

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION

2018

PLAN ANUAL
INSTITUCIONAL
ACTUALIZACION

2018



GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO
DE GOBERNACION
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

*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, 11 de octubre de 2018.

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 2018.

Este Plan consolida la planificación operativa de todas las áreas organizativas del Ministerio, que ha sido elaborado para el ejercicio 2018. Incluye otros aspectos relacionados con la filosofía organizacional del mismo, tales como la Misión, Visión, Valores, así como los Objetivos, Estrategias y Estructura Organizativa, versión 9 de fecha 4 de octubre, 2018.

Para respaldar la ejecución financiera del Plan Anual de Trabajo Institucional 2018, 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 2018.



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. 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.

b. 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.

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

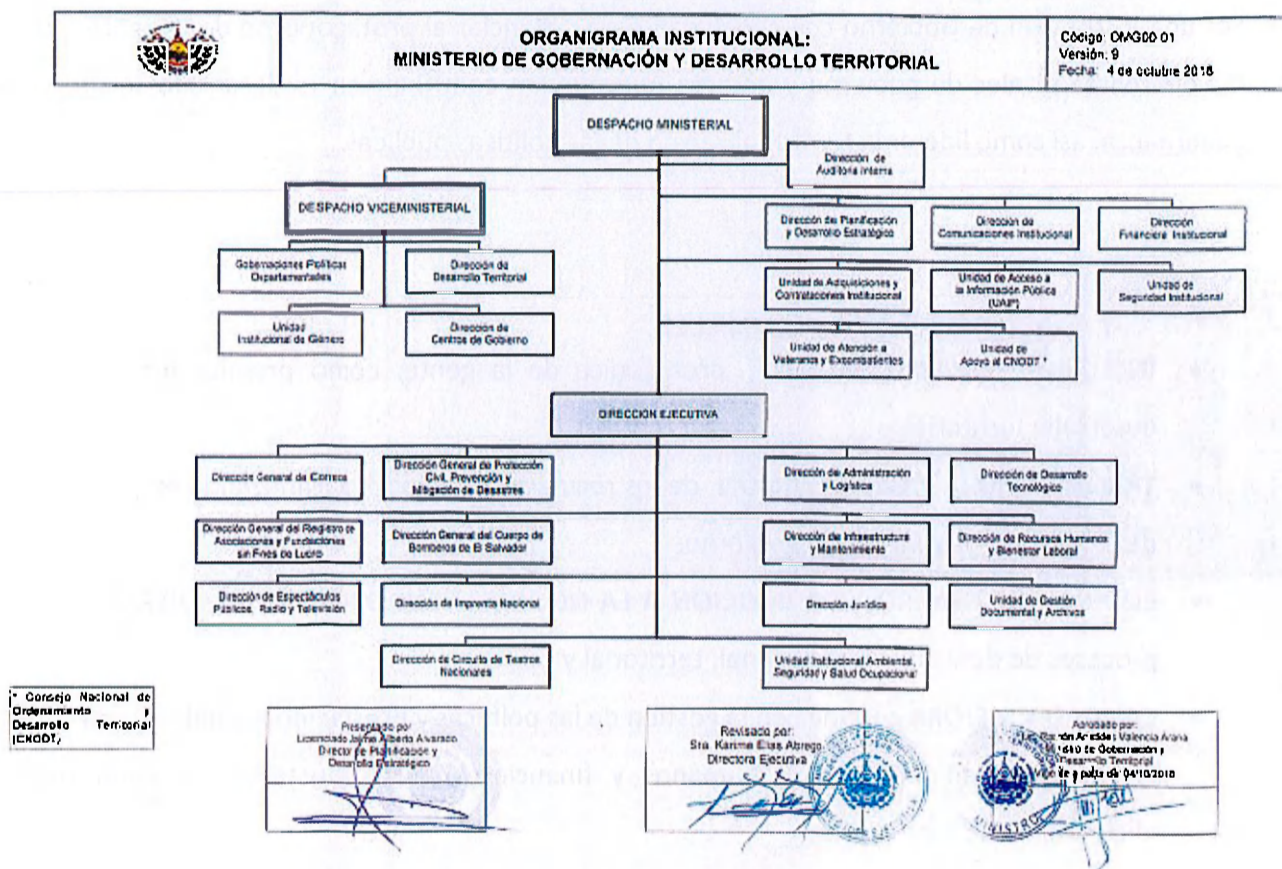


PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

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:



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

- o 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, formaran 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.

- o 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



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

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 y atender el programa de veteranos y excombatientes.
- 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 acerca los distintos servicios que presta el Estado a través de los Centros de Gobierno.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

- Gestionar la inversión en infraestructura social que contribuya al desarrollo de las comunidades de todo el país.
- 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.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

- Coordinar acciones con las instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, y demás actores sociales 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 austeridad, transparencia, optimización y eficacia, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidas en los planes sectoriales correspondientes al Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- Contribuir con el 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 formativa 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.
- Incluir la participación ciudadana en la ejecución de los diferentes proyectos sociales en función de fortalecer la democracia, justicia y gobernanza del país, brindando una atención efectiva y adecuada a los sectores más vulnerables de la población salvadoreña en términos de riesgo.

