

PLAN ANUAL
INSTITUCIONAL

2017

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

*Elaborado por: Lic. Jaime Alberto Alvarado Cruz
Director de Planificación y Desarrollo Estratégico*



*Autorizado por: Lic. Ramón Arístides Valencia Arana
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial*

San Salvador, 28 de Marzo de 2017.



1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950

1950



Handwritten signature and scribbles.

Contenido

1. INTRODUCCION..... 2

2. NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL..... 3

3. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL..... 4

 a. VISION..... 4

 b. MISION..... 4

 c. VALORES INSTITUCIONALES 4

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA..... 5

5. MARCO LEGAL..... 5

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES 7

7. POLITICAS INSTITUCIONALES..... 8

8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 9

9. ESTRATEGIAS..... 9

10. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS 11

11. RECURSOS 14

12. RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL..... 17



1. INTRODUCCION

Como parte del proceso de planificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y tomando como base el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019, se elabora el presente documento, que constituye el Plan Anual de Trabajo Institucional para el periodo 2017.

Este Plan consolida la planificación operativa de todas las áreas organizativas del Ministerio, que ha sido elaborado para el ejercicio 2017. Incluye otros aspectos relacionados con la filosofía organizacional del mismo, tales como la Misión, Visión, Valores, así como los Objetivos, Estrategias y Estructura Organizativa, entre otros.

Para respaldar la ejecución financiera del Plan Anual de Trabajo Institucional 2017, se incorpora información de las líneas presupuestaria de la organización y sus propósitos; asimismo, la programación de las áreas de trabajo con sus unidades de medidas y metas correspondientes, brindando a su vez el detalle de la información de las acciones y actividades presentadas en los documentos del Plan Anual de Trabajo de todas las áreas organizativas del Ministerio.

Dicha información es obtenida desde la base de datos del Sistema de Seguimiento de Planes, utilizada para el registro y seguimiento de Planes Anuales de Trabajo correspondientes al año 2017.

2. NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL

- La Dirección de Planificación Institucional, es responsable de efectuar la consolidación, tramite de autorización y custodia del presente Plan.
- El insumo principal para la creación de este documento consolidado son los Planes Anuales de Trabajo elaborados y autorizados por la autoridad de cada área organizativa.
- El presente Plan será actualizado a solicitud de la autoridad del área organizativa correspondiente, debidamente justificada, documentada y firmada; previa revisión y asesoría realizada por la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, que, a su vez, tramitará ante la instancia competente las autorizaciones correspondientes para su validación.(Art. 37 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio).
- La actualización consistirá en sustituir en el Plan Institucional, el plan particular modificado de cada una de las Áreas Organizativas, agregando al final las razones de la actualización, separando esta acción mediante un apartado denominado Actualizaciones y Modificaciones.
- La divulgación del Plan Anual de Trabajo Institucional y sus actualizaciones, se hará a los Titulares, Dirección Ejecutiva y a cada una de las Áreas Organizativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial según el Organigrama vigente, vía correo electrónico; y para conocimiento público y consulta de todos los empleados, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), por medio del Portal de Transparencia y la página web del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.



3. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

a. VISION

Ser una Institución de Gobierno con capacidad para potenciar el protagonismo de la gente; articular los diferentes niveles de gobierno y actores que puedan contribuir en el desarrollo territorial y la gobernanza; así como liderar la territorialización de las políticas públicas.

b. MISION

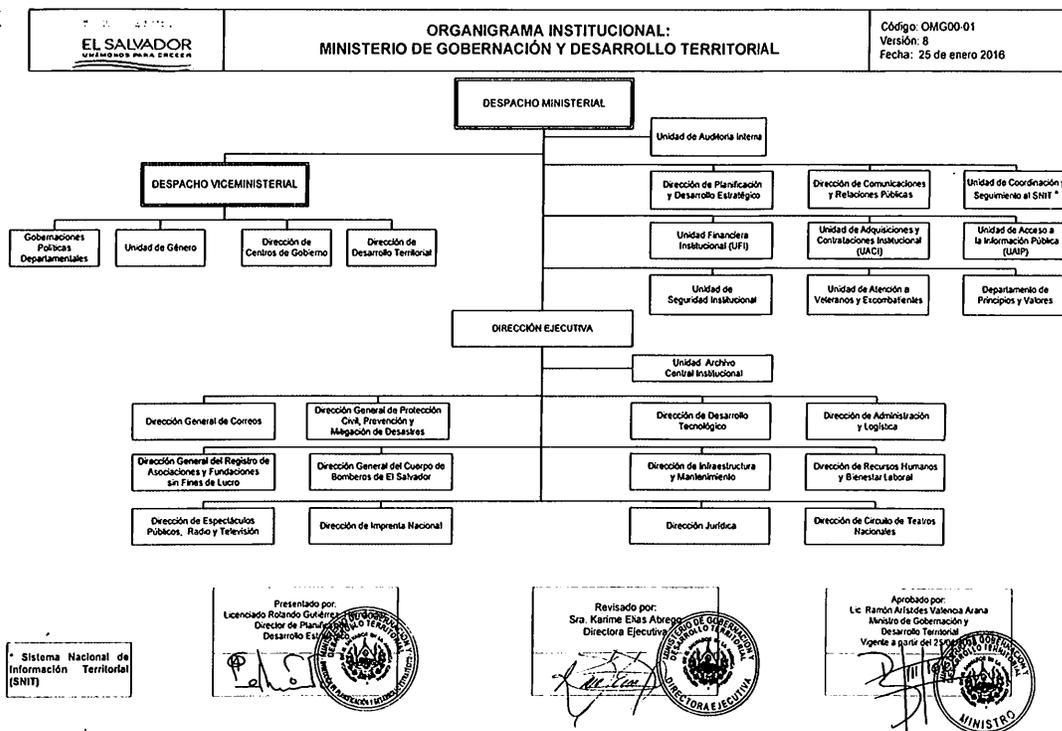
Gestionar y promover el desarrollo territorial y la gobernanza, a través de la integración y articulación de las políticas públicas y del fortalecimiento de la organización de los distintos actores del territorio.

c. VALORES INSTITUCIONALES

- **INCLUSIÓN Y PARTICIPACIÓN** protagónica de la gente, como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- **TRANSPARENCIA Y OPTIMIZACIÓN** de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- **EQUIDAD DE GÉNERO Y PROMOCIÓN A LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER** en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- **CALIDAD Y MEJORA** continúa en la gestión de las políticas y prestaciones públicas; así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- **TRATO HUMANO**, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- **SOLIDARIDAD**. Acompañar las acciones individuales y colectivas que busquen avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- **PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL**, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.

- **INTERINSTITUCIONALIDAD**, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- **PROACTIVIDAD** en cada uno de los miembros de la Institución, estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. MARCO LEGAL

- Decreto No.1 del 2 de junio del 2014, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, publicadas en el Diario Oficial número 100, tomo número 403.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, Art. Del 36 al 40, con énfasis en los siguientes artículos:
 - Art.37.- Todas las áreas organizativas, elaboraran sus planes anuales de trabajo, que contendrán sus propios objetivos y metas, orientados al logro de los objetivos institucionales. Dichos planes, deberán considerar los indicadores de resultados o desempeño, que permitirán la evaluación de los mismos. Estos a su vez, formarán parte



del Plan Anual de Trabajo Institucional, que elaborara el Área de Planificación Institucional, que será autorizado por el Titular.

Los Planes Anuales de Trabajo serán autorizados por cada encargado del Área Organizativa, y el Institucional por el Titular.

Las modificaciones a los Planes Anuales de Trabajo serán autorizados por la Gerencia General, siempre y cuando no afecte el diez por ciento de las actividades mensuales, ni el Plan de Compras Institucional; caso contrario será el Titular quien autorice las modificaciones.

- Art.38.- A fin de realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, el Área de Planificación Institucional dará seguimiento mensualmente al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo; y los encargados de las diferentes áreas organizativas al de sus correspondientes áreas de forma semestral, a través del seguimiento periódico y del cumplimiento de indicadores establecidos.

Todos los encargados de las áreas organizativas deberán remitir durante los primeros diez días hábiles de cada mes, al Área de Planificación Institucional, los reportes de cumplimiento de metas del mes recién pasado; el incumplimiento a este plazo será sancionado de conformidad con el Reglamento interno de Trabajo.

La evaluación del cumplimiento de objetivos y metas, de proyectos financiados con recursos de organismos internacionales, lo realizara el Área de Infraestructura Institucional, cuando la naturaleza del proyecto se lo exija. Esto lo realizara en coordinación con el Área de Planificación Institucional y la Gerencia General. Todas las actividades de seguimiento y evaluaciones realizadas, deberán documentarse.

- Art.39.- El Área de Planificación Institucional emitirá oportunamente a nivel institucional los lineamientos necesarios para la elaboración de los planes anuales de

trabajo y brindará la asistencia técnica, con el propósito de que estos sean uniformes, coherentes y congruentes con los objetivos y metas institucionales. Todo esto, para que dicha Área elabore el Plan Anual Operativo Institucional.

- Art.40.- El área de Planificación Institucional será la responsable de integrar los planes anuales de trabajo, para generar el Plan Anual de Trabajo Institucional.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Brindar soporte administrativo, financiero, logístico y estratégico para el desarrollo funcional de la institución y de las unidades que lo conforman, promoviendo el uso transparente y eficiente de los recursos, con la finalidad de implementar estrategias congruentes con el Plan Estratégico Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.
- Diseñar, coordinar y dirigir la implementación de los distintos planes para la prevención del riesgo y mitigación de desastres; así como la atención inmediata de emergencias y desastres a nivel nacional, para disminuir la pérdida de vidas humanas y materiales.
- Liderar los procesos de territorialización de políticas e inversión pública, a través de la articulación de los diferentes niveles de gobierno y de los actores locales en el territorio; así como promover el desarrollo territorial con participación sustantiva.
- Proporcionar de forma ágil, permanente y confiable con altos estándares de calidad los servicios de traslado de correspondencia, publicaciones e impresiones, evaluación de espectáculos, registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, así como acercar los distintos servicios que presta el Estado a través de los Centros de Gobierno.
- Dotar al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial de la Infraestructura necesaria para su buen funcionamiento y ejecución de las políticas institucionales.
- Potenciar el desarrollo territorial a través de la efectiva participación de la población en los procesos de transformación de sus realidades.



- Fortalecer y desarrollar el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Contribuir a la seguridad social a través de la prevención e intervención contra incendios y otros siniestros, dotando al personal involucrado de la formación y las capacidades, recursos, medios y demás condiciones necesarias.
- Dotar la Dirección General de Correos e Imprenta Nacional, de Infraestructura, maquinaria, equipo y tecnología apropiada para mejorar y ampliar sus servicios y productos, bajo parámetros de calidad y competitividad en el mercado.
- Fortalecer, modernizar y desarrollar las diferentes direcciones y dependencias del Ministerio, con la finalidad de mejorar los servicios que proporciona a la población.
- Promover el desarrollo de las capacidades profesionales de los empleados y funcionarios, así como la mejora de sus condiciones laborales.

7. POLITICAS INSTITUCIONALES

- Promocionar el desarrollo territorial a través de una plena y activa participación ciudadana, partiendo del conocimiento y las necesidades que expongan los sujetos en su lugar de residencia y del compromiso que asuman para transformar positivamente su realidad.
- Coordinar acciones con las instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, que permitan una sinergia eficiente en la ejecución de los planes, políticas y programas de Estado.
- Impulsar la articulación del marco legal y político, así como la articulación nación-territorio, para las políticas y acciones de desarrollo territorial con participación social.
- Realizar acciones hacia la prevención de riesgos y mitigación de desastres.
- Manejar los recursos del Estado considerando criterios de eficacia, transparencia, austeridad y optimización de los recursos, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidas en los planes sectoriales del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

- Contribuir al rescate de valores éticos y morales a través de la concientización de los propietarios de los medios de comunicación radial, escrita y televisiva.
- Fortalecer las habilidades, capacidades y destrezas de los empleados del Ministerio, para responder a las exigencias de la nueva gobernanza y el desarrollo territorial.
- Promover el desarrollo local con articulación nacional desde la perspectiva integradora de su multidimensionalidad social, ambiental, económica, cultural, política y género.

8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Impulsar el desarrollo territorial con participación social, priorizando en los sectores de la población tradicionalmente marginados, optimizando el impacto de las políticas públicas mediante la coordinación y articulación de las distintas instituciones ejecutoras y el fortalecimiento de la capacidad de las Gobernaciones Políticas Departamentales, con enfoque en el Buen Vivir.
2. Mejorar la capacidad institucional a través de la modernización del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial para el cumplimiento de su misión.
3. Modernizar y fortalecer las direcciones misionales a través de la mejora continua y diversificación de productos y servicios de calidad, buscando ser competitivos.
4. Fortalecer el sistema institucional y la organización social en la atención integral de riesgos para reducir su índice y los eventos de emergencia por fenómenos naturales y antrópicos.

9. ESTRATEGIAS

- 1.1-Coordinación y seguimiento a la implementación del Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT).
- 1.2-Fortalecimiento del tejido organizativo en el territorio a través de la organización y gestión articulada de los distintos actores en los territorios
- 1.3-Gestión articulada en el territorio para la priorización de la inversión pública.
- 1.4- Fortalecimiento de las Gobernaciones Políticas y los Gabinetes de Gestión Departamental para la gestión articulada en el territorio y la priorización de la inversión pública.



- 1.5- Establecer y mantener espacios adecuados, de acuerdo al marco legal pertinente, para la prestación de calidad de los servicios públicos para la población en los territorios.
- 1.6- Elaboración y coordinación de planes y/o programas que propicien el rescate y fortalecimiento de valores, identidad nacional y convivencia ciudadana para fortalecer el tejido de las relaciones sociales y comunitarias.
- 1.7- Desarrollar programas sociales y económicos que contribuyan a reconocer los derechos y atender las necesidades de los Veteranos y Excombatientes.
- 1.8- Impulsar e implementar una cultura de Género como eje transversal a nivel institucional y en los procesos de participación ciudadana para la articulación de las políticas públicas.
- 1.9- Fortalecimiento de la práctica de transparencia.
- 2.1- Modernización y desarrollo institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 2.2- Promover la desconcentración de los servicios institucionales.
- 3.1- Fortalecimiento de las Direcciones misionales a través de la modernización y mejora continua que genere eficacia, eficiencia y calidad.
- 3.2- Impulsar la diversificación de productos y servicios de calidad, en la prestación de éstos a la población en general y a los sectores productivos que interactúan en la economía nacional.
- 4.1- Fortalecimiento del sistema a través de la organización y capacitación social e institucional en prevención, control y mitigación de eventos de emergencia.
- 4.2- Modernizar los mecanismos de comunicación, coordinación, financiamiento, capacitación, actualización de planes y desarrollo Institucional con enfoque integral y prospectivo del SNPC.
- 4.3- Fortalecimiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

10. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
Dirección y Administración Institucional	Dirección Superior	Establecer las directrices y políticas del Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial en congruencia con el Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.
	Administración General	Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para la administración y funcionamiento institucional, enmarcado en la mejora continua, uso transparente de los recursos, brindar una mejor atención y servicios a la población.
	Unidad Financiera Institucional	Administrar los recursos financieros de conformidad a la normativa vigente y a los criterios de racionalidad que permitan a la institución desarrollar la gestión administrativa y operativa de manera eficaz, eficiente y transparente.
	Planificación Estratégica	Diseñar y organizar planes y programas estratégicos que contribuyan a la integración y desarrollo interinstitucional, así como el seguimiento a los planes operativos.
	Asuntos Jurídicos	Brindar a las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el apoyo técnico y soporte necesario en el ámbito jurídico.
	Igualdad Sustantiva y Vida Libre de Violencia para la mujeres	Promover acciones que contribuyan a orientar y dar seguimiento a la política nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
Prevención y Atención de Riesgos	Prevención, Control y Extinción de Incendios	Prevenir la ocurrencia de incendios y atender en forma inmediata las emergencias, con el fin de disminuir la



Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		pérdida de vidas humanas y materiales; así como participar en la mitigación de riesgos de manera eficiente y eficaz.
	Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Diseñar, coordinar y dirigir la implementación de los distintos planes para la prevención del riesgo, así como la atención de emergencias y desastres a nivel del territorio nacional.
Desarrollo Territorial	Gobernaciones Departamentales	Coordinar e implementar las políticas del Gobierno para promover y apoyar el desarrollo de las comunidades, a través de un trabajo armónico entre Gobierno Central y Gobiernos Municipales.
	Gestión para el Desarrollo	Propiciar el compromiso de disminuir la desigualdad, con la participación social a nivel territorial, estableciendo el marco legal y los mecanismos democráticos reconociendo las capacidades endógenas de los habitantes en los territorios partiendo de sus costumbres.
	Atención a Veteranos y Excombatientes	Integrar en forma dinámica y participativa a los veteranos de guerra, al proceso de desarrollo y construcción democrática del país, a través de diferentes programas y proyectos de beneficios sociales y económicos;

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
	Apoyo a la Articulación Territorial con Participación Social	Facilitar e implementar la articulación con participación social que dinamice el desarrollo en los territorios.
Gestión de Servicios	Servicio Postal	Proporcionar todos los servicios postales y logísticos a nivel nacional e internacional con altos estándares de calidad, seguridad, tiempos de entrega y precios bajos.
	Publicaciones e Impresiones	Publicar toda la normativa que emana de la actividad jurídica relativa al Estado y la sociedad salvadoreña, así como proporcionar servicios de impresión a precios competitivos y de calidad.
	Evaluación de Espectáculos Públicos	Evaluar el contenido y controlar la difusión de espectáculos públicos, radio y televisión, con la finalidad que éstos no atenten contra la salud mental de la población y sean un canal para fomentar la cultura de paz y valores a nuestra sociedad.
	Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	Registrar a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro de forma transparente y plural, para que cumplan éstas con lo establecido en la normativa que las regula.
	Centros de Gobierno	Acercar a la población los diferentes servicios que prestan las instituciones del Estado a través de los Centros de Gobierno. Proveer la infraestructura y recursos necesarios para que los Centros de Gobierno funcionen como centros de articulación interinstitucional, social y territorial, de acuerdo a los nuevos requerimientos del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.
Infraestructura	Infraestructura Institucional	Brindar la infraestructura adecuada



Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		que permita generar un ambiente agradable de trabajo a los funcionarios y empleados del Ministerio.
	Infraestructura Social	Coordinar e implementar la inversión en infraestructura social que sirva de soporte para el desarrollo en los territorios.

