

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

#### CONSIDERACIONES GENERALES

Estos lineamientos se dirigen a Directores y Directoras, Gobernadores y Gobernadoras, que componen la Estructura Organizativa del MIGOB, para facilitar y estandarizar el documento que exprese las acciones que las áreas ejecutarán durante el periodo de un año.

El contenido propuesto es el mínimo con el que debe desarrollarse para este Documento, pudiendo si fuere necesario cada Dirección, Dependencia o Gobernación añadir otros ítems.

El Plan Anual de Trabajo es un requerimiento que las Normas Técnicas de Control Interno considera como el instrumento (herramienta) de planificación y gestión que proporciona las condiciones para planificar el trabajo, y es la guía para llevar a cabo ese trabajo durante el periodo en cuestión, exponiendo en orden lógico de enunciados enlazados, donde cada uno se deriva de forma lógica del anterior.

El espacio de tiempo para un Plan Anual de Trabajo es del año calendario, iniciando en el mes de enero y finalizando en diciembre de cada año.

El Plan Anual de Trabajo será autorizado con la firma del Director, Directora, Gobernador o Gobernadora del área organizativa o Gobernación Departamental, asimismo, deberá rubricarse y sellarse cada una de las páginas del Documento o anexos que se incorporen.

Se enviará a la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico el Documento en Word, impreso a doble cara y una copia en digital en disco compacto o memoria USB.

#### OBJETIVO:

Proporcionar a las diferentes Direcciones, Dependencias y Gobernaciones Departamentales pertenecientes al Ministerio de Gobernación los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización del Plan Anual de Trabajo.

#### ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO:

El documento contará como mínimo con la siguiente estructura y contenido:

1. Portada.
2. Índice.
3. Introducción.
4. Filosofía Organizacional.
  - a. Misión.
  - b. Visión.
  - c. Valores.
5. Estructura Organizacional.
6. Recurso Humano y Financiero.
7. FODA (De la Dirección, Dependencia, Gobernación o Unidad organizativa).
8. Objetivos y Estrategias del MIGOB asociados a su Plan Anual de Trabajo.
9. Acciones
10. Actividades con sus respectivos indicadores y programación de metas del año.
11. Apéndices



## DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

### LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

A continuación se detalla y describe cada ítem del documento:

ITEM	DESCRIPCION
1. Portada	<p>Es la caratula del documento y deberá completarse con los campos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre de la Dirección, Dependencia o Gobernación: Deberá escribir el nombre oficial con que aparece en la Estructura Organizativa del MIGOB.</li><li>2. Año Planificado: Deberá escribir el año a planificar (Por ejemplo: 2013).</li><li>3. Aprobado por: Escribirá el nombre del funcionario a cargo de la Dirección, Gobernación o Dependencia.</li><li>4. Cargo actual: Detallará el cargo ocupado por la persona que aprueba.</li><li>5. Fecha de aprobación: Fecha en que se ha aprobado el documento.</li><li>6. Firma y Sello del Director, Directora y Gobernador que aprueba el Plan Anual de Trabajo.</li></ol> <p>Se anexa modelo. También puede encontrarse en la INTRAGOB dentro de la sección de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.</p>
2. Indice	<p>Colocar una lista ordenada de los diferentes elementos que comprende el documento, con indicación de la página en que se encuentra cada uno de ellos. Inicia con la identificación de la numeración de la página en la que se encuentra la Introducción.</p>
3. Introducción	<p>Escribirá el propósito del documento y hará una breve descripción de su contenido.</p>
4. Filosofía Organizacional	
Misión (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Redactará un enunciado breve que establece el objetivo general y la razón de existir de la Dirección, Dependencia o Gobernación; define el beneficio que pretende dar, así como establecer las fronteras de responsabilidad y su campo de especialización.</p> <p>Esta Misión debe ser coherente con la Misión Institucional.</p> <p>Si desea materia teórico para redactar la Misión, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobnacion.gob.sv">adan.burgos@gobnacion.gob.sv</a></p>
b. Visión (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Para la definición de la Visión tomará en cuenta lo siguiente:</p> <p>Describir un escenario altamente deseado por Dirección, Dependencia o Gobernación. Es decir lo que se quiere llegar a ser con vista a futuro. Esta Visión debe ser coherente con la Visión Institucional.</p> <p>Si desea materia teórico para redactar la Visión, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobnacion.gob.sv">adan.burgos@gobnacion.gob.sv</a></p>
c. Valores (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Identificará como tales a aquellas cualidades o atributos deseables que guían la conducta cotidiana de todos los miembros de la Dirección, Dependencia o Gobernación, para realizar la Misión y Visión de forma óptima. Se sugiere un mínimo de 3 y un máximo de 5.</p>
5. Estructura Organizativa (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	<p>Deberá incluir imagen del organigrama oficial de su Dirección, Dependencia o Gobernación.</p> <p>Adicionalmente agregue listado de sucursales y/o estaciones cuando aplique, tal es el caso de CORREOS DE EL SALVADOR y Cuerpo de Bomberos.</p>