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.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

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.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

- 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, todo esto 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 de los planes operativos.
	Asuntos Jurídicos	Brindar a las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el apoyo técnico y soporte necesario en el

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		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 de igualdad sustantiva y una vida libre de violencia para las mujeres.
Prevención y Atención de Riesgos	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.
	Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Diseñar, coordinar y dirigir la implementación de los distintos planes para la prevención del riesgo y mitigación; 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	Con la participación social a nivel territorial se pueden conocer las capacidades y costumbres endógenas de los habitantes en los territorios que permita disminuir la desigualdad social.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
	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 y prestaciones sociales.
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, controlar el contenido y difusión de espectáculos públicos, radio, cine y televisión, para que no atenten contra la salud mental de la población y contribuyan a fomentar una cultura de paz en 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	Proveer la infraestructura y recursos necesarios para que los Centros de Gobierno funcionen como centros de articulación interinstitucional, social y territorial, de acuerdo a las nuevos requerimientos del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019.



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
Infraestructura	Infraestructura Social	Realizar la ejecución de Proyectos de Desarrollo Comunitario a nivel nacional.
Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Financiar actividades del Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

11. RECURSOS

A continuación se detallan los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Institucional. Fuente: Presupuesto Ministerio Gobernación – 2018.

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Fondo General
01	Dirección y Administración Institucional	Ministro	4,966,254
02	Prevención y Atención de Riesgos	Ministro	6,489,910
03	Desarrollo Territorial	Ministro	18,767,610
04	Gestión de Servicios	Ministro	7,367,445
05	Infraestructura	Ministro	350,000
06	Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Ministro	500,000
Total			38,441,219

2. Clasificación Económica Institucional por Area de Gestión

	Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana
Gastos Corrientes	38,091,219
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	22,245,394
Remuneraciones	19,814,015
Bienes y Servicios	2,431,379
Gastos Financieros y Otros	124,625
Impuestos, Tasas y Derechos	18,820
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	105,805
Transferencias Corrientes	15,721,200
Transferencias Corrientes al Sector Público	100,000
Transferencias Corrientes al Sector Privado	15,621,200
Gasto de Capital	350,000
Inversiones en Activos Fijos	350,000
Infraestructura	350,000
Total	38,441,219



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

3. Relación Propósitos con Recursos Asignados

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
01 Dirección y Administración Institucional		4,966,254
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.	712,910
02 Administración General	Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para la administración y funcionamiento institucional, todo esto enmarcado en la mejora continua, uso transparente de los recursos, brindar una mejor atención y servicios a la población.	3,343,189
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.	448,595
04 Planificación Estratégica	Diseñar y organizar planes y programas estratégicos que contribuyan a la integración y desarrollo interinstitucional, así como el seguimiento de los planes operativos.	198,200



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	Propósito	Costo
05 Asuntos Jurídicos	Brindar a las dependencias del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, el apoyo técnico y soporte necesario en el ámbito jurídico.	262,860
06 Igualdad Sustantiva y Vida Libre de Violencia para las Mujeres	Promover acciones que contribuyan a orientar y dar seguimiento a la política nacional de igualdad sustantiva y una vida libre de violencia para las mujeres.	500
02 Prevención y Atención de Riesgos		6,489,910
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.	3,617,560
02 Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Diseñar, coordinar y dirigir la implementación de los distintos planes para la prevención del riesgo y mitigación; así como la atención de emergencias y desastres a nivel del territorio nacional.	2,872,350
03 Desarrollo Territorial		18,767,610
01 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 los Gobiernos Municipales.	1,964,770
02 Gestión para el Desarrollo	Con la participación social a nivel territorial se pueden conocer las capacidades y costumbres endógenas de los habitantes en los territorios que permita disminuir la desigualdad social.	661,425
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 y prestaciones sociales, además, se incluye la cantidad de \$10,000,000 para reforzar la atención a veteranos y excombatientes, según Dictamen No. 326 de fecha 5 de enero de 2018, emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	16,141,415
04 Gestión de Servicios		7,367,445
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.	6,137,545
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.	706,455
03 Evaluación de Espectáculos Públicos	Evaluar, controlar el contenido y difusión de espectáculos públicos, radio, cine y televisión, para que no atenten contra la salud mental de la población y contribuyan a fomentar una cultura de paz en nuestra sociedad.	175,540
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.	176,800
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.	171,105
05 Infraestructura		350,000
01 Infraestructura Social	Realizar la ejecución de Proyectos de Desarrollo Comunitario a nivel nacional; recursos incorporados mediante Dictamen No. 326 de fecha 5 de enero de 2018, emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	350,000
06 Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial		500,000
01 Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Financiar actividades del Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, según Dictamen No. 326 de fecha 5 de enero de 2018, emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	500,000
Total		38,441,219