11. RECURSOS

A continuación se detallan los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Institucional. Fuente: Presupuesto Ministerio Gobernación – 2017.

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Fondo General
01	Dirección y Administración Institucional	Ministro	4,908,175
02	Prevención y Atención de Riesgos	Ministro	6,504,115
03	Desarrollo Territorial	Ministro	10,031,435
04	Gestión de Servicios	Ministro	7,364,735
05	Infraestructura	Ministro	215,234
Total			29,023,694

2. Clasificación Económica Institucional por Area de Gestión

	Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana
Gastos Corrientes	28,808,460
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	28,661,380
Remuneraciones	19,586,860
Bienes y Servicios	9,074,520
Gastos Financieros y Otros	123,480
Impuestos, Tasas y Derechos	17,680
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	105,800
Transferencias Corrientes	23,600
Transferencias Corrientes al Sector Privado	23,600
Gastos de Capital	215,234
Inversiones en Activos Fijos	215,234
Infraestructura	215,234
Total	29,023,694

3. Relación Propósitos con Recursos Asignados

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
01 Dirección y Administración Institucional		4,908,175
01 Dirección Superior	Establecer las directrices y políticas del Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial en congruencia con el plan quinquenal de desarrollo 2014-2019	551,230
02 Administración General	Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para la administración y funcionamiento institucional, enmarcado en la mejora continua, uso transparente de los recursos, brindar una mejor atención y servicios a la población.	3,401,900
03 Unidad Financiera Institucional	Administrar los recursos financieros de conformidad a la normativa vigente y a los criterios de racionalidad que permitan a la institución desarrollar la gestión administrativa y operativa de manera eficaz, eficiente y transparente.	426,300
04 Planificación Estratégica	Diseñar y organizar planes y programas estratégicos que contribuyan a la integración y desarrollo interinstitucional, así como el seguimiento a los planes operativos.	211,585
05 Asuntos Jurídicos	Brindar a las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el apoyo técnico y soporte necesario en el ámbito jurídico.	316,660
06 Igualdad Sustantiva y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	Promover acciones que contribuyan a orientar y dar seguimiento a la política nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.	500
02 Prevención y Atención de Riesgos		6,504,115
01 Prevención, Control y Extinción de Incendios	Prevenir la ocurrencia de incendios y atender en forma inmediata las emergencias, a fin de disminuir la pérdida de vidas humanas y materiales; así como participar en la mitigación de riesgos de manera eficiente y eficaz.	3,604,800
02 Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Diseñar, coordinar y dirigir la implementación de los distintos planes para la prevención del riesgo, así como la atención de emergencias y desastres a nivel del territorio nacional.	2,899,315



Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
03 Desarrollo Territorial		10,031,435
01 Gobiernos Departamentales	Coordinar e implementar las políticas del gobierno para promover y apoyar el desarrollo de las comunidades, a través de un trabajo armónico entre Gobierno Central y Gobiernos Municipales.	1,932,410
02 Gestión para el Desarrollo	Propiciar el compromiso de disminuir la desigualdad, con la participación social a nivel territorial, estableciendo el marco legal y los mecanismos democráticos reconociendo las capacidades endógenas de los habitantes en los territorios partiendo de sus costumbres.	647,685
03 Atención a Veteranos y Excombatientes	Integrar en forma dinámica y participativa a los veteranos de guerra, al proceso de desarrollo y construcción democrática del país, a través de diferentes programas y proyectos de beneficios sociales y económicos; además incluye la cantidad de \$4,000,000 para los Veteranos de Guerra de la Fuerza Armada y el Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional FMLN, según Dictamen favorable No. 213 de fecha 18 de enero de 2017 de la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	6,140,840
04 Apoyo a la Articulación Territorial con Participación Social	Facilitar e implementar la articulación territorial con participación social que dinamice el desarrollo en los territorios; recursos que se incluyen por la cantidad de \$1,310,500, según Dictamen favorable No. 213 de fecha 18 de enero de 2017 de la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa, así: Mantenimiento preventivo, correctivo y mejoramiento de cancha de fútbol rápido de parque municipal de Mercedes Umaña, Municipio de Mercedes Umaña, Departamento de Usulután 15,500 Mejoramiento de viviendas para familias de escasos recursos con láminas y materiales de construcción, en el Municipio de Zacatecoluca, Departamento de La Paz 100,000 Mejoramiento de techos para familias de escasos recursos con láminas en el Departamento de San Salvador 1,050,000 Láminas y madera para techos para el Departamento de La Libertad 125,000 Financiar la compra de terreno para la recuperación de espacios de recreación, deportivos y culturales del Departamento de Chalatenango 20,000	1,310,500
04 Gestión de Servicios		7,264,735
01 Servicio Postal	Proporcionar todos los servicios postales y logísticos a nivel nacional e internacional con altos estándares de calidad, seguridad, tiempos de entrega y precios bajos.	6,127,505
02 Publicaciones e Impresiones	Publicar toda la normativa que emana de la actividad jurídica relativa al Estado y la sociedad salvadoreña, así como proporcionar servicios de impresión a precios competitivos y de calidad.	694,545
03 Evaluación de Espectáculos Públicos	Evaluar el contenido y controlar la difusión de espectáculos públicos, radio, cine y televisión, con la finalidad que éstos no atenten contra la salud mental de la población y sean un canal para fomentar la cultura de paz y valores a nuestra sociedad.	189,555
04 Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	Registrar a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro de forma transparente y plural, para que cumplan éstas con lo establecido en la normativa que las regula.	176,495
05 Centros de Gobierno	Proveer la infraestructura y recursos necesarios para que los Centros de Gobierno funcionen como centros de articulación interinstitucional, social y territorial, de acuerdo a los nuevos requerimientos del plan quinquenal de desarrollo 2014-2019.	176,635
05 Infraestructura		215,234
01 Infraestructura Institucional	Brindar la infraestructura adecuada que permita generar un ambiente agradable de trabajo a los funcionarios y empleados del Ministerio.	50
02 Infraestructura Social	Coordinar e implementar la inversión en infraestructura social que sirva de soporte para el desarrollo en los territorios; recursos que se incluyen por la cantidad de \$215,184 para la ejecución de proyectos, según Dictamen favorable No. 213 de fecha 18 de enero de 2017 de la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	215,184
Total		29,023,694

12. RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Dirección de Administración y Logística				
ACTIVIDADES DE TRABAJO 2018 PLANIFICADAS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	FORMULAR PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018	CANTIDAD DE PLANES	1
ACTIVIDADES DE TRABAJO MONITOREADAS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2017	CANTIDAD DE SEGUIMIENTOS	12
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS	CANTIDAD DE INVENTARIOS	12
ACTUALIZACION DEL LISTADO DE BIENES PARA DESCARGO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZACION DEL LISTADO DE BIENES PARA DESCARGO	DOCUMENTOS	2
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ASIGNACION DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION	DOCUMENTOS	100%
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CERTIFICACION DE BIENES PARA REPARACION	DOCUMENTOS	100%
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CODIFICACION DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION	INVENTARIO	100%
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	REGISTRO DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION O BIENES TRASLADADOS	DOCUMENTOS	100%
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	VERIFICACION FISICA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	DOCUMENTOS	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ADMINISTRACION DE BIENES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	VERIFICACION FISICA MUESTRAL DE INMUEBLES	DOCUMENTOS	2
ADMINISTRACIÓN DEL AUDITORIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROL ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO	INFORMES	12
ATENCION DE REQUERIMIENTOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ATENCION A REQUERIMIENTOS CON BASE A DEMANDAS	PORCENTAJE	100%
BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	PORCENTAJE	100%
CALCULO DE DEPRECIACION ANUAL DE BIENES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	APLICAR DEPRECIACIONES Y ACTUALIZACION DE VALORES DE LOS BIENES	ACTUALIZACION	1
COMPRAS Y ADQUISICIONES 2018 PROGRAMADAS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR PLAN DE COMPRAS 2018	CANTIDAD DE PLANES DE COMPRAS	1
CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA ADMINISTRADAS EFICIENTEMENTE	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPRAS	DOCUMENTOS	12
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES RELACIONADOS A LA FLOTA VEHÍCULAR	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CONTROL Y SEGUIMIENTO CON LA EMPRESA ASEGURADORA SOBRE INCIDENTES RELACIONADOS CON LA FLOTA VEHICULAR	PORCENTAJE	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE ENVASADA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROL DE ENTREGAS DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE ENVASADA	ACTAS	12
CONTROLAR EL TRASLADO INTERNO MEDIANTE ASCENSORES A EMPLEADOS Y VISITANTES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	TRASLADO MEDIANTE ASCENSORES A EMPLEADOS Y VISITANTES	INFORMES	12
ELABORACIÓN REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE	PORCENTAJE	100%
ENTREGA DE COMBUSTIBLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ENTREGA DE COMBUSTIBLE	PORCENTAJE	100%
GENERAR INFORME CONTABLE DEL CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR INFORMES CONTABLES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUALMENTE.	CANTIDAD DE INFORMES	12
GESTION ANTE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA, LA CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO PARA BIENES DEL MIGODBT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	GESTIONAR CONTRATACION DE POLIZA DE SEGURO PARA BIENES DEL MIGODBT	DOCUMENTOS	1
INFORME DE PERDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	CONSOLIDACION DE BIENES QUE PRESENTEN PERDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO	DOCUMENTOS	100%
MANTENER LA FLOTA VEHICULAR MIGODT CON TARJETAS DE CIRCULACIÓN VIGENTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REFRENDAR TARJETAS DE CIRCULACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR MIGODBT	PORCENTAJE	100%
MANTENIMIENTO DE BIENES PREVENTIVO / CORRECTIVO	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO DE BIENES PREVENTIVO / CORRECTIVO	DOCUMENTOS	100%



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
MONITOREO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	MONITOREO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD DE INFORMES	12
PRESUPUESTO GOES Y FAE DE LA DIRECCIÓN ELABORADOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	PRESUPUESTAR GASTOS Y PROYECTAR INGRESOS DE LA DIRECCIÓN 2018	CANTIDAD DE PRESUPUESTOS	2
PROVEER SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DEL MIGOBDT	INFORMES	100%
REALIZACION DE INFORMES FINANCIEROS, ESTADISTICOS Y ADMINISTRATIVOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES DE SECRETARÍA, ONG, CENTRO DE GOBIERNO Y FOPROMID.	INFORMES	12
REALIZAR CONCILIACIONES DE SALDOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONCILIAR SALDOS CON DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS	4
REALIZAR CONCILIACIONES DE SALDOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONCILIAR VALORES DE BIENES CON EL DEPARTAMENTO CONTABLE	DOCUMENTOS	1
REALIZAR LA LIMPIEZA Y ORNATO EN LAS INSTALACIONES DEL MIGOBDT	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	LIMPIEZA Y ORNATO EN LAS INSTALACIONES DEL MIGOBDT	INFORMES	12
REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA FLOTA VEHICULAR	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	REMISIÓN DE VEHÍCULOS A TALLERES CONTRATADOS PARA SUS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	PORCENTAJE	100%
RECEPCION Y RESGUARDO DE PRODUCTOS ADQUIRIDOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	VERIFICACION DE LOS BIENES E INSUMOS ENTREGADOS POR PROVEEDORES DE ACUERDO A ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS	PORCENTAJE	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REGISTRO DE SOLICITUDES DE DESCARGO DE BIENES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	GESTIONAR PROCESOS DE BIENES PARA DESCARGO	DOCUMENTOS	100%
VERIFICACION FISICA DE BIENES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS.	INFORMES	14
Dirección General de Correos				
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ACTUALIZAR EL SOFTWARE ANTIVIRUS.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ADMINISTRAR EL FIREWALL	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO Y RED INFORMÁTICA.	INFORME.	7
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A 100 OFICINAS POSTALES Y OFICINA CENTRAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	INFORME.	12



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A RED DE TELEFONÍA.	INFORME.	100%
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS DE GESTIÓN.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA IPS Y MANTENER COMUNICACIÓN CON LA OFICINA INTERNACIONAL DE LA UPU Y UPAEP 24/7.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO GPS.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y DAR MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.	INFORME.	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	MONITOREAR LA TRANSMISIÓN DE LOS MENSAJES EDI, A NIVEL MUNDIAL.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	MONITOREAR Y ADMINISTRAR LOS SERVIDORES Y DATA CENTER.	INFORME.	12
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES.	INFORME.	12
ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	CONCILIAR LOS SALDOS DE DE ACTIVO FIJO.	CONCILIACIÓN.	4
ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO A NIVEL NACIONAL.	INVENTARIO ACTUALIZADO.	2
ACTUALIZAR LAS GUÍAS OPERACIONALES DEL SERVICIO POSTAL Y DE ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LA GUÍA DE ENCAMINAMIENTO INTERNACIONAL.	GUÍA.	4



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ACTUALIZAR LAS GUÍAS OPERACIONALES DEL SERVICIO POSTAL Y DE ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LA GUÍA DE ENCAMINAMIENTO NACIONAL.	GUÍA.	4
ACTUALIZAR LAS GUÍAS OPERACIONALES DEL SERVICIO POSTAL Y DE ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LA GUÍA OPERACIONAL EMS.	GUÍA.	4
ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS FONDOS DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ARQUEOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO PARA TRANSPARENTAR SU ADMINISTRACIÓN.	INFORME.	6
ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS FONDOS DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	DAR SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE LOS ARQUEOS POR FALTANTES Y SOBANTES.	REPORTE.	3
ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS FONDOS DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	SUPERVISIÓN EN LA OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL Y ÁREAS OPERATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.	INFORME.	12

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE LOS FONDOS DEL ESTADO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	SUPERVISIONES Y ARQUEOS EN OFICINAS POSTALES A NIVEL NACIONAL PARA VERIFICAR EL BUEN MANEJO DE LOS FONDOS.	ACTA.	2379
ADMITIR CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 1.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADÍSTICAS DE ADMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS POSTALES.	REPORTE.	12
ADMITIR CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 2.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADÍSTICAS DE ADMISIÓN DE LA CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS POSTALES.	REPORTE.	12
ANÁLISIS DE COSTOS DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS.	(A.3.1.1.6) Realizar investigaciones de mercado, análisis de costos y escalas de producción, con el fin de mejorar la competitividad	ANÁLISIS DE COSTOS.	INFORME.	1
ANALIZAR EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PEQUEÑO PAQUETE Y SERVICIO EMS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL SONDEO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SOBRE EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PEQUEÑOS PAQUETES Y SERVICIO EMS.	INFORME.	4
ANALIZAR EL SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE PEQUEÑO PAQUETE Y SERVICIO EMS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	INVESTIGAR Y ANALIZAR LOS DATOS ESTADÍSTICOS.	INFORME.	4



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL DE LA DGC, O A TRAVÉS DE JORNADAS MÓVILES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CON MEDICINA PREVENTIVA.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	BRINDAR EL SERVICIO DE MEDICINA GENERAL.	INFORME MÉDICO.	100%
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL DE LA DGC, O A TRAVÉS DE JORNADAS MÓVILES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CON MEDICINA PREVENTIVA.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	BRINDAR EL SERVICIO DE MEDICINA PEDIÁTRICA.	INFORME MÉDICO.	100%
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLÍNICA EMPRESARIAL DE LA DGC, O A TRAVÉS DE JORNADAS MÓVILES EN EL INTERIOR DEL PAÍS, CON MEDICINA PREVENTIVA.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	BRINDAR EL SERVICIO DE ODONTOLOGÍA.	INFORME MÉDICO.	100%
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES CASOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.	INFORME.	100%
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INFORMES EMITIDOS POR AUDITORÍA INTERNA DEL MIGOBDT, Y LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.	INFORME.	100%
BRINDAR ATENCIÓN A LOS CLIENTES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ATENDER RECLAMOS, A CLIENTES PRESENCIALES Y A CLIENTES VÍA TELEFÓNICA.	INFORME.	4