Si no cuenta con el Organigrama en formato digital, puede solicitarlo a la Lic. Josefina de Artiga de esta Dirección.



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO**

ITEM	DESCRIPCION	
6. <b>Recurso Humano y Financiero</b>	Para el Recurso Humano deberá indicar información de la siguiente forma:	
	UNIDAD / DEPARTAMENTO	CANTIDAD DE PERSONAL
	Unidad x	
	Unidad y	
	Unidad z	
	En cuanto al recurso financiero agregar un resumen de su presupuesto en remuneraciones y bienes y servicios. Si no cuenta con esta información favor solicitarlo a la UFI.	
7. FODA (De la Dirección, Dependencia o Gobernación)	En este apartado listará las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas identificadas para su Dirección, Dependencia o Gobernación. Si desea materia teórico para realizar el FODA, favor solicitarla al siguiente correo: <a href="mailto:adan.burgos@gobernacion.gob.sv">adan.burgos@gobernacion.gob.sv</a>	
8. <b>Objetivos y Estrategias del Plan Estratégico Quinquenal MIGOB asociados a su Plan Anual de Trabajo.</b>	Listará aquellos objetivos y estrategias del Plan Estratégico Quinquenal del MIGOB que están ligados a su Plan Anual de Trabajo. Lo siguiente es un ejemplo:	
	OBJETIVO	ESTRATEGIA
	Fortalecimiento de la transparencia	Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas
	Modernización y Desarrollo Integral del MIGOB	Implementar plan de austeridad institucional Fortalecer el patrimonio del MIGOB
9. Acciones e indicadores.	En este apartado agregará el reporte que se extrae desde el Sistema de Seguimiento y Planificación, denominado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE GENERAL</li> </ul> Este reporte contiene información de las acciones a nivel de actividades que las comprenden, indicadores, responsables, tiempos, financiamiento, etc.	
10. Actividades y programación de metas del año.	Este reporte se extrae del Sistema de Seguimiento y Planificación, y comprende el detalle de las actividades y la programación de metas. El reporte se denomina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE DETALLADO</li> </ul>	
11. Insumos	Se extrae del Sistema de Seguimiento y Planificación y se denomina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPORTE DE INSUMOS</li> </ul> Detalla los insumos materiales y servicios que se requerirán para cumplir con el Plan Anual de Trabajo.	
12. Apéndices	La finalidad del apéndice es complementar el documento, es decir anexas detalles que apoyan el contenido, tales como el Presupuesto, Cronograma de las Actividades, entre otros.	

**Nota:** Cada Dirección, Dependencia o Gobernación podrá buscar a través de cualquier medio, información adicional para completar el contenido mínimo del documento que se solicita. El Plan Quinquenal está disponible en la página web del MIGOB y se anexa Documento de Revisión del mismo con las Prioridades y Legados 2012-2014.