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

12. RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Dirección de Administración y Logística

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	INFORME EN SISTEMA DE INVENTARIO	12
ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ASIGNACIÓN DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION.	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CERTIFICACIÓN DE BIENES PARA REPARACIÓN.	INFORMES	100%
ADMINISTRACION DE BIENES.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CODIFICACION DE BIENES DE NUEVA ADQUISICIÓN.	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN 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	INFORMES	100%
ADMINISTRACIÓN 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.	INFORMES	4
ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	VERIFICACIÓN FISICA MUESTRAL DE INMUEBLES.	INFORMES	2
ADMINISTRACION DEL AUDITORIUM	(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 AUDITORIUM	INFORMES	12
ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO 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	ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA.	DOCUMENTOS	12
ATENCION A 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	REQUERIMIENTOS	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	REVISION Y AUTORIZACION DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	INFORMES	100%
CÁLCULO DEPRECIACIÓN 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 ACTUALIZAR DE VALORES DE LOS BIENES.	INFORMES	1
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES RELACIONADOS A LA FLOTA VEHICULAR	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	CONTROL DE SEGUIMIENTO CON LA EMPRESA ASEGURADORA SOBRE INCIDENTES	POLIZA DE SEGURO	100%
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 ENTREGA DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE EMBASADA	ACTAS DE RECEPCION DE BIENES	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 DE MEMORIA DE LABORES.	(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 MEMORIA DE LABORES.	DOCUMENTOS	1
ELABORACIÓN Y 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	LIQUIDACIONES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORAR PLAN DE COMPRAS 2018.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	PROGRAMAR LAS COMPRAS DEL AÑO 2019.	DOCUMENTOS	1
ENTREGA DE COMBUSTIBLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ENTRAGA DE COMBUSTIBLE	INFORMES	100%
FORMULAR LOS PRESUPUESTOS GOES Y FAE DE LA DIRECCIÓN.	(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 2019	DOCUMENTOS	2
FORMULAR PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS A REALIZAR DURANTE 2019.	DOCUMENTOS	1
FORMULAR PLAN DE RIESGOS 2019.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE RIESGOS 2019.	DOCUMENTOS	1
GENERAR INFORMES CONTABLES DEL CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ELABORAR INFORMES CONTABLES DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE MENSUALMENTE	INFORMES	12
INFORME DE PERDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO DE BIENES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONSOLIDACIÓN DE BIENES QUE PRESENTAN PERDIDA, ROBO, HURTO O DAÑO.	INFORMES	200
MANTENER LA FLOTA VEHICULAR MIGOBDT 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 MIGOBDT	TARJETAS DE CIRCULACION	200
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.	INFORMES	100%
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	INFORMES	12
PROVEER SERVICIOS DE CLASIFICACION 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	DISTRIBUCION 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.	INFORME EN SISTEMA DE INVENTARIO	12
REALIZAR CONCILIACIÓN 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 GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	INFORMES	4
REALIZAR CONCILIACIÓN 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 DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES	1
REALIZAR LA LIMPIEZA Y ORNATO EN LAS INSTALACIONES DEL MIGOBDT	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	LIMPIEZA Y ORNATO EN LAS INSTITUCIONES 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	REMISION DE VEHICULOS A TALLERES CONTRATADOS PARA SUS MANTENIMIENTOS	HOJA DE RECEPCIÓN	1110
RECEPCIÓN 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	VERIFICACIÓN DE LOS BIENES E INSUMOS ENTREGADOS POR PROVEEDORES DE ACUERDO A ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS.	REQUERIMIENTOS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REGISTRO DE SOLICITUDES DE DESCARGO DE BIENES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ACUTALIZACIÓN DEL LISTADO DE BIENES PARA DESCARGO.	INFORMES	100%
SEGUIMIENTO AL PLAN DE RIESGOS 2018.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2018.	INFORMES	4
SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2018.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2018.	INFORMES	12
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 de Centros de Gobierno

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(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 PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO 2019.	PLAN.	1
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(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 PLAN DE TRABAJO ANUAL (PAT) 2019	PLAN.	1
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(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 MENSUAL A VICEMINISTRA DE ACTIVIDADES RELEVANTES E INGRESOS MENSUALES DE COLECTURÍA PROYECTADOS DEL FAE-CEG.	INFORME	12
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	REPORTE AVANCE MENSUAL PLAN DE TRABAJO A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.	INFORME	12
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(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 DEL CUMPLIMIENTO AL PLAN DE RIESGOS 2017	REPORTE	6
ELABORACIÓN DE REGISTROS Y CONTROLES OPORTUNOS ADMINISTRATIVOS QUE PROPORCIONEN INFORMACIÓN PERTINENTE Y LEGAL DE LAS OPERACIONES QUE SE EJECUTAN, E INFORMAR A LAS ÁREA ORGANIZATIVAS INVOLUCRADAS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	SUPERVISIÓN Y REVISIÓN MENSUAL DE FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES Y REPORTE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	CONTROL DE ASISTENCIA	84