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
BRINDAR CAPACITACIONES EN EL ÁREA INFORMÁTICA.	(A.2.2.1.2) Desarrollo de jornadas de capacitación sobre procesos de desconcentración a implementar para garantizar su efectiva ejecución	CAPACITAR AL PERSONAL EN MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.	INFORME.	4
BRINDAR EL SERVICIO DE ASEO Y ORDEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	LIMPIEZA EN LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS POSTALES DEL AMSS.	INFORME.	12
BRINDAR SEGURIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR CUSTODIA AL TRANSPORTE DE CARGA POSTAL DESDE LA OFICINA CENTRAL DE CORREOS HASTA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MONS. OSCAR ARNULFO ROMERO.	REPORTE.	100%
BRINDAR SEGURIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	COORDINAR CON LA POLICÍA NACIONAL CIVIL LAS INSPECCIONES DE CAMPO REALIZADAS POR LA DIVISIÓN ANTI-NARCÓTICOS.	REPORTE.	100%
BRINDAR SEGURIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS INSTITUCIONALES	REPORTE.	100%
BRINDAR SEGURIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCIÓN DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EN LA ZONA PERIMETRAL PARA DETECTAR CUALQUIER SITUACIÓN SOSPECHOSA QUE ATENTE CONTRA LA PROPIEDAD DE CORREOS.	REPORTE.	12
BRINDAR SEGURIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, PARA RESGUARDAR EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADOS EN LAS OFICINAS POSTALES A NIVEL NACIONAL.	REPORTE.	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COMUNICAR LAS ACCIONES EN MATERIA POSTAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OPERADORES DESIGNADOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	COMUNICAR ACTAS, OFICIOS Y CIRCULARES A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DGC, PROVENIENTES DE ORGANISMOS POSTALES INTERNACIONALES.	INFORME.	100%
COMUNICAR LAS ACCIONES EN MATERIA POSTAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OPERADORES DESIGNADOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LOS OPERADORES DESIGNADOS A NIVEL MUNDIAL.	INFORME.	100%
COMUNICAR LAS ACCIONES EN MATERIA POSTAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OPERADORES DESIGNADOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	REMITIR DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	INFORME.	1
COMUNICAR LAS ACCIONES EN MATERIA POSTAL A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y OPERADORES DESIGNADOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	TRAMITAR MISIONES OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS POSTALES INTERNACIONALES.	INFORME.	100%
CONOCER EL ACCIONAR DE LA COMPETENCIA.	(A.3.1.1.6) Realizar investigaciones de mercado, análisis de costos y escalas de producción, con el fin de mejorar la competitividad	SONDEO SOBRE LA COMPETENCIA ENFOCADO EN ASPECTOS DEL SERVICIO POSTAL.	INFORME.	1
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR FORMULARIOS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS (FAE) PARA DEVENGAMIENTO.	REPORTE.	100%
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REPORTE DE EGRESOS FAE Y GOES, POR ESPECÍFICOS.	REPORTE DE EGRESOS.	24

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REPORTE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS FAE.	REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	12
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE SALARIOS GOES.	REQUERIMIENTO DE SALARIOS.	16
COORDINAR EL MANTENIMIENTO MENSUAL PARA MOTOCICLETAS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS MOTOCICLETAS INSTITUCIONALES.	REPORTE.	12
COORDINAR EL MANTENIMIENTO MENSUAL PARA VEHÍCULOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.	REPORTE.	12
COORDINAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES EN LAS OFICINAS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	BRINDAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN A LA OFICINA CENTRAL Y LAS 14 OFICINAS DEPARTAMENTALES.	INFORME.	11
COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS INTERNACIONALES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR Y VERIFICAR LAS CUENTAS ANUALES.	INFORME.	100%
COORDINAR LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS INTERNACIONALES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR Y VERIFICAR LAS CUENTAS TRIMESTRALES.	INFORME.	100%



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CHARLAS, CON TEMAS RELACIONADOS A ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS Y DE SALUD OCUPACIONAL.	(A.2.2.1.2) Desarrollo de jornadas de capacitación sobre procesos de desconcentración a implementar para garantizar su efectiva ejecución	DAR CHARLAS A LOS EMPLEADOS DE LA DGC, SOBRE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, Y SALUD OCUPACIONAL.	INFORME DE CHARLA.	4
COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS POR LAS VENTAS AL CRÉDITO Y CONTADO.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR DE CARTERA DE CLIENTES FAE Y GOES.	INFORME.	24
COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INGRESOS POR LAS VENTAS AL CRÉDITO Y CONTADO.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REPORTE DE INGRESOS DEL SERVICIO DEL CORREO TRADICIONAL. (FONDOS GOES)	INFORME.	100%
COORDINAR LAS GESTIONES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE MENOR CUANTÍA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR PÓLIZAS DE REINTEGRO DE FONDOS.	INFORME.	100%
COORDINAR LAS GESTIONES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE MENOR CUANTÍA.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	REGISTRAR MENSUALMENTE LIBROS DE BANCOS (FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO).	INFORME.	12
COORDINAR Y EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES.	INFORME.	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COORDINAR Y EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR CONSOLIDADO MENSUAL DE VENTAS E INGRESOS FAE Y GOES.	REPORTE.	12
COORDINAR Y EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REPORTES DIARIO DE VENTAS FAE.	INFORME.	756
COORDINAR Y EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	REALIZAR CONCILIACIÓN MENSUAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN EN LÍNEA.	INFORME.	12
DAR A CONOCER LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS A LOS JEFES REGIONALES Y JEFES DEPARTAMENTALES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON JEFATURAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES.	LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIÓN.	12
DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES DE LA ESCUELA POSTAL.	(A.2.2.1.2) Desarrollo de jornadas de capacitación sobre procesos de desconcentración a implementar para garantizar su efectiva ejecución	DESARROLLAR LOS PROCESOS FORMATIVOS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE, A TRAVÉS DE SEMINARIOS, CHARLAS Y TALLERES.	REPORTE.	44
DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LOS MUNICIPIOS DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 1.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADÍSTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	REPORTE.	12
DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LOS MUNICIPIOS DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 2.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADÍSTICAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA.	REPORTE.	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DOTAR DE SUMINISTROS A LAS UNIDADES, GERENCIAS Y OFICINAS POSTALES.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE USO Y CONSUMO.	INFORME.	2
DOTAR DE SUMINISTROS A LAS UNIDADES, GERENCIAS Y OFICINAS POSTALES.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	SUMINISTRAR BIENES DE USO Y CONSUMO A LAS DISTINTAS OFICINAS (CENTRAL Y REGIONAL)	INFORME.	24
ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y OTROS NORMATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL Y LOGÍSTICO.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR Y ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y OTROS NORMATIVOS QUE SEAN REQUERIDOS.	DOCUMENTO.	100%
ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	PRESENTAR LOS REQUERIMIENTOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE EN UACI-MIGOB DT	INFORME.	3
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC. (FONDO GOES Y FAE)	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE AGUINALDO.	PLANILLA.	1
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC. (FONDO GOES Y FAE)	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE BONIFICACIONES.	PLANILLAS ELABORADAS.	6
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC. (FONDO GOES Y FAE)	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EMITIR PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS. (FONDO GOES Y FAE)	PLANILLA.	24
ENTREGAR LAS PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS COMO PROTECCIÓN A LA SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS, A NIVEL NACIONAL.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	ENTREGAR A NIVEL NACIONAL LOS INSUMOS COMO PRESTACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL AL PERSONAL DE LA DGC.	INFORME.	3

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ESTABLECER TIEMPOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS SERVICIOS POSTALES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LAS NORMAS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES LC/AO, RR, EMS Y CP.	NORMA DE DISTRIBUCIÓN.	4
EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	DOCUMENTO.	1
EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA MEDICIÓN DE INDICADORES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	INFORME.	3
GESTIONAR LA EMISIÓN Y VENTA DE SELLOS POSTALES A NIVEL NACIONAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	CONTROLAR Y REGISTRAR NUEVAS EMISIONES DE SELLOS POSTALES.	INFORME.	100%
GESTIONAR LA EMISIÓN Y VENTA DE SELLOS POSTALES A NIVEL NACIONAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	REGISTRAR MENSUALMENTE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE SELLOS POSTALES POR VENTAS REALIZADAS.	REPORTE.	12
GESTIONAR LA EMISIÓN Y VENTA DE SELLOS POSTALES A NIVEL NACIONAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	RETIRAR ESPECIES POSTALES DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS INTERNOS.	INFORME.	100%
GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS CON CARGO AL "FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO" (FMCS)	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR INFORME ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL "FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN EL SERVICIO" (FMCS)	INFORME.	2



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
INCREMENTAR EL NÚMERO DE CLIENTES.	(A.3.1.1.7) Gestionar y promover convenios interinstitucionales y contratos, garantizando el crecimiento y desarrollo de las dependencias del MIGOBDT	REALIZAR LA GESTIÓN DE VENTAS.	INFORME.	4
LEGALIZACIÓN DEL INSTRUMENTO.	(A.3.1.1.7) Gestionar y promover convenios interinstitucionales y contratos, garantizando el crecimiento y desarrollo de las dependencias del MIGOBDT	ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS.	INFORME.	2
LIQUIDAR MENSUALMENTE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR CUADRATURA MENSUAL DE CUPONES.	INFORME.	12
LIQUIDAR MENSUALMENTE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE.	INFORME.	12
LIQUIDAR MENSUALMENTE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE.	REQUISICIÓN.	24
LIQUIDAR MENSUALMENTE EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	FORMULAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE COMBUSTIBLE.	DOCUMENTO.	1
PLANIFICAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	SONDEO SOBRE LA CALIDAD EN EL SERVICIO DE LAS VENTANILLAS DE CORREOS DE EL SALVADOR.	INFORME.	2

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

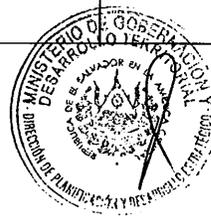
ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PLANIFICAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	SONDEO SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	INFORME.	1
PLANIFICAR Y COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD COMERCIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	SONDEO SOBRE LA SATISFACCIÓN Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES CORPORATIVOS.	INFORME.	1
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018, DE LA DGC.	DOCUMENTO.	1
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR EL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2018 DE LA DGC.	DOCUMENTO.	1
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS POSTALES.	REPORTE.	36
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	FORMULAR PROYECTOS PARA IMPLEMENTAR NUEVOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS.	DOCUMENTO.	2
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2017 DE LA DGC.	INFORME.	6



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL AL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017 DE LA DGC.	INFORME.	12
PROCESAR ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, EN FASE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADÍSTICAS DE PROCESAMIENTO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL, EN FASE DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN.	REPORTE.	12
PROCESAR LA CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	CLASIFICAR, EXPEDIR Y LIQUIDAR LA CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL.	REPORTE.	12
PROCESAR LA CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	RECOLECTAR Y RECEPCIONAR LA CORRESPONDENCIA DE CLIENTES CORPORATIVOS.	REPORTE.	12
PROCESAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	CLASIFICAR, EXPEDIR Y LIQUIDAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS.	REPORTE.	12
PROCESAR LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	RECOLECTAR LOS PRODUCTOS LOGÍSTICOS DE CLIENTES CORPORATIVOS.	REPORTE.	12
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS PARA DAR A CONOCER LA MARCA DE CORREOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	DAR A CONOCER EL ACONTECER POSTAL A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN (TV, PRENSA, RADIO, PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES).	INFORME.	12
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS PARA DAR A CONOCER LA MARCA DE CORREOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	ELABORAR LA REVISTA INFORMATIVA DIGITAL.	REVISTA.	4

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS PARA DAR A CONOCER LA MARCA DE CORREOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	ORGANIZAR LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS POSTALES NACIONALES.	INFORME.	11
PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES Y LOGÍSTICOS PARA DAR A CONOCER LA MARCA DE CORREOS.	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	PRODUCIR EL NOTICIERO "CORREOS TE INFORMA".	PUBLICACIÓN.	11
PROMOCIONAR LOS SERVICIOS. (POSTALES, EMPRESARIALES Y LOGÍSTICOS)	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES.	ACTIVIDADES PROMOCIONALES.	20
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR ASESORÍAS.	INFORME.	4
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ELABORAR INSTRUMENTOS JURÍDICOS.	INFORME.	2
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA A LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR PROCURACIONES.	INFORME.	4
REALIZAR EL CONTROL DEL TRÁFICO POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL PROCESADA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS.	REPORTE.	12
REALIZAR EL ESTUDIO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	DOCUMENTO.	1



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS POSTALES.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	BRINDAR MANTENIMIENTO GENERAL A LAS OFICINAS DE LA DGC, A NIVEL NACIONAL.	INFORME.	12
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	EFFECTUAR PAGO DE SALARIOS.	PLANILLA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE PAGO DE SALARIOS.	PLANILLA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	LIQUIDAR PLANILLA DE SALARIOS.	INFORME DE CAJA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	REALIZAR REPORTE DE TRÁMITES DE SUBSIDIO DE INCAPACIDADES.	INFORME.	100%
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	REGISTRAR MENSUALMENTE LIBROS DE BANCOS (PAGADURÍA).	REGISTRO.	24
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA TRADICIONAL EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LOS MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES DE PAQUETES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR ENCOMIENDAS POSTALES EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES DE PAQUETES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA PAQUETERÍA CERTIFICADA EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES DE PAQUETES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA PAQUETERÍA EMS EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DOMICILIAR DE DIFERENTES CLASES DE PAQUETES EN EL AMSS.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DISTRIBUIR LA PAQUETERÍA ORDINARIA EN EL ÁREA DEL GRAN SAN SALVADOR.	REPORTE.	12
REGISTRAR Y CONTROLAR LOS ENVÍOS CON CÓDIGO IDENTIFICADOR DE BARRAS EN LA CADENA DE VALOR DEL SERVICIO POSTAL.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	VERIFICAR LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS CON CÓDIGO IDENTIFICADOR DE BARRAS EN EL SISTEMA OPERATIVO IPS.	REPORTE.	12



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	DESCARGAR DOCUMENTOS EN FUNCIÓN DE LOS PERÍODOS DE RETENCIÓN, EN EL ARCHIVO CENTRAL PERIFÉRICO.	INFORME DE ACTAS DE DESCARGO.	2
RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS.	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	RECIBIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA DE LA DGC.	REPORTE.	100%
REVISAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ASIGNACIÓN DE FONDOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS DEL PLAN DE COMPRAS.	INFORME.	12
SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 1.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 1.	REPORTE.	48
SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 2.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPARTAMENTOS ASIGNADOS A LA REGIÓN 2.	REPORTE.	48
SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CORRESPONDEN A LA GERENCIA DE OPERACIONES POSTALES Y JEFATURAS DEPARTAMENTALES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN PROGRAMACIÓN.	INFORME.	48

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
TRAMITAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LAS NECESIDADES REALES Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS.	INFORME.	12
VELAR POR LA SEGURIDAD POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	DESARROLLAR VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DEL CORREO CENTRAL POR MEDIO DEL SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN.	INFORME DE EVENTOS.	12
VELAR POR LA SEGURIDAD POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ELABORAR INFORME DE CONTROL DE CALIDAD NACIONAL PARA MEDIR EL ENCAMINAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOMICILIAR.	INFORME.	12
VELAR POR LA SEGURIDAD POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	INVESTIGAR CASOS POR INCONFORMIDAD DEL CLIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POSTALES.	INFORME.	12
VELAR POR LA SEGURIDAD POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR EL CONTROL DE IRREGULARIDADES REPORTADAS MEDIANTE BOLETINES DE VERIFICACIÓN PARA LA TOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS.	REPORTE.	4
VERIFICAR EL PERÍODO DE VALIDEZ DE CONTRATOS PARA PRÓRROGAS O CAMBIO DE INMUEBLES.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN PARA NUEVOS CONTRATOS DE LAS OFICINAS DE CORREOS.	INFORME.	2
VERIFICAR LA RECEPCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONALES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	SUPERVISAR LAS RUTAS DE ENCAMINAMIENTO DE DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL.	SUPERVISIÓN.	24