# **Legados de Gestión**

## **Revisión al Plan Estratégico Quinquenal 2009-2014**

Ministerio de Gobernación



**MINISTERIO DE GOBERNACION**

**ABRIL DE 2012**

## LEGADOS 20012-2014

### A. AREA DE GESTION DE RIESGOS

#### **Prioridades:**

Construcción de la organización de base del Sistema Nacional de Protección Civil: las Comisiones Comunales.

Sentar las bases para una cultura de Gestión de Riesgos y seguridad humana.

#### **Legados:**

Un Sistema Nacional de Protección Civil fortalecido y funcionando de forma organizada; consolidado en el ámbito Nacional, Departamental, Municipal y Comunal.

Actualización de la legislación en materia de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

Crear la Política Nacional de Gestión de Riesgos y actualizar los Planes Nacionales para atender las emergencias y desastres.

Crear la Escuela Nacional de Protección Civil y Gestión de Riesgos.

#### **Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Ejecutar el Proyecto de US\$1.3 Millones para la organización de 1500 Comisiones Comunales de zonas en alto riesgo a nivel nacional.</li></ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Actualizar el Plan Nacional de Protección Civil,. Prevención y Mitigación de desastres.</li></ul>	Setp/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Creación de la Política Nacional de Protección Civil, con enfoque de Gestión de Riesgos.</li></ul>	Ago/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar las reformas al Reglamento de la Ley de Protección Civil.</li></ul>	Jun/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar y presentar anteproyecto de reforma de la Ley de Protección Civil.</li></ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil y Gestión de Riesgos.</li></ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Promover reformas para el cobro de tarifas por los servicios de capacitación y elaboración de planes que realiza Protección Civil.</li></ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>Construir la infraestructura de la Dirección General de Protección Civil para las oficinas del Centro de Operaciones, Oficinas Centrales y 3 regionales (San Miguel, San Vicente y Santa Ana).</li></ul>	Dic/2013

#### **Responsables:**

Comisión Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

**Prioridades:**

Gestionar el equipamiento para el Cuerpo de Bomberos, especialmente las motobombas para extinguir incendios.

- Acreditación del Grupo USAR ante INSARAG.

Sentar las bases de una cultura de prevención de riesgos.

**Legados:**

Un Cuerpo de Bomberos eficiente en la prevención y atención de emergencias.

Creación de la Academia Nacional de Bomberos.

Actualización del Marco Legal para fortalecer las competencias del Cuerpo de Bomberos.

**Metas y Plazos:**

Metas	Plazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Proyecto para la adquisición de motobomba y equipamiento financiado por China-Taiwán por US\$500.000.00</li> </ul>	Sep/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y promover iniciativas de reformas de Ley ante la Asamblea Legislativa. (Seguimiento a las reformas de la Ley de Armas y Explosivos, Ley de Bomberos para ajustar tasas y tarifas)</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr la acreditación del Grupo USAR El Salvador ante INSARAG.</li> </ul>	Dic/2013

**Responsable:**

Dirección General de Cuerpo de Bomberos de El Salvador.

## B. AREA DE GESTION TERRITORIAL

**Prioridad:**

Consolidar la gestión territorial a través de las Gobernaciones Departamentales y los Gabinetes de Gestión Departamental.

**Legados:**

Gobernadores con un nuevo rol, activos, coordinando con los municipios, comunidades y el Estado mismo, acciones que permitan llevar el desarrollo económico y social a sus Departamentos, así como velando porque se cumplan las políticas, leyes y proyectos del Ministerio de Gobernación y del Gobierno Central.

Gabinetes de Gestión Departamental organizados interinstitucionalmente y articulando las políticas y programas del Gobierno Central a favor de los ciudadanos.

Construcción e institucionalización de la Política de Gestión Territorial, enfocada al desarrollo humano y seguridad humana.

Creación de un Sistema de Evaluación de Proyectos y Programas sociales a través de los Gabinetes de Gestión Departamental.

Contribución a la construcción de un Sistema Nacional de Planificación desde lo territorial.