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	AMPLIACIÓN DE DRENAJES DE AGUAS LLUVIAS EN PATIO CENTRAL CON TUBERÍA DE PVC DE 4" PARA DESAGÜE SUBTERRÁNEO HACIA LA CALLE (25MTS) EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE SANTA ANA.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	APLICACIÓN DE PINTURA INTERIORES Y EXTERIORES ÁREAS COMUNES CON APLICACIÓN DE CAL HIDRATADA EN ZONAS VERDES, CUNETAS, CORDONES Y ÁREAS PERIMETRALES EN LOS CEG.	INFORMES	24
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	CAMBIO DE LÁMINAS DE CUBIERTA DE TECHO DE OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE GOBIERNO DE LA PAZ, EN ÁREA DE 9M ² .	INFORME	2
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	CONSTRUCCIÓN DE BODEGA DE 15 M ² EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE USULUTÁN, EN ÁREA DISPONIBLE.	INFORME	2
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	GESTIÓN DE RECURSO PARA REPARACIÓN DE CUBIERTA DE TECHO, ÁREA EXMINED EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL.	NOTA	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	GESTION DE REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA PARA REMODELACIÓN DE FASCIA EN FACHADA EXISTENTE DEL CENTRO DE GOBIERNO DE MORAZÁN, EN ÁREA DE 60 M ² .	REQUERIMIENTO	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	GESTION SUMINISTRO DE INSUMOS DE PRODUCTOS VARIOS PARA CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS CON LA UACI (ELÉCTRICOS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DIVERSOS, ACTIVOS FIDOS, TEXTILES, ALIMENTOS, PAPEL Y	REQUERIMIENTO	7
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	INSPECCIÓN Y EVALUACION DE AREA EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE CABAÑAS PARA CONSTRUCCIÓN DE MÓDULO DE 115.37 M ² DISPONIBLE EN ENTRADA PRINCIPAL SOBRE LA 5TA AVE. SUR SENSUNTEPEQUE.	INFORMES	2
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN PARA PROYECTAR CISTERNA CONTIGUO A INPEP E INSTALACIÓN DE BOMBA HIDRONEUMÁTICA AL PISO EN EL CEG DE SAN MIGUEL.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	INSTALACIÓN DE TANQUE DE 2,500 LTS. EN ESTRUCTURA DE SOPORTE Y BOMBA DE AGUA HIDRONEUMÁTICA PARA EMERGENCIAS EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE SANTA ANA.	INFORME	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	LIMPIEZA DE CANALES DE AGUAS LLUVIAS, CUBIERTAS DE TECHO, TUBERÍAS, TRAGANTES Y DRENAJES.	INFORMES	16
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	MANTENIMIENTO GENERAL DE PORTÓN METÁLICO DE ENTRADA PRINCIPAL DEL CENTRO DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SUBESTACIÓN ELÉCTRICA CEG LA UNIÓN.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	REMODELACIÓN DE ÁREA PARA DESVESTIDERO DE AUXILIARES DEL CENTRO DE GOBIERNO DE LA UNIÓN. EN ÁREA DE 6M ² .	INFORME	2
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	REPARACIONES, AMPLIACIONES, REMODELACIONES, SISTEMA ALUMBRADO, LIMPIEZA, ORNATO, PRESENTACIÓN, HIGIENE, INSPECCIONES Y COMPRAS DE INSUMOS VARIOS.	INFORMES	96
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	RESANAR E IMPERMEABILIZAR 700 M ² DE PLAFONES DE LA SEGUNDA Y TERCERA PLANTA DEL CENTRO DE GOBIERNO DE LA UNIÓN.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	SUSTITUCIÓN DE LÁMPARAS FLUORESCENTES EN ÁREAS COMUNES POR FOCOS AHORRATIVOS, APAGADORES Y TOMAS CORRIENTES 110 V. EN EL CEG DE CHALATENANGO.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	TALA DE ÁRBOL DAÑADO UBICADO EN PARQUEO INTERNO DEL CENTRO DE GOBIERNO DE LA UNIÓN.	INFORME	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO EN INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES QUE OCUPAN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SANTA ANA, CHALATENANGO, CABAÑAS, LA PAZ, USULUTÁN, MORAZÁN, SAN MIGUEL Y LA UNIÓN	(A.1.5.1.2) Mantenimiento, adecuación y mejoramiento de la infraestructura y equipo de los Centros de Gobierno	VISITAS DE TRABAJO E INSPECCIÓN A LOS CENTROS DE GOBIERNO.	INFORMES	47
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIONES LEGALES QUE EJECUTE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SOBRE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE CONCEJO DE MINISTROS A FIN DE QUE LOS INMUEBLES PASEN, FORMAN PARTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MISMO DE ACUERDO AL MARCO LEGAL PERTINENTE.	(A.1.5.1.1) Aperturar nuevos centros de gobierno en los departamentos donde no existen	GESTIÓN CON LA DIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL SOBRE SITUACIÓN LEGAL DE TRASLADO DE INSCRIPCIÓN DE INMUEBLE QUE FUNCIONA COMO CENTRO DE GOBIERNO EN EL DEPARTAMENTO DE CABAÑAS A FAVOR DEL MISMO, EL CUAL SE ENCUENTRA A FAVOR DEL HOSPITAL SAN GERÓNIMO EMILIANI,	NOTA	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIONES LEGALES QUE EJECUTE LA DIRECCIÓN JURÍDICA SOBRE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE CONCEJO DE MINISTROS A FIN DE QUE LOS INMUEBLES PASEN FORMAR PARTE DE LOS ACTIVOS FIDOS DEL MIGOBOT DE ACUERDO AL MARCO LEGAL PERTINENTE.	(A.1.5.1.1) Aperturar nuevos centros de gobierno en los departamentos donde no existen	GESTIÓN CON LA DIRECCION JURIDICA INSTITUCIONAL SOBRE SITUACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA PARA QUE EL INMUEBLE QUE OCUPABA LA EX ESCUELA VICTORIANO RODRIGUEZ EN EL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE SE TRANSFIERA AL MIGOBOT PARA REHABILITAR Y ADECUAR EL INMUEBLE Y PONER	NOTA	1
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	COLECTAR FONDOS MENSUALES DE APORTE O CONTRIBUCIÓN DE INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LOS CEG (FACTURACIÓN MENSUAL)	FACTURAS	875
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONCILIACIONES FINANCIERAS MENSUALES CON LA UFI SOBRE LOS INGRESOS Y EGRESOS REPORTADOS POR LA COLECTORA.	INFORME	12
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EJECUCIÓN DE PÓLIZAS DE REINTEGRO CON LA UFI.	CED (COMPROBANTE DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS)	48
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	FINALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL CIERRE CONTABLE EJERCICIO FINANCIERO ANUAL DEL FAE-CEG	INFORME	1
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL AÑO 2018 CON RECURSOS HUMANOS	NOTA	1
SOLICITUD DE RECURSOS A LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL PARA EROGACIONES Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA OPORTUNA DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS LEGALES Y FINANCIERAS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REQUERIMIENTO DE FONDOS CON LA UFI Y AUTORIZACIÓN DE PAGOS Y GASTOS FINANCIEROS.	COMPROBANTES VARIOS	348