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
VERIFICAR LA RECEPCIÓN, TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA NACIONAL ASIGNADOS A CADA RUTA.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	SUPERVISAR LAS RUTAS DE ENCAMINAMIENTO DE DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA NACIONAL.	SUPERVISIÓN.	36
Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador				
IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN Y DISMINUCIÓN DE RIESGOS A OTROS TIPOS DE ACCIDENTES A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	(A.4.1.2.1) Fortalecer las capacidades de respuesta a través de la ejecución de planes de prevención de riesgos a eventos de emergencia por incendios	SERVICIO DE CAPACITACIONES DE PREVENCIÓN	PERSONAS CAPACITADAS	22100
ASISTIR A LA POBLACIÓN DE FORMA INMEDIATA EN CASO DE DESASTRE, INCENDIOS O EMERGENCIAS DE DIVERSA ÍNDOLE	(A.4.1.1.2) Atender eventos de emergencia, asegurando los derechos de la población más vulnerable	SERVICIO DE ATENCIÓN DE INCENDIOS Y OTRAS EMERGENCIAS	EMERGENCIA	100%
IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	(A.4.1.2.3) Formulación y ejecución de planes de inspección y monitoreo a lugares e instituciones con concentración de población	SERVICIO DE INSPECCIONES DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS	INSPECCIONES REALIZADAS	1715
Dirección de Desarrollo Tecnológico				
ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA FACTURACIÓN DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	DOCUMENTOS DE POLITICAS	1
ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y REPARACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO DAÑADO.	DOCUMENTOS DE POLITICAS	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO DE DICCIONARIO DE DATOS, MODELAMIENTO, INTEGRIDAD DE DATOS.	BITACORA CONTROL DE CAMBIOS A BASES DE DATOS	100%
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO DE INDICES, LIMPIEZA DE LOG FILES, BACKUP DE BASES DE DATOS.	BITACORA CONTROL DE CAMBIOS A BASES DE DATOS	12
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	REVISIÓN DE TAMAÑOS DE ARCHIVOS FÍSICOS Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA DE DATOS.	BITACORA CONTROL DE CAMBIOS A BASES DE DATOS	12
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ADMINISTRACIÓN DE LA TELEFONÍA CELULAR(SALDOS, UNIDADES EXTRAVIADAS, DAÑADAS, ROBOS O EXTRAVIOS , ETC,)	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CENTRALES TELEFÓNICAS.	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CENTRALES TELEFONICAS.	HOJAS DE SERVICIO	4
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	NUEVAS EXTENSIONES, PERMISOS Y SALIDAS PARA TELEFONIA FIJA, REPARACIONES, MOVIMIENTOS DE EXTENSIONES, ETC	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FIJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	RECEPCIÓN DE TELEFONÍA FIJA, MÓVIL, ENLACES DE DATOS, INTERNET; RECEPCIÓN, CUADRE Y ENVÍO A LA UFI PARA SU RESPECTIVO PAGO	INFORMES	24



ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ADMINISTRACIÓN DE RED INFORMÁTICA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO DE RED INFORMÁTICA CREACIÓN DE PUNTOS DE RED, REPARACIONES, ADMINISTRACIÓN DE SWITCH, PERMISOS, ETC	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DE RED INFORMÁTICA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MONITOREO DE NAVEGACIONES Y ANCHO DE BANDA	INFORMES	12
ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES, VERIFICACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, DISPONIBILIDAD, MONITOREO CONSTANTE Y ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DEL CONMUTADOR	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CONTROL DE LLAMADAS RECIBIDAS Y SALIENTES, CON SUS RESPECTIVOS PROBLEMAS Y SOLUCIONES(REPORTE DE PROMEDIOS)	INFORMES	100%
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA 913 PARA BOMBEROS DE EL SALVADOR	INFORMES	3
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE ACCIÓN DE PERSONAL PARA RRHH	INFORMES	3
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA.	INFORMES	3
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE COMPRAS PARA UACI	INFORMES	3
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE CONTROL DE FLOTA VEHICULAR PARA ADMINISTRACIÓN	INFORMES	3
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO (SPAT)	INFORMES	3
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA, ENLACES, TV CABLE, INTERNET, MODEMS INALAMBRICOS.	INFORMES	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ADMINISTRACIÓN DE OTROS CONTRATOS.	INFORMES	100%
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	GESTIÓN DE CONTRATO DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS.	INFORMES	1
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	GESTIÓN DE CONTRATO DE FIREWALL.	INFORMES	1
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	GESTIÓN DE CONTRATO DE LICENCIAS DE ANTIVIRUS.	INFORMES	1
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	GESTIÓN DE CONTRATO TINTAS Y TONERS.	INFORMES	100%
GESTIÓN DE COMPRAS Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	GESTIÓN DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS.	INFORMES	100%
PAGINA WEB	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DEL MIGOBDT	INFORMES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PAGINA WEB	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	CAMBIOS EN WEB POR PORTAL DE LEY DE TRANSPARENCIA	INFORMES	100%
PLAN DE CONTINGENCIA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	BACKUPS CONSTANTES ENTRE SITIO DE CONTINGENCIA Y SERVIDORES EN PRODUCCIÓN	INFORMES	12
PLAN DE CONTINGENCIA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES EN SITIO DE CONTINGENCIA, COMO RESPALDO DE SERVICIOS EN CASO DE FALLAS. (PRIMER SEMESTRE)	INFORMES	1
PLAN DE CONTINGENCIA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SERVIDORES EN SITIO DE CONTINGENCIA, COMO RESPALDO DE SERVICIOS EN CASO DE FALLAS. (SEGUNDO SEMESTRE)	INFORMES	1
PLAN DE CONTINGENCIA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	PRUEBAS PILOTOS SIMULANDO EMERGENCIAS Y DESASTRES UNA VEZ CADA 6 MESES. (PRIMER SEMESTRE)	INFORMES	1
PLAN DE CONTINGENCIA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	PRUEBAS PILOTOS SIMULANDO EMERGENCIAS Y DESASTRES UNA VEZ CADA 6 MESES. (SEGUNDO SEMESTRE)	INFORMES	1
SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ATENCIÓN Y SOLUCIÓN A INCIDENCIAS REPORTADAS POR LOS USUARIOS EN TEMAS DE HARDWARE, SOFTWARE, COMUNICACIONES, TELEFONÍA, ASESORÍAS, ETC.	INFORMES	100%
SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE EQUIPO INFORMÁTICO. (EQUIPOS, IP, SERVIDORES), Y SUS RESPECTIVAS LICENCIAS DE SOFTWARE.	INFORMES	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, EVALUAR DAÑOS Y REALIZAR REPARACIÓN, EN CASO DE IRREPARABLES GESTIONAR DESCARGO.	HOJAS DE SERVICIO	100%
SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO.	HOJA DE MANTENIMIENTO	100%
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán				
(CDPC) ... COORDINACIÓN Y CONDUCCIÓN DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.1.1.2) Atender eventos de emergencia, asegurando los derechos de la población más vulnerable	ELABORACIÓN DE PLANES,,, 1 PLAN VACACIONES SEGURAS (MARZO), 1 PLAN INVERNAL (MAYO), 1 PLAN DIVINO SALVADOR (JULIO), 1 PLAN BELÉN (DICIEMBRE), Y OTROS SI FUERAN NECESARIOS.	PLAN	4
(PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL) = FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA PARA GARANTIZAR LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	ATENCIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL Y A LAS COMUNIDADES EN LOS TERRITORIOS ATRAVÉS DE PROMOCIÓN SOCIAL. ASESORÍAS, TRANSPORTACIÓN, APOYO LOGÍSTICO, PROMOCIÓN ORGANIZATIVA.	INFORME	100%
(VETERANOS F.A. Y EX-COMBATIENTES FMLN), EN APOYO A LA ATENCIÓN DE VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EX COMBATIENTES FMLN.	(A.1.7.1.2) Planificación de seguimiento a los programas de reinserción social a Veteranos y Veteranas de la Fuerza Armada y excombatientes del FMLN	FACILITAR EL APOYO LOGÍSTICO Y RECURSO HUMANO A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EX-COMBATIENTES DEL FMLN	INFORME	100%
ACERCAR Y ARTICULAR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS AL TERRITORIO, UNIFICANDO ESFUERZOS CON GOBIERNOS LOCALES, CON LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ELABORACIÓN DE PLANES DE LOS GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS	PLAN	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ACERCAR Y ARTICULAR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS AL TERRITORIO, UNIFICANDO ESFUERZOS CON GOBIERNOS LOCALES, CON LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES SEMESTRALES CON LOS GABINETES MISIONALES Y CON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES POR MICROREGIÓN	ACTA	18
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR	INFORME	100%
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	EMISIÓN DE AUTENTICAS, RESOLUCIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES.	INFORME	100%
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	EMISIÓN DE CONSTANCIAS	INFORME	100%
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS	INFORME	100%
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REALIZACION DE GABINETES MOVILES	INFORME	18
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE LABORES	INFORME	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES ORDINARIAS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	ACTA	12
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	*ACOMPAÑAMIENTO A OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE VALORES Y MEMORIA HISTORICA DEL DEPARTAMENTO.	INFORME	100%
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	*CONMEMORACIÓN DE ACUERDOS DE PAZ.	INFORME	100%
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	*CONMEMORACIÓN DEL MARTIRIO DE MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO.	INFORME	100%
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	*CONMEMORACIÓN DEL MES CÍVICO.	INFORME	100%
GESTION ARTICULADA CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS.	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS MESAS YA EXISTENTES	INFORME	12
GESTION ARTICULADA CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS.	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	CONFORMACIÓN DE MESAS, ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES CIUDADANAS.	ACTAS E INFORMES	12
GESTION ARTICULADA CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS.	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	REUNIÓN PERIODICA CON LA ASAMBLEA CIUDADANA DEPARTAMENTAL, JUNTO AL GABINETE DE GESTIÓN DEPTAL.	ACTAS E INFORMES	2
Gobernación Política Departamental de La Paz				
ASISTENCIA A REUNIONES OFICIALES CON MINISTROS/AS, VICEMINISTROS/AS, DIRECTORES/AS, ALCALDES/AS Y OTRAS AUTORIDADES.	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	ASISTENCIA A REUNIONES OFICIALES	NÚMERO DE REUNIONES	24



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ASISTENCIA A REUNIONES OFICIALES CON MINISTROS/AS, VICEMINISTROS/AS, DIRECTORES/AS, ALCALDES/AS Y OTRAS AUTORIDADES.	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	AUDIENCIAS	NÚMERO DE AUDIENCIAS	300
AUDIENCIAS	04_7 POTENCIAR MECANISMOS PERMANENTES DE PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA	ATENCIÓN PERSONALIZADA A CIUDADANOS/AS	NÚMERO DE AUDIENCIAS	300
AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO SOLICITADO POR EL INTERESADO POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE	07_6 POSICIONAR NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	ELABORACIÓN DE MATRICULA DE CORRETERO Y DESTAZO	NUMERO DE MATRICULAS REALIZADAS	100%
CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	04_5 INSERTAR EL TRABAJO DE LA GOBERNACIONES EN LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS DEL GOBIERNO CENTRAL	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	ACTAS	12
COORDINACIÓN O GESTIÓN CON LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES.	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	COORDINACIÓN O GESTIÓN CON LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES	DOCUMENTOS	12
ELABORACIÓN DE AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS	07_6 POSICIONAR NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	ELABORACIÓN DE AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS	NUMERO DE DOCUMENTOS AUTENTICADOS	120
ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES DE PERDIDA DE CARTA DE VENTA	07_6 POSICIONAR NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	ELABORACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES DE PERDIDA DE CARTA DE VENTA Y FIERRO	NUMERO DE AUTORIZACIONES	12
ELABORACIÓN DE PERMISOS DE RECIBIDROS DE CAFÉ	07_6 POSICIONAR NUESTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL	ELABORACIÓN DE PERMISOS DE RECIBIDROS DE CAFÉ	NUMERO DE AUTORIZACIONES	2
ELABORACIÓN DE PLAN DE PROMOTORES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	PLAN DE PROMOTORES	DOCUMENTOS	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORACIÓN DE PLANES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTOS	1
ELABORACIÓN DE PLANES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	PLAN DE COMPRAS	DOCUMENTOS	1
ELABORACIÓN DE PLANES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	PLAN DE RIESGO	DOCUMENTOS	1
EMISIÓN DE RECOMENDACIONES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES	DOCUMENTOS	60
INSPECCIÓN EN ZONAS DE RIESGO	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN EN ZONAS DE RIESGO	NÚMERO DE VERIFICACIONES	12
OTRAS ACTIVIDADES	04_4 ESTABLECER MECANISMOS DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESFUERZOS, ÁGIL Y EFECTIVA, ENTRE GOES, GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y OTROS ORGANISMOS DE GESTIÓN	OTRAS ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PARTICIPACIÓN EN EL MES CIVICO	02_3 PROMOVER UNA CULTURA DE PAZ QUE GENERE EL RESCATE DE LOS VALORES Y SALUD MENTAL EN LA POBLACIÓN SALVADOREÑA	CELEBRACIÓN DEL MES CÍVICO	DOCUMENTOS	3
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS E INAUGURACIONES	04_5 INSERTAR EL TRABAJO DE LA GOBERNACIONES EN LOS DIFERENTES PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS DEL GOBIERNO CENTRAL	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS E INAUGURACIONES	DOCUMENTOS	36
REUNIÓN DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	03_5 PROMOVER UNA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS	REUNIONES DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ACTAS	12
REUNIÓN DE COORDINACIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR SEMANALMENTE CON PERSONAL DE GOBERNACIÓN	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL DE GOBERNACIÓN A REALIZAR SEMANALMENTE	NÚMERO DE REUNIONES	48
REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	ACTAS	12
REUNIONES, VISITAS O ACTIVIDADES EN LAS COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	REUNIONES, VISITAS, ACTIVIDADES EN LAS COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	12
REUNIONES, VISITAS O ACTIVIDADES EN LAS COMUNIDADES, CANTONES Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	04_2 LOGRAR LA GOBERNABILIDAD DEL CAMBIO (GOBERNABILIDAD, TERRITORIALIDAD E INTEGRALIDAD)	REUNIONES, VISITAS O ACTIVIDADES EN LAS COMUNIDADES, CANTONES Y MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO	DOCUMENTOS	12
Gobernación Política Departamental de Morazán				
APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES Y PRODUCTIVAS TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES A JUNTAS DE AGUA Y ADESCO DE MORAZÁN	LISTADO DE ASISTENCIA	6

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES Y PRODUCTIVAS TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES A ORGANIZACIONES JUVENILES DE MORAZÁN.	BITÁCORA	4
APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES Y PRODUCTIVAS TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES A ORGANIZACIONES LENKA Y KAKAWIRA DE MORAZÁN.	BITÁCORA	4
APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES Y PRODUCTIVAS TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES A VETERANOS DE LA FAES Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN.	LISTADO DE ASISTENCIA	12
APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES Y PRODUCTIVAS TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON MICRORREGIONES DE MORAZÁN.	LISTADO DE ASISTENCIA	4
ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PRESIDIR REUNIONES DE COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	ACTA	6
ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PRESIDIR REUNIONES DE COMITÉ CÍVICO.	LISTADO DE ASISTENCIA	6
ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES DE COORDINACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA SECTORIAL DE ALBERGUE DE MORAZÁN.	ACTA	4
ATENCIÓN A GRUPOS Y ASOCIACIONES DE MUJERES	(A.1.8.1.3) Incorporar la participación de mujeres en la toma de decisiones en el Desarrollo Territorial	FACILITAR REUNIONES DE APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES A ASOCIACIONES Y GRUPOS DE MUJERES DE MORAZÁN.	LISTADO DE ASISTENCIA	6



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ATENCIÓN A GRUPOS Y ASOCIACIONES DE MUJERES	(A.1.8.1.3) Incorporar la participación de mujeres en la toma de decisiones en el Desarrollo Territorial	REALIZACIÓN DE EVENTOS CONMEMORATIVOS ALUSIVOS A LA MUJERES	BITÁCORA	3
ATENCIÓN A VETERANOS	(A.1.7.1.2) Planificación de seguimiento a los programas de reinserción social a Veteranos y Veteranas de la Fuerza Armada y excombatientes del FMLN	ACTUALIZACIÓN DE FORMATO DE SOBREVIVENCIA PARA EL PROGRAMA DE VETERANOS Y VETERANAS DEL HISTORICO FMLN.	REPORTE	3
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON SUB GABINETE MISIONAL DE MEDIO AMBIENTAL DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON SUB GABINETE MISIONALES DE EDUCACIÓN Y SOCIAL DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON SUB GABINETE MISIONALES DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON SUB GABINETE MISIONALES DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEO DE MORAZÁN.	ACTA	12
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTOS EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ACTUALIZACIÓN DEL MAPEO DEL TEJIDO SOCIOPRODUCTIVO DE MORAZÁN	BITÁCORA	1
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTOS EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE ASAMBLEA CIUDADANAS	LISTADO DE ASISTENCIA	27
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTOS EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR REUNIONES DE ASAMBLEA CIUDADANA DEPARTAMENTAL.	LISTADO DE ASISTENCIA	2

