estadísticas	\$ -
	SUBTOTAL	\$ 88,250.00
UTIC	A1. Adquisición de consumibles y herramienta	\$ 2,000.00
	A2. Contratación de Servicios Tecnológicos	\$ 134,100.00
	A3. Adquisición de equipo y software informático.	\$ 80,450.00
	SUBTOTAL	\$ 216,550.00
GERENCIA DE ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Administración	A1. Adquisición de Bienes y Servicios para fortalecer los recursos institucionales	\$ 354,610.00
	A2. Pago de servicios básicos para la operatividad de la Institución	\$ 24,215.00
	A3. Compra de mobiliario y equipo para el personal administrativo	\$ -
	A4. Medición y estadística	\$ -
	SUBTOTAL	\$ 378,825.00
Género	A1. Por medio de cooperación con PNUD se busca la contratación de servicios profesionales para la Elaboración de la Política Institucional de Género y su Plan de acción	\$ -
	A2. Programa de sensibilización en temas de Género y Autocuido.	\$ 1,100.00
	SUBTOTAL	\$ 1,100.00
Recursos Humanos	A1. Fortalecer a personal de ISTU en sus competencias técnicas	\$ 15,400.00
	A2. Cumplir con prestaciones que se otorga al personal	\$ 192,255.00
	A3. Fortalecimiento del desarrollo tecnológico en RRHH	\$ 1,800.00
	A4. Insumos clinica	\$ 2,160.00
	SUBTOTAL	\$ 211,615.00
OTRAS GERENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
Gerencia Financiera	A1. Ejecución y Evaluación del Presupuesto.	\$ 3,000.00
	A2. Monitoreo y Control de Cuentas Bancarias Institucionales	\$ -
	A3. Seguimiento y Monitoreo de Registros Contables	\$ -
	A4. Formulación del Presupuesto Institucional.	\$ -
	SUBTOTAL	\$ 3,000.00
Unidad de Acceso a la Información Pública	A1. Gestión y publicación de Información Oficiosa	\$ -
	A2. Índice de información reservada	\$ -
	A3. Acciones de Acompañamiento, sencibilizacion y divulgacion en materia de acceso a la informacion	\$ -
Jurídico	A1. Control y actualización de la base física y digital de los arrendamientos de personas naturales y jurídicas con ISTU en los distintos parque recreativos.	\$ -
	A2. Dar seguimiento protocolo de organización, resguardo y orden de información física y digital de la Unidad Jurídica	\$ -

Unidad Administrativa	Macro Actividad	Monto Asignado
	A3. Revisión de todos los procesos de compras, que llevó la Unidad de Compras Públicas, como parte del Panel de Evaluación de Ofertas.	\$ -
	A4. Emisión de Informes.	\$ -
	A5. Elaboración y seguimiento de convenios con instituciones p	\$ -
	A6. Elabiración de resoluciones Razonadas y Actas de Junta Directa.	\$ -
Planificación	A1. Planificar , diseñar y Evaluar el desempeño de los Planes Operativos y Proyectos Institucionales	\$ -
	A2. Formulación de Matriz de Riesgos Institucional	\$ -
	A3. Elaborar, estandarizar o actualizar manuales de procedimientos internos solicitados por Dirección Ejecutiva	\$ -
	A4. Monitoreo y seguimiento a Acciones de ISTU en el marco del "Programa de Apoyo a la Recuperación y Expansión del Sector Turismo en El Salvador (ES-L1151)"	\$ -
	A5. Elaboración y exposición de informes financieros a Junta Directiva	\$ -
Unidad de Gestión Documental y Archivo	A1. Aplicar los Lineamientos Institucionales establecidos por el IAIP.	\$ -
	A2. Aplicación del Lineamiento 4 para la Ordenación y Descripción Documental	\$ -
	A3. Aplicación del Lineamiento 6 para la Valoración y Selección Documental	\$ -
	A4. Aplicacion del lineamiento 7 para la conservacion de documntos	\$ -
	A5. Aplicacion del lineamiento 8 para el acceso de informacion publica a traves de la gestion documental y archivo	\$ -
Auditoria Interna	A1.Verificacion de cumplimiento de procesos legales, administrativos y financieros de Oficina Central y Parques e ISTU 2025	\$ -
UCP	A1. Elaboracion de Programacion Anual de Adquisiciones y Contrataciones	\$ -
	A2. Gestion de Procesos de Adquisición y Contrataciones de bienes, obras y servicios.	\$ -
	A3. Informe de seguimiento de la unidad	\$ -
	A4. Registro y control de Garantias	\$ -
	A5. Reporte para memoria de labores	\$ -
UMA	A1. Programa de Cumplimiento Ambiental	\$ 12,150.00
	A2. Programa de Saneamiento Ambiental	\$ 1,015.00
	A3. Programa Rescate Animal	\$ 14,000.00
	SUBTOTAL	\$ 27,165.00
Parques	A1. Adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de parques de la red de ISTUs	\$ 325,020.00
	A2. Actividades de mantenimiento de los parques del ISTU	\$ 1,319,610.00
	A3.Gastos por mision de trabajo y alimentacion	\$ 21,400.00
	A4. Gastos fijos	\$ 400,305.00
	SUBTOTAL	\$ 2,066,335.00
Infraestructura	A1. Ejecución de Proyectos de Inversión	\$ 1,000,000.00
	SUBTOTAL	\$ 1,000,000.00
TOTAL GENERAL		\$ 4,162,595.00