Dirección de Circuito de Teatros Nacionales

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROYECTOS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LOS INMUEBLES EN CENTROS DE PROMOCIÓN DE CULTURA ARTICULANDO CON ORGANIZACIONES SOCIALES; INTERVENCIÓN EN LOS ESPACIOS PARA ALQUILAR	(A.1.5.1.4) Recuperación y restauración de la infraestructura de los Circuitos de Teatros Nacionales	VISITAS PERIODICAS A LOS CINES CON LA FINALIDAD DE LAS INTERVENCIONES Y MANTENIMIENTOS	PLAN	11
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE SAN VICENTE CINE JIBOA, SAN MIGUEL CINE GAVIDIA, USULUTAN CINE CENTENARIO, CHALATENANGO NVA. CONCEPCION CINE LEMPA, AHUACHAPAN CINE VICTORIA Y MORAZAN CINE MORAZAN; ARCHIVOS DIGITALES.	(A.1.5.1.4) Recuperación y restauración de la infraestructura de los Circuitos de Teatros Nacionales	ELABORACIÓN DE PLANOS Y DISTRIBUCIONES DE ESPACIOS DE FORMA DIGITAL	PLANOS	11
ELABORACIÓN DE HOJAS VOLANTES Y COLOCACIÓN DE BANNERS INFORMATIVOS ACERCA DE LA DISPONIBILIDAD DE ALQUILER DE LAS SALAS, REDES SOCIALES	(A.1.5.1.4) Recuperación y restauración de la infraestructura de los Circuitos de Teatros Nacionales	COLOCACIÓN DE BANNERS, ENVÍO DE CORRESPONDENCIA	BANNERS	7
FORTALECIMIENTOS PARA SALAS DEL CINE LEMPA Y CINE MORAZAN, LUCES DE ESCENARIOS	(A.1.5.1.4) Recuperación y restauración de la infraestructura de los Circuitos de Teatros Nacionales	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO PARA LAS SALAS DE CINE LEMPA Y CINE MORAZAN, LUCES DE ESCENARIOS	EQUIPO	2
LIMPIEZA Y REPARACIONES MENORES	(A.1.5.1.4) Recuperación y restauración de la infraestructura de los Circuitos de Teatros Nacionales	BARRIDO DE PISOS Y LIMPIEZA DE PAREDES, PULIDO DE LOS PISOS CON MAQUINAS DE ENCERAR, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS. REPARACIONES	VISITAS	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