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	GESTIÓN DE TALLERES DE FORMACIÓN DIRIGIDO A PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN	BITÁCORA	3
PRESIDIR REUNIONES DE GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL.	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN ORDINARIA CON MIEMBROS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN	ACTA	12
RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.1) Garantizar que los instrumentos establecidos por la Ley actúen y sean utilizados adecuadamente para brindar la información pública	EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN.	LISTADO DE ASISTENCIA	1
RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.1) Garantizar que los instrumentos establecidos por la Ley actúen y sean utilizados adecuadamente para brindar la información pública	EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL DE MORAZÁN.	LISTADO DE ASISTENCIA	1
RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.1) Garantizar que los instrumentos establecidos por la Ley actúen y sean utilizados adecuadamente para brindar la información pública	REUNIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL PARA PREPARAR EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	LISTADO DE ASISTENCIA	3
SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	BITÁCORA	12
SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE PICK UP, CAMIÓN Y MOTOCICLETA DE GOBERNACIÓN	BITÁCORA	48
SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	REUNIÓN DE PLANIFICACION Y MONITERIO DE PAT 2017 CON PERSONAL DE GOBERNACIÓN.	ACTA	12
SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ATENCIÓN DE USUARIOS DE LA VENTANILLA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.	LIBRO DE VISITAS	12

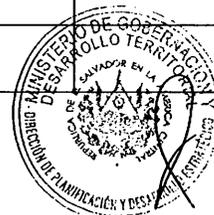


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, SOLTERÍA, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN.	ACTA	12
SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	DILIGENCIAS DE SEMOVIENTES, MATRÍCULA DE DESTACE.	INFORME	12
SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE DILIGENCIAS DE MATRIMONIO	ACTA	12
SERVICIO A LA CIUDADANÍA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	SOLICITUD DE CARNET CORRETERO Y DESTACE,	INFORME	24
Gobernación Política Departamental de San Miguel				
ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE ORGANIZACIONES TERRITORIALES EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	ACTUALIZACION DE MAPEO DE ACTORES.	FICHA	120
APOYAR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PREVENCIÓN.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PARTICIPACIÓN EN REUNIONES Y EVENTOS ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.	INFORME	20
APOYO A LA ANSP EN LAS ENTREGA DE CONVOCATORIAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ATENCIÓN A USUARIOS EN LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	BITACORA	100%
APOYO A LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ASAMBLEAS CIUDADANAS	INFORME	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
APOYO A LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	COORDINACIÓN Y APOYO LOGISTICO Y DE CONDUCCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	INFORME	12
APOYO A LA RED DEL VIH EN LOS PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	REUNIONES Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES (RED VIH)	INFORME	12
APOYO A LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y DESARROLLO TERRITORIAL	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	RECEPCIÓN Y DESPACHO DE SOLICITUDES DE LA VENTANILLA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	INFORME	100%
APOYO A OTRAS INTANCIAS DEL ESTADO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	PRESTAMO DE SALA DE REUNIONES, MOBILIARIO/EQUIPO Y REGISTRO, ENTREGA DE CARNET, GESTION DE ACTIVIDADES Y CONSULTAS AL FISDL SOBRE LA PENSION BASICA UNIVERSAL PARA EL ADULTO MAYOR	INFORME	100%
ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	(A.1.4.1.4) Gestionar capacitaciones en desarrollo territorial para los Gabinetes de Gestión Departamental, personal de promoción y técnicos de las instituciones públicas presentes en el territorio	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INICIATIVAS EN EL TERRITORIO	INFORME	100%
ATENCION A EMERGENCIAS	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	CAPACITACIONES CTS DE ALBERGUES Y CDPC	ASISTENCIAS	4
ATENCION A EMERGENCIAS	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	RECEPCION,DESPACHO Y CONTROL DE INVENTARIO DE SUMINSITROS PARA ATENCION A ALBERGUES	FORMULARIO	3
ATENDER EVENTOS EMERGENCIA, ASEGURANDO LOS DERECHOS DE LA POBLACION MAS VULNERABLE	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTION DE ASISTENCIA HUMANITARIA	DOCUMENTO	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS GOBERNACIONES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES	(A.1.4.1.4) Gestionar capacitaciones en desarrollo territorial para los Gabinetes de Gestión Departamental, personal de promoción y técnicos de las instituciones públicas presentes en el territorio	APOYO EN LAS ACTIVIDADES E INICIATIVAS QUE LA GPD REALIZA	INFORME	12
BRINDAR SERVICIOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Y AYUDAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS LEGALES, DESARROLLANDO DIFERENTES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ASESORIA JURIDICA	BITACORA	100%
BRINDAR SERVICIOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Y AYUDAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS LEGALES, DESARROLLANDO DIFERENTES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ASISTENCIA JURIDICA EN CASOS DE DILIGENCIAS JUDICIALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO/ SUBSIDIARIAS DE ESTADO DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN/JUICIO FAMILIAR DE DECLARATORIA JUDICIAL DE PATERNIDAD, Y ALIMENTOS/JUICIO FAMILIAR DE CUIDADO PERSONAL ATRAVES DE CONVENIO CON LA UGB	DOCUMENTO	100%
BRINDAR SERVICIOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Y AYUDAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS LEGALES, DESARROLLANDO DIFERENTES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	AUTORIZACIONES DE MATRICULAS CORRETERO/DESTAZO/BUHO NERO Y AUTORIZACIONES DE BENEFICIOS Y RECIBIDEROS DE CAFE	DOCUMENTO	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
BRINDAR SERVICIOS DE PROYECCIÓN SOCIAL Y AYUDAR A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS EN LA SOLUCIÓN DE SUS PROBLEMAS LEGALES, DESARROLLANDO DIFERENTES PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	MATRIMONIOS, CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, AUTENTICAS ETC.	DOCUMENTO	100%
CONSTRUIR, AMPLIAR Y FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTORES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y MESAS DE DIÁLOGO EN TORNO A LAS PRIORIDADES DEL DESARROLLO LOCAL	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	APOYO EN LA COORDINACION Y SUPERVICION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GABINETE DEPARTAMENTAL	INFORME	4
COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES: PROTECCION CIVIL, GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL, COMITE CIVICO Y OTROS	BITACORA	100%
DESARROLLAR Y COORDINAR ACTIVIDADES CIVICAS Y CULTURALES A TRAVES DEL COMITÉ CIVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	EVENTOS CIVICOS CULTURALES	INFORME	22
DISEÑO Y DIAGRAMACION DE REVISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	(A.1.9.1.3) Crear y ampliar mecanismos de participación en los procesos de contraloría social	DISEÑO Y DIAGRAMACION DE REVISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DIVULGACION Y SOCIALIZACION DEL TRABAJO DE LA GOBERNACION .	(A.1.1.1.5) Desarrollar mecanismos para la divulgación y socialización de la información sistematizada, respondiendo a la demanda de información sobre Desarrollo Territorial y resultados de la ejecución de políticas públicas	ACTUALIZACION DE PERIODICO MURAL	INFORME	12
DIVULGACION Y SOCIALIZACION DEL TRABAJO DE LA GOBERNACION .	(A.1.1.1.5) Desarrollar mecanismos para la divulgación y socialización de la información sistematizada, respondiendo a la demanda de información sobre Desarrollo Territorial y resultados de la ejecución de políticas públicas	ADMINISTRACION DE REDES SOCIALES	INFORME	100%
DIVULGACION Y SOCIALIZACION DEL TRABAJO DE LA GOBERNACION .	(A.1.1.1.5) Desarrollar mecanismos para la divulgación y socialización de la información sistematizada, respondiendo a la demanda de información sobre Desarrollo Territorial y resultados de la ejecución de políticas públicas	COBERTURA DE EVENTOS OFICIALES	INFORME	100%
DIVULGACION Y SOCIALIZACION DEL TRABAJO DE LA GOBERNACION .	(A.1.1.1.5) Desarrollar mecanismos para la divulgación y socialización de la información sistematizada, respondiendo a la demanda de información sobre Desarrollo Territorial y resultados de la ejecución de políticas públicas	ELABORACION DE BOLETINES Y REPRODUCCION	BOLETINES	12
DIVULGACION Y SOCIALIZACION DEL TRABAJO DE LA GOBERNACION .	(A.1.1.1.5) Desarrollar mecanismos para la divulgación y socialización de la información sistematizada, respondiendo a la demanda de información sobre Desarrollo Territorial y resultados de la ejecución de políticas públicas	MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONVOCATORIAS DE PRENSA	BITACORA	48

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
FORMULACION, Y EJECUCION DE PLANES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GOBERNACION	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	PLAN DE TRABAJO: SEGUIMIENTOS MENSUALES /MONITOREOS TRIMESTRALES, PLAN DE RIESGOS:SEGUIMIENTO BIMENSUALES Y FORMULACION DE MEMORIA DE LABORES	DOCUMENTO	25
FORTALECER LAS CAPACIDADES HUMANAS DE LOS MIEMBROS DEL GABINETE DE GESTION Y DE LA GOBERNACION	(A.1.4.1.4) Gestionar capacitaciones en desarrollo territorial para los Gabinetes de Gestión Departamental, personal de promoción y técnicos de las instituciones públicas presentes en el territorio	GESTION DE JORNADAS DE CAPACITACION	ASISTENCIAS	4
GESTION DE RECURSOS DE MATERIALES DE OFICINA Y COMBUSTIBLE	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAPELERÍA /LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.	DOCUMENTO	72
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	ACOMPAÑAMIENTOS Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO TERRITORIAL	INFORME	12
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE GOBIERNO Y ARTICULACIONES DE NIVEL CENTRAL	INFORME	100%
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	COORDINACIONES Y CONVOCATORIAS VARIAS	INFORME	36



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	FORMULACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL	PERFILES DE PROYECTOS	100%
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	GESTION INTERINSTITUCIONAL/TRANSPORTE PARA EQUIPO DE PROMOTORES Y SEGUIMIENTOS .	NOTAS	100%
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	GESTIONAR APOYO INSTITUCIONAL PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS PARA LAS COMUNIDADES	INFORME	4
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	GESTIONES, CONVOCATORIAS Y REUNIONES Y ELABORACION DE PROGRAMACION DE EQUIPO DE PROMOTORES	DOCUMENTO	100%
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	OTRAS ACTIVIDADES	INFORME	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	REUNIONES Y ACERCAMIENTOS COMUNITARIOS	INFORME	36
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE GOBIERNO Y OTROS	INFORME	100%
GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCIÓN	INFORME	100%
MANTENER Y ADECUAR LA INFRAESTRUCTURA DE LAS GOBERNACIONES E INSTALACIÓN DE EQUIPO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN CALIFICADA A LA POBLACIÓN	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	GESTION DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INFRAESTRUCTURA DE LA OFICINA	BITACORA	100%
PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE REINSERCIÓN SOCIAL A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL	(A.1.7.1.2) Planificación de seguimiento a los programas de reinserción social a Veteranos y Veteranas de la Fuerza Armada y excombatientes del FMLN	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE REINSERCIÓN SOCIAL A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN	INFORME	100%
POSESIONAR AL GOBIERNO CENTRAL EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE DESARROLLO	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES Y EVENTOS	BITACORA	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	ACOMPAÑAMIENTO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA/CONTABLE DE LA COOPERATIVA O ASOCIACIÓN	INFORME	18
PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	SOCIALIZACION DE ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA O ASOCIACIÓN	INFORME	18
PROMOCIÓN, ACOMPAÑAMIENTO, VINCULACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A COOPERATIVAS O ASOCIACIONES CON PROGRAMAS DE GOBIERNO Y OTROS.	INFORME	36
REGISTRO /CONTROL DE ASISTENCIA DE DEL PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	REGISTRO DE ASISTENCIA, GESTIÓN DE PERMISOS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL Y ELABORACION DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA	INFORME	60
RENDICION DE CUENTAS A LA POBLACION	(A.1.9.1.3) Crear y ampliar mecanismos de participación en los procesos de contraloría social	DESARROLLO DE EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME	1
RENDICION DE CUENTAS A LA POBLACION	(A.1.9.1.3) Crear y ampliar mecanismos de participación en los procesos de contraloría social	DESARROLLO DE EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME	1
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	FOMURLACIÓN ,SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACION DE PLANES: CONTINGENCIALES Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	DOCUMENTO	15
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	MONITOREO METEREOLOGICO	BITACORA	12
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REUNIONES DE LA CDPC Y COMISION TECNICA SECTORIAL DE ALBERGUES	ASISTENCIAS	10

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
SEGUIMIENTO A GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE PLANES: GABINETE DEPARTAMENTAL Y GABINETES SECTORIALES	DOCUMENTO	24
SEGUIMIENTO A GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL DE SAN MIGUEL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES ORDINARIAS Y SECTORIALES DE GABINETES	ASISTENCIAS	24
Gobernación Política Departamental de San Salvador				
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESAS INTERINSTITUCIONALES	LISTA DE ASISTENCIA	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PRESIDIR CDPC Y COMITE CIVICO DEPARTAMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA	12
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PRESIDIR GGD Y GABINETES MISIONALES	LISTA DE ASISTENCIA	12
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REALIZACION DE GESTIONES INTERINSTITUCIONALES	NOTAS	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES DE TRABAJO	DOCUMENTO	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A COMITES INTERSECTORIALES MUNICIPALES	INFORMES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	COORDINAR EL TRABAJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL	INFORMES	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	DIVULGACION DE LA LABOR DE LA GOBERNACION A LA POBLACION	PUBLICACIONES	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION DE AGENDA, LIQUIDACIONES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	DOCUMENTO	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS A LA DIPLANES	NOTAS	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	RECEPCION, ELABORACION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	NOTAS	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES A LA POBLACION	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	AUTORIZACION PARA DESTACE Y CORRETERO	MATRÍCULAS	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES A LA POBLACION	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	DILIGENCIA ESPECIAL DE SEMOVIENTE Y RECIBIDEROS DE CAFE	INFORMES	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES A LA POBLACION	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION DE ACTAS Y CERTIFICACIONES MATRIMONIALES	ACTAS	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES A LA POBLACION	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION DE AUTENTICAS DE PARTIDAS	AUTÉNTICAS	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES A LA POBLACION	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	FIRMA DE DOCUMENTOS LEGALES	DOCUMENTO	100%
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE VETERANOS DEL HISTORICO FMLN	DOCUMENTO	100%
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ATENCION DE AUDIENCIAS	AUDIENCIAS	100%
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ENTREGA DE DONATIVOS	DOCUMENTO	100%
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FACILITAR EL PROCESO DE TRABAJO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	INFORMES	100%
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REALIZACION DE INSPECCIONES Y VISITAS TERRITORIALES	INFORMES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTION TERRITORIAL Y ATENCION A COMUNIDADES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	SUPERVISAR EL PROCESO DE TRABAJO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	INFORMES	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	ASISTENCIA A EVENTOS	AGENDA	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	CELEBRACION DE MATRIMONIOS	DOCUMENTO	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	COORDINACION DE LOS EVENTOS REALIZADOS POR LA GOBERNACION	LISTA DE ASISTENCIA	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en torno a las prioridades del desarrollo local	SUPLIR AL GOBERNADOR EN ACTIVIDADES, REUNIONES Y EVENTOS	AGENDA	100%
Gobernación Política Departamental de San Vicente				
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	INFORME DE LA REUNION ORDINARIA DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	INFORMES	12
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	INFORME DE SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	INFORMES	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	INFORME DEL OBSERVATORIO DE SEGURIDAD HUMANA	INFORMES	12
APOYO INSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	APOYO BRINDADO A OTRAS INSTITUCIONES Y POBLACIÓN	SOLICITUDES	100%
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	AUDIENCIAS AL PÚBLICO POR PARTE DEL GOBERNADOR Y GOBERNADOR SUPLENTE	LIBRO DIARIO DE CONTROL	100%
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	AUTENTICA DE PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN)	AUTÉNTICAS DE PARTIDAS	100%
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	AUTORIZACIONES DE RECIBIDERS DE CAFÉ	REGISTRO DE DOCUMENTOS	100%
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	BRINDAR ASESORIAS Y TOMA DE DENUNCIAS	LIBRO DIARIO DE REGISTRO	100%
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS	LIBRO DE ACTAS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ATENCION AL CIUDADANO	(A.1.3.3.5) Fomentar la organización y participación social en la implementación de mecanismos de contraloría ciudadana para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión pública	ELABORACIÓN DE RECOMENDACIONES Y CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA	ARCIVAR COPIAS	100%
EVENTOS	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PARTICIPACIÓN Y EJECUCION DE EVENTOS	REGISTRO DE INVITACIONES	100%
GESTIONES REALIZADAS	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ELABORACION DE NOTAS DE SOLICITUD ANTE OTRAS INSTITUCIONES	NOTAS DE GESTIÓN	36
REQUERIMIENTO DE MATERIALES A BODEGA GENERAL DE MIGOBDT	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAPELERIA Y MATERIALES	COPIA DE LA REQUISICIÓN	12
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.6.1.3) Identificar y fortalecer los niveles de organización y participación en el territorio, para la articulación y fomento de la convivencia ciudadana	OTRAS REUNIONES	ASISTENCIA	60
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.6.1.3) Identificar y fortalecer los niveles de organización y participación en el territorio, para la articulación y fomento de la convivencia ciudadana	REUNIÓN DEL COMITE DE APOYO EXTERNO A LA PENITENCIARIA ORIENTAL	ELABORACIÓN DE ACTAS	12
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.6.1.3) Identificar y fortalecer los niveles de organización y participación en el territorio, para la articulación y fomento de la convivencia ciudadana	REUNIONES DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ELABORACIÓN DE ACTAS	12
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.6.1.3) Identificar y fortalecer los niveles de organización y participación en el territorio, para la articulación y fomento de la convivencia ciudadana	REUNIONES DEL GABINETE DE GESTIÓN Y GABINETES MISIONALES	ELABORACIÓN DE ACTAS	36