**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
Finalizar los Proyectos de infraestructura para 2 Gobernaciones: Usulután y Morazán.	Abr/2012
Finalizar los Proyectos de infraestructura para 7 Gobernaciones: Santa Ana, Cabañas, Chalatenango, Cuscatlán, La Paz, La Unión y San Vicente.	Dic/2012
Capacitación de los Gabinetes de Gestión Departamental en Planificación, Evaluación de Proyectos y Programas sociales.	Dic/2012
Elaboración de la Política de Gestión Territorial.	Mzo/2013

**Responsables:**

Viceministra de Gobernación y Coordinadora de las Gobernaciones Departamentales.

Gobernadores y Gobernadoras Departamentales.

**Prioridad:**

Acercar los servicios públicos a la población a través de los Centros de Gobierno a nivel nacional.

**Legados:**

3 nuevos Centros de Gobierno: Ahuchapán, San Vicente y Cuscatlán, (Dependiendo de las disponibilidad de fondos).  
Centros de Gobierno mejorados.

**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
Actualización de Normativas para el funcionamiento de los Centros de Gobierno.	Jun/2012
Creación de los Centros de Gobierno de: Ahuachapán, San Vicente y Cuscatlán.	May/2014

**Responsable:**

Dirección de Centros de Gobierno.

## C. AREA DE GESTION EMPRESARIAL

### **Prioridades:**

Mejorar los servicios gráficos.

Convertir al Diario Oficial en un medio de comunicación oficial.

### **Legado:**

Una Imprenta Nacional moderna y eficiente.

Transformar el Diario Oficial en un medio de comunicación oficial, ampliando su difusión.

Sentar las bases para convertir a la Imprenta Nacional en la Editorial del Estado (publicaciones de interés público).

### **Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
• Actualizar el Reglamento Interno y tarifas de servicios	Dic/2012
• Implementar el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de producción.	Jun/2013
• Ejecutar el Proyecto "Modernización equipo de producción (máquina cuatro colores) de la Imprenta Nacional"	Dic/2013
• Lograr la autosostenibilidad de la Imprenta Nacional (FAE/GOES).	May/2014
• Publicar en el Diario Oficial las Licitaciones, Comunicados, Publicaciones, etc., del GOES.	May/2014
• Mantener actualizado el archivo digitalizado del Diario de Oficial.	May/2014

### **Responsable:**

Dirección de Imprenta Nacional.

### **Prioridades:**

Transformar a Correos de El Salvador en una entidad moderna, eficiente y con prestigio a nivel nacional e internacional, con una red de Agencias con cobertura en todo el territorio nacional, comunicados entre ellas con tecnología de punta.

Impulsar el Proyecto para canalizar remesas familiares de forma transparente y segura.

### **Legados:**

Correos de El Salvador eficiente, transparente y seguro en servicios postales y logísticos.

Un Sistema de transferencias de remesas familiares a través de las Agencias de Correos de El Salvador.



**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliación del Sistema de Vigilancia del Área Operativa por medio del Sistema de Circuito Cerrado de Televisión.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Canalizar remesas familiares a través de Correos de El Salvador.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Alianzas con empresas para "Distribución de Mercadería compradas en Línea"</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición e instalación de Sistema GPS.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de servicios postales y logísticos.</li> </ul>	Jun/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Captar pagos por Servicios Básicos en la Dirección General de Correos-Puntos Express.</li> </ul>	Dic/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción y equipamiento Oficina Departamental de Correos de San Miguel y Santa Ana.</li> </ul>	Dic/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr de forma consecutiva el Premio Oro por la excelencia en el servicio de mensajería rápida EMS.</li> </ul>	May/2014

**Responsable:**

Dirección General de Correos.

## D. AREA DE GESTION CIUDADANA

**Prioridad:**

Modernizar el Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de Lucro, implementado procesos de digitalización que permitan fortalecer el control y registro de dichas entidades, así como reducir el tiempo de repuesta en los diferentes procesos internos, a fin de garantizar el derecho constitucional de los ciudadanos a organizarse.

**Legado:**

Un Registro de ONG 's moderno, eficiente, digitalizado y desconcentrado.