Dirección General de Correos				
ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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 SALDOS DE ACTIVO FIJO.	REPORTE.	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	VERIFICAR INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	INFORME	12
ACTUALIZAR LAS GUIAS OPERACIONALES DEL SERVICIO POSTAL Y DE ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA 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 DE ENCAMINAMIENTO	4
ACTUALIZAR LAS GUIAS OPERACIONALES DEL SERVICIO POSTAL Y DE ENCAMINAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA 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
ADMITIR CORRESPONDENCIA, PAQUETERIA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFIC. POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 1.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADISTICAS DE ADMISION DE LA CORRESPONDENCIA, PAQUETERIA Y OTROS SERV. QUE BRINDAN LAS OFIC. POSTALES REGIONAL 1.	REPORTE	12
ADMITIR CORRESPONDENCIA, PAQUETERIA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 2.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORAR ESTADISTICAS DE ADMISION DE LA CORRESPONDENCIA, PAQUETERIA Y OTROS SERVICIOS QUE BRINDAN LAS OFIC. POSTALES REGIONAL 2.	REPORTE	12
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLINICA 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	100%
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLINICA 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	100%
ATENDER LAS CONSULTAS DE EMPLEADOS EN LA CLINICA 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 ODONTOLOGIA.	INFORME	100%
ATENDER RECLAMOS, CLIENTES PRESENCIALES Y CLIENTES VIA TELEFÓNICA.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ENTREGA DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE.	INFORME	100%
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LAS AREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES CASOS MARGINADOS POR LA DIRECCION GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL	INFORME	1
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LAS AREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INFORMES EMITIDOS POR AUDITORIA INTERNA Y CORTE DE CUENTAS Y OTROS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.	INFORME	1
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GRAL. Y SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES CASOS MARGINADOS POR LA DIRECCIÓN GRAL. Y SUBDIRECCIÓN GRAL.	INFORME.	11
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GRAL. Y SUBDIRECCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ANALISIS Y SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES INFORMES EMITIDOS POR AUDITORIA INTERNA Y CORTE DE CUENTAS Y OTROS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	INFORME.	11



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
BRINDAR EL SERVICIO DE ASEO Y ORDEN EN LA DGC.	(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 LIMPIEZA EN LAS OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS POSTALES DEL AMSS.	INFORME	12
BRINDAR LA SEGURIDAD DENTRO Y PERIMETRALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR APOYO A LA PNC, EN LAS VISITAS DE CAMPO REALIZADAS POR LA DIVISION ANTINARCOTICOS.	REPORTE	100%
BRINDAR LA SEGURIDAD DENTRO Y PERIMETRALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR CUSTODIA AL TRANSPORTE DE LA CARGA POSTAL DESDE LA OFIC. CENTRAL DE CORREOS HASTA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL.	REPORTE	12
BRINDAR LA SEGURIDAD DENTRO Y PERIMETRALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS VEHICULOS Y MOTOCICLETAS INSTITUCIONALES.	REPORTE	100%
BRINDAR LA SEGURIDAD DENTRO Y PERIMETRALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR LA SUPERVISION AL PERSONAL DE SEGURIDAD DESTACADO EN LAS OFICINAS POSTALES.	REPORTE	12
BRINDAR LA SEGURIDAD DENTRO Y PERIMETRALMENTE EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR RECORRIDOS DE INSPECCION DENTRO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, ASI COMO DE LA ZONA PERIMETRAL PARA DETECTAR CUALQUIER SITUACION SOSPECHOSA QUE ATENTE CONTRA LA PROPIEDAD DE CORREOS.	REPORTE	12
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 COMUNICACION 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 DOCUMENTACION DE PROYECTOS DE COOPERACION 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 PARTICIPACION EN EVENTOS POSTALES INTERNACIONALES.	INFORME	2
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 EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS MOTOCICLETAS.	INFORME	12
COORDINAR EL MANTENIMIENTO MENSUAL PARA VEHICULOS.	(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 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS VEHICULOS.	INFORME	12
COORDINAR EL SERVICIO DE FUMIGACION PARA EL CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES.	(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 FUMIGACION A LAS OFICINAS CENTRALES Y A LAS 13 OFICINAS DEPARTAMENTALES.	INFORME	12
COORDINAR LA EJECUCION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR FORMULARIOS DE REMISION DE DOCUMENTOS(FAE) PARA DEVENGAMIENTO.	REPORTE	100%
COORDINAR LA EJECUCION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REPORTE DE EGRESOS FAE Y GOES POR ESPECIFICO.	REPORTE	24
COORDINAR LA EJECUCION DE LA GESTION PRESUPUESTARIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REPORTE DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GASTOS FAE.	REPORTE	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LA GESTION PRESUPUESTARIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REQUERIMIENTO DE SALARIOS GOES.	REQUERIMIENTO	16
COORDINAR LA GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA CON LAS ADMINISTRACIONES POSTALES, POR EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUENTAS ANUALES.	INFORME	1
COORDINAR LA GESTIÓN OPERATIVA FINANCIERA CON LAS ADMINISTRACIONES POSTALES, POR EL INTERCAMBIO DE CORRESPONDENCIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CUENTAS.	INFORME	100%
COORDINAR LA REALIZACIÓN DE CHARLAS, CON TEMAS RELACIONADOS A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS 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 CHARLA A LOS EMPLEADOS DE LA DGC, SOBRE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y SALUD OCUPACIONAL.	INFORME	4
COORDINAR LAS GESTIONES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR PÓLIZA DE REINTEGRO DE FONDOS.	INFORME	100%
COORDINAR LAS GESTIONES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REPORTE DE PÓLIZAS REMITIDAS POR ESPECÍFICOS.	INFORME	12
COORDINAR LAS GESTIONES DE PAGO POR ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRAR LIBRO DE BANCO MENSUALMENTE.	INFORME	12
COORDINAR Y ELABORAR EL PLAN DE COMPRAS DE LA DGC.	(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 Y PRESENTAR EL PLAN DE COMPRAS DE LA DGC.	DOCUMENTO	1
COORDINAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS INSTITUCIONALES.	INFORME	12
COORDINAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR CONSOLIDADO MENSUAL DE VENTAS E INGRESOS FAE Y GOES.	REPORTE	12
COORDINAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REPORTE DIARIOS DE VENTAS FAE.	REPORTE	100%
COORDINAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS INGRESOS FAE Y GOES.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REALIZAR CONCILIACIÓN MENSUAL DEL SISTEMA DE FACTURACIÓN EN LINEA.	REPORTE	12
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	COORDINAR CAMPAÑA DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC	INFORME.	4
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA AMBIENTAL INSTITUCIONAL	DOCUMENTO.	1
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD INSTITUCIONAL	DOCUMENTO.	1
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES	PROGRAMA	1