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.1.5) Creación de sistema territorial articulado para el análisis, toma de decisiones, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de las instituciones del gobierno en el territorio	ASAMBLEAS CIUDADANAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	INFORMES	48
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.1.5) Creación de sistema territorial articulado para el análisis, toma de decisiones, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de las instituciones del gobierno en el territorio	EJECUCION DE GABINETES MOVILES	INFORMES	12
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.1.5) Creación de sistema territorial articulado para el análisis, toma de decisiones, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de las instituciones del gobierno en el territorio	INSPECCIONES EN VIAS DE ACCESO	INFORMES	12
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.1.5) Creación de sistema territorial articulado para el análisis, toma de decisiones, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de las instituciones del gobierno en el territorio	VISITAS A COMUNIDADES	INFORMES	24
Dirección de Imprenta Nacional				
ABORDAR NICHOS DE MERCADO IDENTIFICADO	(A.3.1.1.6) Realizar investigaciones de mercado, análisis de costos y escalas de producción, con el fin de mejorar la competitividad	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN MARKETING.	ESTRATEGÍAS PLAN DE MARKETING	9
ACTUALIZA EL INVENTARIO DE LOS DIARIOS OFICIALES	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	ELABORAR Y ACTUALIZAR EN FORMA MENSUAL KARDEX EN ARCHIVO DEL DIARIO OFICIAL	KARDEX	12
ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE BIENES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIO SOBRE BIENES DE ACTIVO FIJO (NUEVOS O INVENTARIADOS) Y APLICACIÓN DE DEPRECIACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.	INVENTARIO	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN INVENTARIO DE ALMACÉN	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	GENERAR INFORME MENSUAL CONSOLIDADO CON LAS ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA, BIENES E INSUMOS DE LA IMPRENTA NACIONAL.	INVENTARIO	12
BRINDAR LA INFORMACIÓN SOBRE CONSULTAS DE PUBLICACIONES, Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL EN TIEMPO OPORTUNO A LA POBLACIÓN QUE LO REQUIERA	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	GENERAR REPORTE DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO Y DOCUMENTOS A PUBLICAR EN ATENCIÓN AL CLIENTE.	DOCUMENTO	12
BRINDAR UN SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS POR COBRAR Y GESTIONAR COBROS PENDIENTES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS POR COBRAR HASTA SU RECUPERACIÓN QUE INCLUYE LAS GESTIONES DE COBRO POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y/O CARTA DE COBRO.	DOCUMENTO	12
BRINDAR UN SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A NUESTROS CLIENTES	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN DE VISITA.	VISITAS	12
CAPACITACIONES TÉCNICAS A PERSONAL SEGÚN SU ESPECIALIZACION POR ÁREA DE TRABAJO .	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE CAPACITACIONES TÉCNICAS Y COGNITIVAS PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN CON EL FIN DE GENERAR MEJORES COMPETENCIAS INTERNAS DE PROVECHO PARA UNA MEJOR GESTIÓN LABORAL.	DOCUMENTO	12
CONSOLIDAR UN DETALLE SOBRE LOS INGRESOS DE VENTAS DIARIOS QUE SE TIENE EN LA IMPRENTA NACIONAL	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REALIZAR INFORME DE CAJA SOBRE LOS INGRESOS, VENTAS DIARIA DETALLANDO POR VENTAS AL CRÉDITO, VENTAS AL CONTADO Y REMESAS DIARIA.	DOCUMENTO	239

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE COMUNICACIONES	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE COMUNICACIONES DONDE SE CONTEMPLAN TODAS LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE SE UTILIZARÁN EN EL AÑO PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	DOCUMENTO	4
EJECUCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	EJECUCIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA INDUSTRIAL, AUTOMÓVILES, MOTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, EQUIPOS INFORMÁTICOS, EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS E INFRAESTRUCTURA DE LA IMPRENTA NACIONAL.	INFORME DE PLANES DE MANTENIMIENTO	24
ELABORACIÓN DE COMPARATIVOS DE INGRESOS Y EGRESOS	(A.3.1.1.2) Generar rentabilidad o alcanzar el punto de equilibrio de las Direcciones que brindan productos y servicios a la población como función principal	ELABORAR COMPARATIVO MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.	DOCUMENTO	12
ELABORACIÓN DE RESUMEN DE GASTOS PODE FONDO CIRCULANTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR CUADRO RESUMEN DETALLADO POR ESPECÍFICO DE LOS GASTOS REALIZADOS POR MEDIO DE FONDO CIRCULANTE	DOCUMENTO	12
ELABORACIÓN DE TRÁMITES JURÍDICOS Y ASESORAMIENTO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	APOYAR, ELABORAR Y ASESORAR JURÍDICAMENTE A LA DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, GERENCIAS, UNIDADES Y PERSONAL. EN TODO LO RELACIONADO AL ACCIONAR JURÍDICO.	DOCUMENTO	12
ELABORACIÓN MENSUAL DE REQUERIMIENTOS DE VALES DE COMBUSTIBLES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORAR REQUERIMIENTOS AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EN FORMA MENSUAL, PARA SER SUMINISTRADOS A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA INSTITUCIÓN.	REQUERIMIENTO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE RIESGOS INSTITUCIONA, PLAN DE EMERGENCIA, PLAN DE EVACUACIÓN, MITIGACION Y PREVENCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE RIESGOS INSTITUCIONAL, PLAN DE EMERGENCIA, PLAN DE EVACUACIÓN, MITIGACIÓN Y PREVENCIÓN, QUE CONLLEVEN A LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.	DOCUMENTO	12
ENTREGA DE DIARIOS Y DISCOS COMPACTOS AL PUBLICO EN GENERAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	INFORME SOBRE DESPACHO DE DIARIOS OFICIALES Y DISCOS COMPACTOS A SUSCRIPTORES Y PUBLICO EN GENERAL	DIARIO OFICIAL	12
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES	(A.3.1.1.7) Gestionar y promover convenios interinstitucionales y contratos, garantizando el crecimiento y desarrollo de las dependencias del MIGOBDT	PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN E INCREMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES .	DOCUMENTO	12
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES	(A.3.1.1.7) Gestionar y promover convenios interinstitucionales y contratos, garantizando el crecimiento y desarrollo de las dependencias del MIGOBDT	PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN E INCREMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES .	INCRMENTEO DE CLIENTES Y CONVENIOS	12
INSPECCIONES REALIZADAS DENTRO DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	INFORME DE RESULTADOS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS SOBRE UTILIZACIÓN DE NORMATIVAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP.	DOCUMENTOS	48
INSPECCIONES REALIZADAS DENTRO DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	INFORME DE RESULTADOS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS SOBRE UTILIZACIÓN DE NORMATIVAS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP.	DOCUMENTOS	48
LIQUIDAR MENSUALMENTE LOS VALES DE COMBUSTIBLES	(A.2.2.2.2) Dotar y adecuar los recursos institucionales de acuerdo a los requerimientos de la desconcentración	INFORME SOBRE LIQUIDACIÓN MENSUAL DE LOS VALES UTILIZADOS POR LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA INSTITUCIÓN.	LIQUIDACIÓN	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
LLEVAR EL DETALLE DEL VOLUMEN DE TRABAJO QUE SE REALIZA CON EL DIARIO OFICIAL.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	INFORME SOBRE DIGITALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL	DOCUMENTOS	12
MEJORAMIENTO DE LAS PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS MEJORANDO EL BIENESTAR LABORAL Y EL AMBIENTE DE TRABAJO.	DOCUMENTO	12
PLANIFICAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EL SIGUIENTE AÑO	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE TRABAJO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	12
PLANIFICAR ORDENES EN BASE A TIEMPOS DE ENTREGA Y CONVENIOS ADQUIRIDOS	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	PROGRAMAR TURNOS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN SEMANALMENTE.	TURNOS DE TRABAJO	48
POTENCIAR IMAGEN INSTITUCIONAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	PROMOVER LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS, TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE, DANDO A CONOCER LAS ACCIONES REALIZADAS, ABONANDO ASÍ A FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y AL CRECIMIENTO DE CLIENTES.	DOCUMENTOS	4
SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE CALIDAD	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES QUE ENCAMINEN A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD.	DOCUMENTO	12
SEGUIMIENTO DE EQUIPOS DE CALIDAD HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COORDINAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CALIDAD, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, COMITÉ DE CALIDAD, POR MEDIO DE LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EL ÁREA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD.	DOCUMENTO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
TOMA DE DATOS PARA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	CONSOLIDAR Y ADMINISTRAR LOS DIFERENTES REPORTES DE INDICADORES DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN Y ENVIAR ANALISIS POR MEDIO DE INFORME A LA DIRECCIÓN TRIMESTRALMENTE	INDICADORES DE PRODUCCIÓN	4
TROPICALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE CONLLEVEN A LA MODERNIZACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	ENVIAR INFORME AL SEÑOR MINISTRO DE GOBERNACIÓN SOBRE LAS EXPERIENCIAS Y LA TROPICALIZACIÓN DE ACCIONES DE LA RED DE BOLETINES OFICIALES AMERICANOS, ENCAMINADOS PARA LA MODERNIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y MASIFICACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES, A NIVEL DIGITAL, TRABAJANDO MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE PERMITAN ENRUTARNOS A MODELOS PIONEROS EUROPEOS.	DOCUMENTOS	2
TROPICALIZACIÓN DE EXPERIENCIAS E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE CONLLEVEN A LA MODERNIZACIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	REUNIÓN CON LAS JEFATURAS PARA REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA UNA BUENA GESTIÓN PÚBLICA.	REUNIÓN	12
UTILIZACIÓN AUSTERA DE INSUMOS PARA EL ASEO DE LA IMPRENTA NACIONAL	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	CONTROL DE INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA AL PERSONAL DE LIMPIEZA, MEDIANTE EL FORMULARIO "REQUISICIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTOS"	CONTROL DE INSUMOS	12
UTILIZACIÓN AUSTERA DE RECURSOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRENTA NACIONAL	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE INFORME DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EQUIPOS Y REPUESTOS QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA IMPRENTA NACIONAL TANTO EN SU INFRAESTRUCTURA COMO EN SU OPERATIVIDAD.	REQUERIMIENTO	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDO CIRCULANTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.	DOCUMENTO	12
VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDO CIRCULANTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.	DOCUMENTO	120
VERIFICACIÓN DE ESTATUS DE PLAN DE COMPRA	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REPORTE TRIMESTRAL SOBRE EL ESTATUS DE SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN PARA LICITACIONES CONJUNTAS O ESPECIFICAS CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS Y / O ESPECIFICAS DE LA IMPRENTA NACIONAL YA SEAN ESTAS POR LIBRE GESTIÓN O POR LICITACIÓN.	DOCUMENTO	4
VERIFICACIÓN DE ORDENES DE PRODUCCIÓN EN FORMA ALEATORIA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE INFORME DE ORDENES DE PRODUCCIÓN CONTRASTANDO COSTOS Y TIEMPOS DE PRODUCCIÓN EN FORMA ALEATORIA.	INFORME	4
Dirección de Infraestructura y Mantenimiento				
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE OTROS INMUEBLES	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	APOYO TÉCNICO A LAS DIFERENTES DIRECCIONES DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y A SUS DEPENDENCIAS	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4

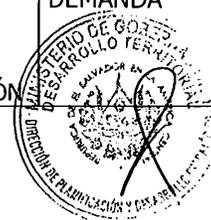


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN O POR CONTRATACIÓN SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO PARA EL AÑO 2018	INFORME	1
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME TRIMESTRAL	4
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE MANTENIMIENTO DE LA TORRE DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y DE OTROS INMUEBLES	INFORME TRIMESTRAL	4
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	FORMULACIÓN DE CARPETAS TÉCNICAS SEGÚN SOLICITUD Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMDELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA TORRE DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL POR MEDIO DEL DISEÑO, SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y ELÉCTRICAS DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	PARTICIPACIÓN EN DIFERENTES COMITÉS	INFORME SEMESTRAL	2
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN EL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL Y SUS DEPENDENCIAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO 2017	INFORMES	12
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LA GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	(A.1.5.1.3) Mantener y adecuar la infraestructura de las gobernaciones e instalación de equipo necesario para la atención calificada a la población	DESARROLLO DE PEQUEÑAS OBRAS DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, PARA MEJORAR LA ATENCIÓN DEL PESONAL Y DE LOS USUARIOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LA GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	(A.1.5.1.3) Mantener y adecuar la infraestructura de las gobernaciones e instalación de equipo necesario para la atención calificada a la población	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR ATENCIONES IMPREVISTAS, EN BASE A DEMANDA Y DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LA GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	(A.1.5.1.3) Mantener y adecuar la infraestructura de las gobernaciones e instalación de equipo necesario para la atención calificada a la población	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES POR MEDIO DEL DISEÑO, SUPERVISIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA, DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4

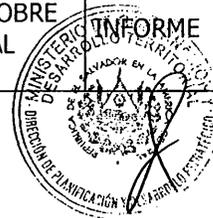


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL	4
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE RECARGA DE EXTINTORES DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL	4
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y ELÉCTRICAS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	4
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico				
APOYO A FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	CONSOLIDACIÓN Y ENTREGA DE PAT 2018	CORREO DE REMISIÓN	1
APOYO A FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO A FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO 2018 DESDE EL COMITÉ DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	COPIA DE ACTAS	100%
COMPROBAR LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT	(A.2.1.2.2) Formulación y actualización de la normativa interna del MIGOBDT	GENERAR UNA CULTURA DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	INFORME	2
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ASISTENCIA TÉCNICA EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA SEGÚN LINEAMIENTOS PAT 2018	LISTA DE ASISTENCIA	5
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO 2018	PLAN DE TRABAJO	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO A LA ELABORACIÓN E INGRESO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PLANES (SSP)	PLAN DE TRABAJO	100%
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2016,2017 Y 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DEL MAPA DE RIESGO 2016	DOCUMENTO	2
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2016,2017 Y 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	FORMULACIÓN DEL PLAN DE RIESGO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO 2018	DOCUMENTO	1
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2016,2017 Y 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	LINEAMIENTO Y ASESORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE RIESGO 2018	CORREO ELECTRÓNICO	1
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2016,2017 Y 2018	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO E INFORME BIMENSUAL A MAPA DE RIESGOS 2017	DOCUMENTO	6
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	APOYO A LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES O FICHAS DE PROYECTOS (COOPERACIÓN O INVERSIÓN) PARA LA ALIMENTACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	INFORME	4
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	GESTIONAR CON LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS	MEMORANDUM	2
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN PÚBLICA SOBRE FONDOS ASIGNADOS AL MIGOBDT (SIIP)	INFORME	100%

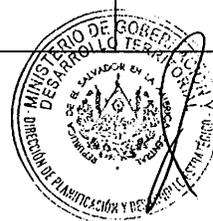


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	TRAMITE ADMINISTRATIVO A PROYECTOS DE COOPERACIÓN O INVERSIÓN (TÉCNICA O FINANCIERA) REQUERIDOS POR LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT	INFORME	100%
FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS ENLACES CON LA DIPLANES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT	(A.2.1.2.2) Formulación y actualización de la normativa interna del MIGOBDT	MEJORAR LA EFECTIVIDAD DE LOS ENLACES CON LA DIPLANES.	LISTADO DE ASISTENCIA	6
GESTIÓN DE RECURSOS	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	INTERVENCIONES EN EL PROCESO DE OBTENCIÓN DE COOPERACIÓN	INFORME	2
GESTIONAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT	(A.2.1.2.2) Formulación y actualización de la normativa interna del MIGOBDT	ASESORAR, REVISAR Y TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y/ O ACTUALIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE TODAS LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT.	INFORME BIMENSUAL	6
REVISAR Y ADECUAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA ADECUARLA A LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA	5
REVISAR Y ADECUAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA ADECUARLA A LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA A SOLUCIÓN DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.	DOCUMENTO	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
REVISAR Y ADECUAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA ADECUARLA A LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORAR PROPUESTA DE ADECUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO	DOCUMENTO	2
REVISAR Y ADECUAR LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA ADECUARLA A LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO.	DOCUMENTO	3
SEGUIMIENTO Y DIVULGACIÓN DE BECAS DE COOPERACIÓN	(A.2.1.1.5) Gestión de recursos de cooperación para el fortalecimiento institucional	DIFUNDIR AL PERSONAL DEL MIGOBDT INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE BECAS	INFORME	4
SEGUIMIENTO Y EVLUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE EJECUCIÓN MENSUAL DEL PAT, DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS.	REPORTE	100%
SEGUIMIENTO Y EVLUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	VERIFICACIÓN PERSONALIZADA DE CUMPLIMIENTO SEMESTRAL DEL PAT 2016 CON RESPONSABLE DE CADA ÁREA ORGANIZATIVA	INFORME	39
SEGUIMIENTO Y EVLUACIÓN DE RESULTADOS DE LOS PLANES ANUALES DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	VERIFICACIÓN PERSONALIZADA DE CUMPLIMIENTO SEMESTRAL DEL PAT 2017 CON RESPONSABLE DE CADA ÁREA ORGANIZATIVA	INFORME	39
Departamento de Principios y Valores				
DESARROLLO DE PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL (EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN) A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS Y VALORES, DIRIGIDA A COMUNIDADES	INFORMES	40