**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
Ejecutar el 100% del Proyecto de Modernización financiado por China Taiwán.	Jul/2012
Desconcentrar los servicios del Registro en las Gobernaciones Departamentales.	Dic/2012

**Responsable:**

Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

**Prioridad:**

Fortalecer con equipo, tecnología de punta y personal calificado a la Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión para ejercer un mejor monitoreo y supervisión a los programas de los diferentes medios de comunicación y la realización de espectáculos públicos.

**Legado:**

Una Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y TV, fortalecida en su capacidad de monitoreo y supervisión de los espectáculos públicos, radio y TV, promoviendo el respeto de la libertad de expresión con ética de responsabilidad.

**Metas y Plazos:**

Metas	Plazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar el Proyecto de Fortalecimiento de la Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y TV.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el Consejo intergubernamental para la clasificación de programas de radio y TV.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar esfuerzos con el Consejo Nacional de Educación.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación y sector de espectáculos.</li> </ul>	May/2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconcentración de los servicios de Espectáculos Públicos en las Gobernaciones.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear el Consejo de la sociedad civil para temas relacionados con espectáculos, radio y televisión.</li> </ul>	Dic/2012

**Responsable:**

Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión.

## E. AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

**Prioridad:**

Implementar un Sistema integrado de Gestión de Calidad en los procesos claves del Ministerio.

**Legado:**

Procesos internos transparentes y expeditos.

**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para los procesos de compras y acceso a la Información.</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de producción de Imprenta Nacional.</li> </ul>	Jun/2013
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de servicio postales y logístico de Correos de El Salvador.</li> </ul>	Jun/2013

**Responsable:**

- Gerencia General
- UACI
  - OIR
- Correos de El Salvador  
Imprenta Nacional  
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.

**Prioridades:**

Fortalecer la armonía y el ambiente laboral.  
Concientizar a los funcionarios y empleados para convertirse en verdaderos servidores públicos.  
Fortalecer la Política de Bienestar Laboral, fundamentada en el reconocimiento de los servidores públicos como sujetos de derechos y deberes.  
Implementar la Política de Diálogo y Concertación como método de resolución de conflictos y/o demandas.

**Legados:**

Política de Bienestar Laboral.  
Despartidización de la gestión interna del Ministerio, transmitiendo una cultura democrática en la realización de sus funciones.  
Creación de una cultura en los funcionarios y empleados de servidores públicos.

**Metas y Plazos:**

<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasladar a 1.488 empleados de sistema de contrato anual a Ley de Salarios</li> </ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato Colectivo de Trabajo</li> </ul>	May/2014

**Responsables:**

Gerencia General.  
Dirección de Recursos Humanos.

**Prioridades:**

Modernizar y transparentar todas las áreas de trabajo del MIGOB.  
Fortalecer la gestión de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.

**Legados:**

Un Ministerio de Gobernación transparente, digital y eficiente a todo nivel.  
Consolidar la cultura de Planificación.  
Normativa Interna completa y actualizada.  
Una Política de Comunicación Institucional.  
Territorialización de las Oficinas de Información y Respuesta gubernamental a nivel Departamental.  
Lograr la optimización de los recursos energéticos.

**Metas y Plazos:**


<b>Metas</b>	<b>Plazo</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE).</li></ul>	May/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear el Portal de Transparencia con base a la LAIP.</li></ul>	May/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar y actualizar la Normativa Interna.</li></ul>	Dic/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación de las OIR en las Gobernaciones Departamentales.</li></ul>	May/2012
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar Proyectos de Desarrollo Tecnológico:<ul style="list-style-type: none"><li>• e-government.</li><li>• Digitalización de expedientes para la dirección de recursos humanos.</li><li>• Adquisición de equipo e implementación de sistema de virtualización.</li><li>• Consolidación de data center primario y secundario.</li></ul></li></ul>	Jun/2013

**Responsables:**

Gerencia General.  
Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico.  
Oficial de Acceso a la Información Pública.  
Dirección de Desarrollo Tecnológico.  
Dirección de Comunicaciones.