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCION MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICION DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	SUPERVISIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA DGC	INFORME.	11
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCION MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICION DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES	INFORME.	11
CREAR UNA CULTURA DE PREVENCION MEDIO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN LOGRANDO MITIGAR LOS ACCIDENTES DE TRAB. Y ADQUISICION DE ENFERMEDADES PROFESIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SIMULACRO	INFORME.	2
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS A QUE ESTEN SUJETOS LOS TRÁMITES, OPERACIONES Y REGIMENES ADUANEROS EN QUE SE INTERVENGAN	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL DESPACHO ADUANERO AL DPTO. CORRESPONDIENTE	INFORME.	11
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS A QUE ESTEN SUJETOS LOS TRÁMITES, OPERACIONES Y REGIMENES ADUANEROS EN QUE SE INTERVENGAN	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	RECIBIR CAPACITACIONES EN MATERIA ADUANERA	INFORME.	11
CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS A QUE ESTEN SUJETOS LOS TRÁMITES, OPERACIONES Y REGIMENES ADUANEROS EN QUE SE INTERVENGAN	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	RESGUARDAR LA INFORMACION VIA ELECTRÓNICA Y FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CLIENTES DE LA UNIDAD DE DESADUANAJE POSTAL	INFORME.	11
DAR A CONOCER LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS SERV. POSTALES Y LOGIS. A LOS GEFES 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	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 ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A TRAVÉS DE SEMINARIOS, CHARLAS Y TALLERES.	INFORME	44
DEPURAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES QUE HAN CUMPLIDO CON EL TIEMPO DE RESGUARDO.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DESCARGAR DOCUMENTOS EN FUNCION DE LOS PERIODOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL PERIFÉRICO.	INFORME	2
DETERMINAR EL SUMINISTRO PARA LAS COMPRAS, SEGÚN EL CONSUMO Y MOVIMIENTO DE LOS BIENES.	(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 CONTEO FÍSICO DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO EN EXISTENCIA.	INFORME	2
DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA EN LOS MUNICIPIOS DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 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 PAQUETERIA.	REPORTE	12
DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA EN LOS MUNICIPIOS DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 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 PAQUETERIA.	REPORTE	12
DOTAR DE SUMINISTROS A LAS UNIDADES Y GERENCIAS DE LA DGC.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DESPACHAR BIENES DE USO Y CONSUMO A LAS OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES.	INFORME	12
ELABORAR LA POLITICA DE CALIDAD PARA LA DGC	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	DESARROLLAR SUB-SISTEMAS DE CALIDAD	DOCUMENTO.	2
ELABORAR LA POLITICA DE CALIDAD PARA LA DGC	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	GENERAR LA CULTURA DE CALIDAD EN EL PERSONAL DE LA DGC, POR MEDIO DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA	6