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DESARROLLO DE PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL (EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN) A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	CAMPAÑAS DE SALUD; GENERAL Y ODONTOLÓGICA A LA NIÑEZ MADRES Y PADRES DE LAS FAMILIAS INTERVENIDAS.	INFORME	25
DESARROLLO DE PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL (EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN) A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	DAR SEGUIMIENTO A 25 CÍRCULOS DE FAMILIA ORGANIZADOS EL AÑOS 2016	INFORMES	25
DESARROLLO DE PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL (EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN) A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN DE FORMACIÓN EN PRINCIPIOS Y VALORES PARA EL PERSONAL DEL MIGOBDT.	INFORMES	1
DESARROLLO DE PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL (EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN) A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	ORGANIZAR Y APERTURAR 15 NUEVOS "CÍRCULOS DE FAMILIA"	INFORMES	15
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE VALORES A TRAVÉS DE: MESA REDONDA, "MISIÓN CARÁCTER Y MISIÓN ANTIVIRUS"	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	CAPACITACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE NUEVOS EDUCADORES VOLUNTARIOS	ARCHIVO	60
DESARROLLO DE PROGRAMAS DE DIFUSIÓN DE VALORES A TRAVÉS DE: MESA REDONDA, "MISIÓN CARÁCTER Y MISIÓN ANTIVIRUS"	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA "MISIÓN ANTIVIRUS" A TRAVÉS DE MESA REDONDA.	DOCUMENTO	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PARTICIPAR EN LAS ESTRUCTURAS INTERSECTORIALES COMUNITARIA Y MUNICIPALES	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	INTEGRARNOS A LAS INTERSECTORIALES EN LO QUE RESPECTA A PRINCIPIOS Y VALORES.	REPORTES	10
POTENCIAR LA CONVIVENCIA CIUDADANA, GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	CAPTACIÓN DE SOCIOS COOPERANTES (ALIANZAS ESTRATÉGICAS)	DOCUMENTOS	5
POTENCIAR LA CONVIVENCIA CIUDADANA, GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	ELABORACIÓN DE PLAN DE GESTIÓN UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES.	DOCUMENTO	1
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS CELEBRACIONES CULTURALES E IDENTIDAD NACIONAL.	(A.1.6.1.1) Sistematizar y difundir las mejores prácticas desde la institucionalidad del Estado y las organizaciones sociales y gremiales para consolidar una convivencia comunitaria sana	JORNADA CÍVICA CULTURAL E IDENTIDAD NACIONAL.	MEMORIA	1
Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral				
APOYAR A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA COLOCACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ESTUDIANTES EN DIRECCIONES DEL MIGOBDT PARA QUE CUMPLAN CON REQUISITOS DE SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES SEGÚN NECESIDADES INSTITUCIONALES	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COLOCAR Y SUPERVISAR A ESTUDIANTES QUE REALIZAN HORAS SOCIALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ÁREAS ORGANIZATIVAS (SEMESTRAL)	INFORME	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ACCIONES EN MEDICINA CURATIVA	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	BRINDAR ATENCIÓN DE ENFERMERÍA	INFORME	100%
ACCIONES EN MEDICINA CURATIVA	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	BRINDAR CONSULTA MÉDICA	INFORME	100%
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SIRH	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PLANILLAS A UFI	PLANILLA	24
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA SIRH	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EMISIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE SALARIO A PERSONAL QUE LO DEMANDE	CONSTANCIAS DE SALARIO	100%
ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEL MIGOBDT QUE NO CUENTAN CON ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ACTUALIZAR LA BOLSA DE TRABAJO COMO FUENTE DE RECLUTAMIENTO EXTERNO.	DOCUMENTO	100%
ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEL MIGOBDT QUE NO CUENTAN CON ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ADMINISTRAR PRUEBAS PSICOMÉTRICAS A CANDIDATOS A OCUPAR PLAZAS VACANTES SEGÚN LO REQUERIDO POR EL PROCESO	PRUEBAS	24

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ADMINISTRAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES DEL MIGOBDT QUE NO CUENTAN CON ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	GESTIONAR Y DOCUMENTAR PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA (SEMESTRAL)	INFORME	100%
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	REPORTE	12
COORDINAR ENTREGA DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CENTROS DE GOBIERNO Y GOBERNACIONES, TOMANDO EN CUENTA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ENTREGA DE CALZADO	LISTADO DE ENTREGA DE CALZADO	100
COORDINAR ENTREGA DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CENTROS DE GOBIERNO Y GOBERNACIONES, TOMANDO EN CUENTA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ENTREGA DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.	LISTADO DE ENTREGA	300
COORDINAR ENTREGA DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CENTROS DE GOBIERNO Y GOBERNACIONES, TOMANDO EN CUENTA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ENTREGA DE UNIFORMES	LISTADO DE ENTREGA DE UNIFORMES	100



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
COORDINAR ENTREGA DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, CENTROS DE GOBIERNO Y GOBERNACIONES, TOMANDO EN CUENTA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	GARANTIZAR MENSUALMENTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE.	DOCUMENTO	6
COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA SECRETARÍA Y GOBERNACIONES	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISTRIBUCIÓN, RECEPCIÓN Y TABULACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y GOBERNACIONES	EVALUACIÓN	100%
COORDINAR, PROMOVER, ORGANIZAR Y EJECUTAR FERIAS DE PRODUCTOS DE CONSUMO.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DESARROLLAR FERIA EN BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.	FERIA	12
DAR SEGUIMIENTO AL PERÍODO DE PRUEBA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ASEGURAR LA RECEPCIÓN DEL INFORME DE PERÍODO DE PRUEBA PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES CONSIGUIENTES (SEMESTRAL)	DOCUMENTO	100%
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SALUD.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	REALIZAR CHARLAS PREVENTIVAS GRUPALES.	CHARLAS	45
DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN EN SALUD.	(A.1.8.1.4) Mantener y fortalecer los programas de salud con enfoque preventivo con Equidad de Género dirigidos al personal de la Institución	REALIZAR JORNADAS DE SALUD.	JORNADAS	12
DESARROLLAR CAPACITACIONES PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE HABILIDADES QUE PERMITA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR CAPACITACIONES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE HABILIDADES EN EL PERSONAL DEL MIGOBDT EN SUS PUESTOS DE TRABAJO	LISTA DE ASISTENCIA	5

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DESARROLLAR CAPACITACIONES PARA FORTALECER LA COMPETENCIA DE ACTITUD EN EL PERSONAL DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA MEJORAR LA ACTITUD DEL PERSONAL	LISTA DE ASISTENCIA	6
DESARROLLAR JORNADAS PARA FORTALECER LA COMPETENCIA DE VALORES EN EL PERSONAL DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR CAPACITACIONES Y GERNERAR ESPACIOS PARA LA DIFUSIÓN, DISCUCIÓN Y EXPLICACIÓN DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y OTROS TEMAS RELACIONADOS CON PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y MORALES	LISTA DE ASISTENCIA	10
DESARROLLAR Y/O PARTICIPAR EN CAPACITACIONES PARA FORTALECER LA COMPETENCIA DE CONOCIMIENTO Y DESEMPEÑO EN LOS PUESTO DE TRABAJO	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REALIZAR Y/O PARTICIPAR EN CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE NORMAS, PROCESOS, MÉTODOS Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS, ADEMÁS DEL CONOCIMIENTO EN ÁREAS ESPECÍFICAS DE TRABAJO	LISTA DE ASISTENCIA	11
DIRIGIR PROCESOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COORDINAR LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RUBROS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL MIGOBDT	DOCUMENTO	1
DIRIGIR PROCESOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COORDINAR LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	12
DIRIGIR PROCESOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COORDINAR LA PROGRAMACIÓN DE COMPRAS DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DIRIGIR PROCESOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL MIGOBDT	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	GARANTIZAR EL PROCESO DE REFRENDA DEL PERSONAL DEL MIGOBDT ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA	DOCUMENTO	3
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN DE ACUERDOS SEGÚN NECESIDADES INSTITUCIONALES	ACUERDOS	100%
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES (TRIMESTRAL)	RESOLUCIONES	100%
GESTIONAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO Y/O EXTERNO DEL MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORAR, TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL. (TRIMESTRAL)	GESTIÓN	100%
GESTIONAR EL PROCESO DE NOMBRAMIENTO Y/O CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO Y/O EXTERNO DEL MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	OFICIALIZAR LA POSESIÓN DE CARGO DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O NOMBRADO (SEMESTRAL)	DOCUMENTO	100%
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE CLÍNICA EMPRESARIAL.	REQUERIMIENTOS	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE QUÍMICOS.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTO DE TARJETAS ELECTRÓNICAS.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE CALZADO.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE MEDICAMENTOS.	REQUERIMIENTOS	1
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA UACI DE MANERA OPORTUNA.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE REQUERIMIENTOS DE UNIFORMES.	REQUERIMIENTOS	1