MIGOB-DPDE-AM-138-2012

**Lista de Distribución**  
Planificación y Desarrollo Estratégico  
Fecha: 04 de mayo de 2012

No	Nombre	Unidad	Nivel
			<p>COAD DE TRANSPORTE Y COMESTIBLE Estrada de corr</p> <p>edani? LSC be: Hora</p> <p>B:RCCCTON GhhhrAL Dfil E asociaciones y funAción™ sin deluda</p> <p>Fe cha</p> <p>MINISI; j m r n r ENTTTAüÄDH-eaf</p> <p>• 3*10: . . . . W h - 5 - i</p>
	Lic. Marvin Juarez	Administracion	
	Lic. Ana delmy Mendoza	ONG	
	Ing. Eduardo Lopez	Desarrollo Tecnologico	<p>KfRin- UNfßarrbr AtíÚITORiA CORRESPONDENCIA RECIBIDA</p> <p>Fecha — Hora — 3 -J9- /&gt; ví</p> <p>W</p>
	Lic. Oscar Armando Diaz	Auditoria Interna	<p>áá</p> <p>Fpcha o a b ù ì î â Hora: Dn ,íóí&gt; General cie Protección C;vil</p>
	Lic. Jorge Melendez	Protección Civil	<p>&lt;LeAblt&gt;; ci*&gt;</p>
	Sr. Carlos Gustavo	Centro de Gobierno	<p>Mm ^ I iÉÉÉ 0 2-Ofc '¿A O^ p. m</p>
	Licda.Meybell Maria Torres	Espectáculos Públicos	<p>5</p> <p>M ü í j o v á 0 0 4 MAY 20-2 3;: pi&gt; ^</p>
	Lic. Juan Carlos Duran	Jurídico	 <p>RESPONDENCIA RECIBI» 'A FIRMA. m l FECHA 0 4 - 0 5 - ! 2 i s HORA 2:15? p m</p>
	Lic. Saul Alemán	R.R.H.H	<p>RECURSOS HUMANOS</p>

10	Licda. Victoria Miron	UACI	8	<p>FECHA: 04.05.2012                  HORA: 302                  RECIBE: <i>[Signature]</i></p>
11	Licda. Hebbe de Nochez	UFI	9	<p>MINISTERIO DE GOBERNACION                  DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL                  4 - MAYO 2012                  Hora: 2:50 pm                  Recibe: <i>[Signature]</i></p>
12	Ing. Fernando Montano	Infraestructura	11	<p>MINISTERIO DE GOBERNACION                  CORREOS DE EL SALVADOR                  DIRECCION GENERAL                  Recibido por: <i>[Signature]</i>                  Fecha: 4-05-12                  Procedencia: CUENPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR                  Hora: 2:24 p.m.                  04/05/12</p>
13	Lic. Margarita Quintanar	Correos	**	<p>RECIBIDA POR: <i>[Signature]</i>                  FECHA: 04/05/12                  HORA: 2:52 pm</p>
14	Mayor Abner Hurtado	Bomberos	**	<p>RECIBIDA POR: <i>[Signature]</i>                  4-5-12 14:58</p>
15	Ing. Edgar Mendoza	Imprenta Nacional	**	
16	Licda. Ursula de Mendez	Comunicaciones	13	<p>MINISTERIO DE GOBERNACION                  GERENCIA GENERAL                  CORRESPONDENCIA RECIBIDA                  FIRMA: <i>[Signature]</i>                  FECHA: 04/05/12</p>
17	Lic. Jaime Alberto Alvarado	Gerente General	13	<p>RECIBIDA POR: <i>[Signature]</i>                  Fecha: 02/5/12 Hora: 3:58                  Despacho Ministerio de Gobernacion</p>
18	Lic. Gregorio Ernesto Zelayandia	Ministro	14	
19	Doña Maria Ofelia Navarrete	Viceministra	14	<p>MINISTERIO DE GOBERNACION                  DESPACHO VICEMINISTRO                  CORRESPONDENCIA RECIBIDA                  FIRMA: <i>[Signature]</i>                  FECHA: 4 MAY 2012                  HORA: 02:50 p.m.</p>