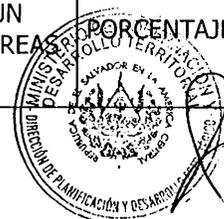


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PROPORCIONAR ESPACIOS ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES Y OTROS EVENTOS DEL MIGOBDT, ASÍ COMO DE OTRAS INSTITUCIONES QUE SOLICITAN	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ORGANIZAR EL ESPACIO, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN LAS SALAS DE CAPACITACIÓN	EVENTOS	100%
Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro				
ESTUDIO DE SOLICITUDES DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y REFORMA DE ESTATUTOS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE ENTIDADES INGRESADOS.	EXPEDIENTE	100%
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	CAPACITACIÓN A PERSONAL DE GOBERNACIONES QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO.	CAPACITACIONES BRINDADAS	3
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	CONVOCATORIA A GOBERNADORES A PARTIR DE RATIFICACIÓN DE PROYECTO POR TITULARES	CONVOCATORIA POR ESCRITO O CORREO ELECTRÓNICO	1
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	GESTIONAR AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO INFORMÁTICO.	DOCUMENTO	1
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	GESTIONAR NUEVO PERSONAL PARA DEPARTAMENTOS JURÍDICOS Y CONTABLES	DOCUMENTO	1
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN PILOTO	TRÁMITES RECIBIDOS	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
IMPLEMENTAR EL PROYECTO DE "ACCESO FÁCIL A LOS SERVICIOS DEL REGISTRO DE ONG".	(A.2.2.2.4) Facilitar los trámites de legalización, inscripción, des inscripción y actualización oportuna de organizaciones y fundaciones sin fines de lucro	REMITIR PROYECTO PARA LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA NUEVA REVISIÓN.	DOCUMENTO	1
INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ELABORACIÓN DE AUTOS DE INSCRIPCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	AUTO ELABORADO	100%
INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ELABORACIÓN DE AUTOS DE INSCRIPCIÓN DE NÓMINAS DE MIEMBROS.	AUTO ELABORADO	100%
INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN LA LEY DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	INSCRIPCIÓN DE ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	AUTO ELABORADO	100%
TRAMITAR SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES Y LIBROS.	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES Y LIBROS.	EXPEDIENTE ESTUDIADO	600
Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)				
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA EN PÁGINA WEB	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	GESTIONAR REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACION A LAS AREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT	INFORMES DE SEGUIMIENTO	4
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS Y VERIFICAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ELABORAR RESOLUCIONES Y NOTIFICAR	PORCENTAJE	100%
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS Y VERIFICAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	REALIZAR REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SEGÚN CORRESPONDA A LAS AREAS ORGANIZATIVAS	PORCENTAJE	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS Y VERIFICAR LOS TIEMPOS DE RESPUESTA	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS USUARIOS Y EMISION DE CONSTANCIA	PORCENTAJE	100%
PROMOVER UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	GESTIONAR O DAR CAPACITACIONES SOBRE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	3
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)				
APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	COORDINAR EL FLUJO DE CORRESPONDENCIA DE ENVÍO Y RECEPCIÓN, RELACIONADO AL TRABAJO DE LA UACI.	DOCUMENTOS	100%
APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REGISTRO DE OFERTAS PRESENTADAS POR OFERTANTES DE LOS PROCESOS DE LIBRE GESTIÓN.	DOCUMENTOS	100%
APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	SOLICITUDES ELABORADAS PARA MATERIALES DE OFICINA Y TRANSPORTE.	SOLICITUDES ELABORADAS	100%
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ADJUDICAR TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN.	EXPEDIENTES	100%
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ASISTIR A REUNIONES DE DIRECTORES DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS PARA COORDINAR EL TRABAJO DE COMPRAS Y OTROS ASPECTOS.	ACTAS Ó LISTAS DE ASISTENCIA	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	BRINDAR ASISTENCIA A LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (CEO), PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	COMISIONES	100%
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	COORDINAR Y MONITOREAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LA UNIDAD.	INFORME	12
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	DAR TRÁMITE A SOLICITUDES PRESENTADAS POR AUDITORÍA INTERNA Y CORTE DE CUENTAS.	INFORME	100%
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	DAR TRÁMITE A SOLICITUDES PRESENTADAS POR LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR).	INFORME	12
ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	INFORMAR PERIÓDICAMENTE AL TITULAR, SOBRE LAS CONTRATACIONES EN GESTIÓN.	INFORME	12
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ASESORÍA TÉCNICA LEGAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	EXPEDIENTES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INCUMPLIMIENTO O PRÓRROGA DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.	NOTAS INFORMATIVAS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORAR ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS, Y MODIFICATIVAS, SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA FGR.	INFORME	12
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REPRESENTAR JURÍDICAMENTE A LA JEFATURA UACI, EN LA CONFORMACIÓN DE COMISIONES, APERTURAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN.	PROCESOS APERTURADOS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.	DOCUMENTOS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	VERIFICAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVA VIGENTE EN LA EJECUCIÓN DE CADA PROCESO DE COMPRA.	PROCESOS VERIFICADOS	100%
DIVULGACIÓN DE LAS COMPRAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	PUBLICAR LAS ADJUDICACIONES Y LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LIBRE GESTIÓN, EN EL MÓDULO DE DIVULGACIÓN DE COMPRASAL "MODDIV".	PUBLICACIONES REALIZADAS	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DIVULGACIÓN DE LAS COMPRAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	PUBLICAR LAS LICITACIONES Ó CONTRATACIONES DIRECTAS EN "MODDIV", PARA INVITAR A RETIRAR BASES Y DIVULGAR LAS ADJUDICACIONES.	DOCUMENTOS	100%
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN.	PLAN	1
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DEL PROYECTO PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS UACI.	PLAN	1
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LOGROS RELEVANTES ALCANZADOS, PARA LA MEMORIA DE LABORES.	INFORME	1
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	INFORME	6
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO Y SU REGISTRO EN EL "SSP".	REPORTES	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORACIÓN DEL "PLAN DE TRABAJO" Y "PLAN DE RIESGO", Y SU SEGUIMIENTO	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LA MATRIZ, EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN "SSP".	REPORTES	2
ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LA BASE "PLAN DE COMPRAS EJECUTADO", REGISTRANDO CADA BIEN Y SERVICIO CONTRATADO POR ESPECÍFICO DE GASTO.	REPORTE PRESENTADO	100%
ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ACTUALIZAR LAS BASES DE DATOS CON TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA ADJUDICADOS QUE GENERA LA UACI INCLUYENDO LAS PRÓRROGAS.	DOCUMENTOS CONTRACTUAL ES	100%
ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	FIRMA DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL (ORDEN DE COMPRA), DE LOS PROCESOS POR LIBRE GESTIÓN.	ORDEN DE COMPRA	100%
ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	INFORMES DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS Y DE OTROS ASPECTOS DEL QUE HACER DIARIO EN LA UACI.	INFORME	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	APERTURACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA CON LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.	REQUERIMIENTOS	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE BASES Y TRAMITAR APROBACIÓN DEL TITULAR, PUBLICAR EN MODDIV Y ELABORAR LAS SOLICITUDES PARA INVITAR A LAS EMPRESAS A PRESENTAR OFERTAS.	INFORME FINAL	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	INTEGRAR LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN (CEO), PARA EVALUAR LAS OFERTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA EL TITULAR.	INFORME FINAL	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	NOTIFICAR EL RESULTADO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.	DOCUMENTOS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	RECEPCIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS POR EMPRESAS PARTICIPANTES.	OFERTAS RECIBIDAS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	APERTURACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA CON LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.	REQUERIMIENTOS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROCESOS POR LIBRE GESTIÓN, DECLARADOS DESIERTOS.	ACTAS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES, CUADROS COMPARATIVOS Y ACTAS DE ADJUDICACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN.	ACTA DE ADJUFICACIÓN	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE LOS TDR DE CADA PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN Y SU PUBLICACIÓN EN MODDIV, PARA INVITAR A LAS EMPRESAS A OFERTAR.	DOCUMENTOS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA DE CADA EMPRESA ADJUDICADA, REMISIÓN PARA FIRMA Y NOTIFICACIÓN A LAS EMPRESAS.	ORDEN DE COMPRA	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	RECEPCIÓN DE OFERTAS PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, PARA INICIAR EVALUACIÓN.	DOCUMENTOS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REMISIÓN DEL ACTA Y CUADROS DE RECOMENDACIÓN AL ADJUDICATARIO DESIGNADO.	ACTAS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	APERTURACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA CON LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.	REQUERIMIENTOS	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE ALTO NIVEL, Y DAR TRÁMITE A TODO EL PROCESO EN CASO DE ACEPTAR UN RECURSO DE REVISIÓN.	INFORME FINAL	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	CONFORMAR Y CONVOCAR A LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN (CEO), A REUNIÓN PARA EVALUAR LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN PARA EL TITULAR.	INFORME FINAL	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN Ó CONCURSOS PÚBLICOS, FIRMADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO QUE LAS ELABORÓ Y AUTORIZADAS POR EL TITULAR.	DOCUMENTOS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ADENDAS Y ENMIENDAS A BASES DE LICITACIÓN Y PUBLICACIÓN EN MODDIV.	ADENDAS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORACIÓN DEL ARTE PARA PUBLICAR EN PERIÓDICOS LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN, DESCARGA Y VENTA DE BASES EN EL MÓDULO DE COMPRASAL Y CUADRO DE CONTROL DE VENTA Ó RETIRO DE BASES.	PUBLICACIONES REALIZADAS	100%
GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CUNCURSO PÚBLICO.	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS DE EMPRESAS PARTICIPANTES Y ELABORACIÓN DE CUADRO	OFERTAS RECIBIDAS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	DEVOLVER LAS SOLICITUDES DE COMPRA OBSERVADAS PARA SUBSANAR.	DOCUMENTOS	100%
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ELABORAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE FONDOS DE CADA PROCESO, Y GESTIONARLOS EN LA UFI Y REGISTRAR LAS CERTIFICACIONES DE FONDOS EN LA BASE DE DATOS.	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN	100%
GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA PARA ESTABLECER EL TIPO DE PROCESO.	REQUERIMIENTOS	100%
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, EN EL MÓDULO PAAC DE COMPRASAL	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	DAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA PAAC, REGISTRANDO EN MODDIV, CADA ADJUDICACIÓN REALIZADA.	INFORME	100%
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, EN EL MÓDULO PAAC DE COMPRASAL	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	GENERAR, AJUSTAR AL TECHO ASIGNADO Y GESTIONAR LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR PARA PUBLICAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	PAAC (FORMATO B2)	1
PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, EN EL MÓDULO PAAC DE COMPRASAL	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	VALIDAR LAS PROGRAMACIONES DE COMPRA DE CADA DIRECCIÓN Y AGRUPAR LOS BIENES Y SERVICIOS, PARA DEFINIR EL TIPO CONTRATACIÓN.	PRE PAAC (FORMATO B1)	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS VENCIDAS A LOS SUMINISTRANTES.	GARANTÍAS DEVUELTAS	100%
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	RECEPCIÓN DE TODAS LAS GARANTÍAS GENERADAS POR LOS PROCESOS DE COMPRA EJECUTADOS EN LA UACI Y REMISIÓN A LA UFI DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PARA SU RESGUARDO.	GARANTÍAS INGRESADAS	100%
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	SOLICITAR A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO, QUE SE PRONUNCIEN CON RESPECTO A DEVOLVER GARANTÍAS.	INFORME	100%
REGISTRO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	ARCHIVAR CNTRATOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA QUE GENERA LA UACI.	DOCUMENTOS ARCHIVADOS	100%
REGISTRO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y EGRESA AL ARCHIVO.	DOCUMENTOS REGISTRADOS	100%
REGISTRO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	(A.2.2.1.1) Revisar en el marco de la normativa legal y/o procesos que permitan la adquisición de bienes y servicios, así como otros procesos susceptibles de ejecutar bajo una modalidad desconcentrada	REGISTRAR EN KARDEX, LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA QUE GENEAL LA UACI.	DOCUMENTOS REGISTRADOS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Unidad de Seguridad Institucional				
CARCTERIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	COORDINACION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS INTERNAS	DOCUMENTO	12
CARCTERIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REALIZAR REGISTRO DE PERSONAS VISITANTES AL INGRESAR A LA INSTITUCION	LIBRO DE NOVEDADES	100%
CARCTERIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL MIGOBDT Y SUS DEPENDENCIAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REGISTRO DE VEHICULOS DE PERSONAS VISITANTES PARTICULARES AL MOMENTO DE INGRESAR Y AL SALIR.	LIBRO DE NOVEDADES	100%
COORDINACION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS INTERNAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	ACOMPañAR AL PERSONAL EXTERNO CUANDO REALIZA LOS DIFERENTES SERVICIOS COMO MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO ,MANTENIMIENTO DE CAMARAS Y ASENSORES	LIBRO DE NOVEDADES	12
COORDINACION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS INTERNAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	ASIGNACION DE POSICIONES MEDIANTE CRONOGRAMA DE ROTACION	DOCUMENTO	12
COORDINACION Y VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS INTERNAS.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REALIZAR RECORRIDOS DIARIAMENTE VERIFICANDO PARQUEOS CON VIGILANCIA PERMANENTE	BITACORA DE CONTROL	12
FORTALECIMIENTO DE LOS PERIMETROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS PORTONES DE LA TORRE DE MIGOBDT ,DEPENDENCIAS Y POSICIONES.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REFORZAR EL PERIMETRO DE CENTRO DE OPERACIONES PLANTEL NEJAPA	DOCUMENTO	1
FORTALECIMIENTO DE LOS PERIMETROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS PORTONES DE LA TORRE DE MIGOBDT ,DEPENDENCIAS Y POSICIONES.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REFORZAR LOS PERIMETROS DE PORTON PLUMA,PORTON SOTANO Y PORTON PLAZA CIVICA	DOCUMENTO	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
FORTALECIMIENTO DE LOS PERIMETROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS PORTONES DE LA TORRE DE MIGOBDT ,DEPENDENCIAS Y POSICIONES.	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REFORZAR PERIMETRO DE PORTON BODEGA LA PROVIDENCIA	DOCUMENTO	1
GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO EN EQUIPO DE VIDEO VIGILANCIA	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	DOCUMENTO	2
GARANTIZAR LAS INSTALACIONES BIENES Y PERSONAL	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	SEGURIDAD PERMANENTE CON RECURSO HUMANO LABORANDO TURNOS DE 24 HORAS	LIBRO DE NOVEDADES	365
MODERNIZACION DE APOYO EN VIGILANCIA DE LA INSTITUCION Y SEGURIDAD DE EMPLEADOS	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	VIGILANCIA DE MANERA PERMANENTE CON GRABACION LAS 24 HORAS	INFORME	12
RENOVACION DE REFRENDAS DEL REGISTRO DE MATRICULAS DE ARMAS	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	GESTION DE DOCUMENTACION REQUERIDA A LA DIRECCION JURIDICA PARA 8 MATRICULAS DE ARMAS	DOCUMENTO	1
RENOVACION DE REFRENDAS DEL REGISTRO DE MATRICULAS DE ARMAS	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	PRESENTAR AL MINISTERIO DE LA DEFENSA MATRICULA DE ARMAS Y MUNICIONES RESPECTIVAS PARA AUTORIZACION	MATRICULA	1
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	CONTROL DE VEHICULOS NACIONALES ATRAVES DE BITACORAS Y SUS RESPECTIVOS REGISTROS DE CHEQUEO	BITACORA DE CONTROL	100%
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	PRESENTAR INFORMES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ,PLANES ,AVANCES,LIBROS DE NOVEDADES ,CONSIGNAS Y BITACORAS	INFORME	12
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO INTERNO Y EXTERNO	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	REUNIONES PARA DAR INDICACIONES A LAS /LOS AGENTES DE SEGURIDAD ,SEGUN SEA NECESARIO EN POSICIONES DE PLANTEL NEJAPA,BODEGA LA PROVIDENCIA Y CUATRO GRUPOS DE LA TORRE.	LISTA DE ASISTENCIA	72



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
Unidad Financiera Institucional (UFI)				
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	FONDO CIRCULANTE DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	PÓLIZA	12
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	FONDO CIRCULANTE DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	PÓLIZA	12
ARCHIVO DE REGISTROS E INFORMES CONTABLES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ARCHIVO DE REGISTROS E INFORMES CONTABLES	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
CIERRES CONTABLES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTABILIZAR OPERACIONES Y EFECTUAR CIERRES CONTABLES	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
CIERRES CONTABLES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	COORDINAR ACTIVIDADES Y RECIBIR DOCUMENTOS DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
CIERRES CONTABLES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUADRATURAS DE SALDOS CONTABLES	DOCUMENTO	2
CIERRES CONTABLES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIONES DE IVA Y OTRAS	DOCUMENTO	12
CIERRES CONTABLES	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRO DE VENTAS Y COMPRAS FAE EN LIBROS DE IVA	REGISTRO (PORCENTAJE)	100%
CONTROL INTERNO CONTABLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ATENDER INFORMACION Y EMISION DE HOJAS DE OBSERVACIONES	GESTIÓN (PORCENTAJE)	100%
CONTROL INTERNO CONTABLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PREPARAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONCILIACIONES BANCARIAS	CONTROL	12
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS AUXILIARES DE BANCOS	CONTROL	12
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	INFORME DE DIGITACION DE LAS TRANSACCIONES BANCARIAS	CONTROL	12
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	MOVIMIENTO POR CUENTA BANCARIA	CONTROL	12
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REPORTE DE SALDOS BANCARIOS	CONTROL	12
CONTROLAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE FONDOS EXTRAORDINARIOS (DE EMERGENCIA, DONACIONES, ENTRE OTROS)	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS (FOPROMID, DONACIONES)	REGISTRO (PORCENTAJE)	100%
CONTROLAR LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE FONDOS EXTRAORDINARIOS (DE EMERGENCIA, DONACIONES, ENTRE OTROS)	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR INFORME DE EJECUCIÓN DE FONDOS EXTRAORDINARIOS	INFORME ENVIADO	12
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTRATACION DE LAS CUENTAS BANCARIAS INSTITUCIONALES	CONTRATO	1
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR PRESUPUESTO FAE PARA AUTORIZACION	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO	DOCUMENTO	1
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	TRÁMITE DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VERIFICAR Y AUTORIZAR CERTIFICACIÓN DE FONDOS	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PARTICIPAR EN EL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	REUNIÓN DE TRABAJO (PORCENTAJE)	100%
ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	DOCUMENTO	1
ELABORAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2018 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VALIDAR Y REGISTRAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	DOCUMENTO	1
ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON ENFOQUE DE RESULTADO CONFORME A LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	COORDINACION DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	DOCUMENTO	3
ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON ENFOQUE DE RESULTADO CONFORME A LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PROPUESTA DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	NOTA	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON ENFOQUE DE RESULTADO CONFORME A LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRO DE LOS PROGRAMAS EN EL SISTEMA	NOTA	1
ELABORAR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS CON ENFOQUE DE RESULTADO CONFORME A LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REMISIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL MINISTERIO DE HACIENDA	NOTA	1
ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FAE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O REPORTES VARIOS, CON INFORMACIÓN SOLICITADA A LAS DIRECCIONES FAE PARA LA TOMA DE DECISIONES	INFORME	12
ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FAE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACION DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES, SEMESTRALES Y ANUALES DE LA EJECUCION FAE (CON INFORMACION GENERADA EN EL SAFI Y SICERC)	INFORME	18
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	REPORTE	12
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SEGUIMIENTO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA MENSUAL	INFORME	12
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SEGUIMIENTO MENSUAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INFORME	12
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN	INFORME	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FAE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	COORDINACION DE LA PRESENTACION DEL PRESUPUESTO FAE AL COMITÉ DE FORMULACION PRESUPUESTARIO PARA VALIDACION (POSTERIORMENTE REVISION, CONSOLIDACION Y REMISION AL TITULAR PARA AUTORIZACION.)	PRESUPUESTO ELABORADO Y AUTORIZADO	3
FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO FAE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	RECIBIR, REGISTRAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIONES FAE PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL Y ENVÍO AL MINISTERIO DE HACIENDA	PRESUPUESTO ELABORADO Y AUTORIZADO	1
GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	AUTORIZAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS	15
GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PRESENTAR AL MINISTERIO DE HACIENDA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	INFORMES	12
GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PROPORCIONAR INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA A LOS TITULARES	INFORMES	4
GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VALIDAR Y REMITIR A LA GERENCIA GENERAL, INFORME DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS	INFORMES	12
INFORME DE GESTIÓN DE PAGOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PAGO A PROVEEDORES CON ABONO A CUENTA O CHEQUE	CONTROL	12
INFORME DE GESTIÓN DE PAGOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PAGO DE REMUNERACIONES A EMPLEADOS	CONTROL	12

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
INFORME DE GESTIÓN DE PAGOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PAGO DE RETENCIONES TRIBUTARIAS	CONTROL	12
INFORME DE GESTIÓN DE PAGOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	PROPUESTAS DE PAGO AUTORIZADAS	CONTROL	12
INFORME DE GESTIÓN DE PAGOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDOS	CONTROL	12
OBLIGACIONES POR PAGAR	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	INFORME DE OBLIGACIONES POR PAGAR CONSOLIDADO	CONTROL	12
OBLIGACIONES POR PAGAR	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	INFORME DE OBLIGACIONES POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	CONTROL	12
OBLIGACIONES POR PAGAR	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	INFORME DE OBLIGACIONES POR PAGAR DE EJERCICIO CORRIENTE	CONTROL	12
OBLIGACIONES POR PAGAR	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	OBLIGACIONES POR PAGAR, RETENCIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES	CONTROL	12
OBLIGACIONES POR PAGAR	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	OBLIGACIONES POR PAGAR, RETENCIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE	CONTROL	12
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONSOLIDAR Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2017	REPORTE ENVIADO	12
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR EL PLAN DE TRABAJO 2018 DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR MEMORIA DE LABORES 2016-2017 DE LA DIRECCIÓN	INFORME ENVIADO	3
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y PRESENTAR PLAN DE RIESGOS 2018 DE LA DIRECCIÓN	DOCUMENTO	1
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRADOS POR ESTA DIRECCIÓN	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
PLANIFICAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SOLICITAR Y ADMINISTRAR LA EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO EN LA DIRECCIÓN	GESTION	12
REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SAFI	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	GENERACION DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS Y MODIFICACIONES EN LA PEP INSTITUCIONAL	REPORTE	100%
REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SICERC	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACION DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN BASE A LOS CED'S ENVIADOS POR LAS DEPENDENCIAS	REPORTE	12
REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SICERC	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRO DE ADJUDICACIONES	REPORTE	12
REGISTRO DE OPERACIONES EN EL SICERC	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD, Y REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE FONDOS DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS	REPORTE	100%
REPORTAR FALLAS EN LA APLICACIÓN SAFI AL MINISTERIO DE HACIENDA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ENVIO DE INCIDENTE A TRAVES DE LA MESA DE SERVICIO	REPORTE	100%

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL | 2017

ACCION	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL
RESPALDAR LEGALMENTE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR Y REVISAR LEGALMENTE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE OPERACIONES FINANCIERAS	DOCUMENTO (PORCENTAJE)	100%
RESPALDAR LEGALMENTE LAS OPERACIONES FINANCIERAS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REALIZAR TRÁMITES Y GESTIONES LEGALES PARA EL RESPALDO DE OPERACIONES FINANCIERAS	GESTIÓN (PORCENTAJE)	100%
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROL DE LAS ECONOMÍAS SALARIALES	REPORTE	12
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	REPORTE	12
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EMISIÓN Y CONTROL DE CERTIFICACIONES DE FONDOS	REPORTE	12
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	REPORTE	12
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	INFORME	12



PLAN A

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	TOTAL
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100