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORAR LA POLITICA DE CALIDAD PARA LA DGC	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	REALIZAR LA POLITICA DE CALIDAD	DOCUMENTO.	1
ELABORAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS DE LA DGC.	(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 TRÁMITE EN UACI-MIGOBOT.	INFORME	3
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC (FONDOS FAE Y GOES).	(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(FONDO FAE Y GOES).	PLANILLA.	6
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC (FONDOS FAE Y GOES).	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL PAGO DE AGUINALDO(FONDO FAE Y GOES).	PLANILLA.	2
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC (FONDOS FAE Y GOES).	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EMISION DE PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES AFP, INPEP, IPSFA(FONDO FAE Y GOES).	PLANILLA.	96
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC (FONDOS FAE Y GOES).	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EMISION DE PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES Y APORTACIONES DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL- ISSS(FONDO FAE Y GOES).	PLANILLA.	24
ELABORAR PLANILLAS DE LA DGC (FONDOS FAE Y GOES).	(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 FAE Y GOES).	PLANILLA.	24
ELABORAR PROCEDIMIENTOS MANUALES Y OTROS NORMATIVOS REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO POSTAL Y LOGISTICO	(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	INFORME	2
ENTREGAR LAS PRESTACIONES A LOS EMPLEADOS COMO PROTECCION A LA SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL DE LA DGC.	(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 DE SEGURIDAD OCUPACIONAL AL PERSONAL DE LA DGC.	INFORME	7
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.	DOCUMENTO	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	ANALISIS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.	INFORME	1
EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A TRAVES DE MEDICIÓN DE INDICADORES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ANALISIS DE RESULTADO Y ELABORACION DE INFORME.	INFORME	3
EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A TRAVES DE MEDICIÓN DE INDICADORES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	PRESENTAR EL INFORME ANUAL DE LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN, AÑO 2017.	INFORME	1
EVALUAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL A TRAVES DE MEDICIÓN DE INDICADORES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	INFORME	12
FACTURAR LOS SERVICIOS, DAR SEGUIMIENTO AL COBRO Y REMESAR LOS FONDOS.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRAR LAS VENTAS E INGRESOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE LA CARTERA DE CLIENTES FAE Y GOES.	INFORME	24
LEGALIZACION DEL INSTRUMENTO	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ELABORAR CONTRATOS Y CONVENIOS	INFORME	2
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA DE ENCAMINAMIENTO INTERNACIONAL.	GUÍA.	4
MANTENER LA COMUNICACIÓN TECNOLÓGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ACTUALIZAR EL SOFTWARE ANTIVIRUS.	INFORME	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ADMINISTRAR EL FIREWALL.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR CAPACITACIONES EN EL AREA INFORMATICA.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO Y RED INFORMATICA.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO A LAS OFICINAS POSTALES DE LA DGC.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO A RED DE TELEFONIA.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO A SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO A SISTEMAS DE GESTION.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO A USUARIOS Y EQUIPOS DE LA RED INFORMATICA.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO DE IPS.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR SOPORTE TECNICO GPS.	INFORME	100%
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	DESARROLLO IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	MONITOREO DE TRANSMISION DE MENSAJES EDI.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	MONITOREO Y ADMINISTRACION DE SERVIDORES.	INFORME	12
MANTENER LA COMUNICACION TECNOLOGICA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DGC.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE BASES DE DATOS Y APLICACIONES.	INFORME	12
MANTENER LAS OFICINAS DE LA DGC A NIVEL NACIONAL SURTIDAS DEBIDAMENTE DE SELLOS POSTALES PARA EL FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONTROLAR Y REGISTRAR NUEVAS EMISIONES DE SELLOS POSTALES.	INFORME	2
MANTENER LAS OFICINAS DE LA DGC A NIVEL NACIONAL SURTIDAS DEBIDAMENTE DE SELLOS POSTALES PARA EL FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	DESCARGO DE ESPECIES POSTALES DE LA DGII Y CARGO A LA DGC.	INFORME	24
MANTENER LAS OFICINAS DE LA DGC A NIVEL NACIONAL SURTIDAS DEBIDAMENTE DE SELLOS POSTALES PARA EL FRANQUEO DE LA CORRESPONDENCIA.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRAR MENSUALMENTE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE SELLOS POSTALES POR VENTAS REALIZADAS.	REPORTE	12
MEDIR LA ACEPTACION DE LOS SERVICIOS ACTUALES ENTRE LOS CLIENTES.	(A.3.1.1.6) Realizar investigaciones de mercado, análisis de costos y escalas de producción, con el fin de mejorar la competitividad	REALIZAR SONDEO PARA EVALUAR LA ACEPTACION DE LOS SERVICIOS DE LA DGC ENTRE LOS CLIENTES.	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	REALIZAR SONDEO SOBRE LA CALIDAD EN EL SERVICIO PRESTADO EN LAS VENTANILLAS DE LA DGC.	INFORME	2
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	REALIZAR SONDEO SOBRE LA SATISFACCION Y NECESIDADES DE LOS CLIENTES CORPORATIVOS.	INFORME	1
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC.	(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 ADMINISTRACION DE RIESGOS 2019 DE LA DGC	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC	(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 TRABAJO 2019 DE LA DGC	DOCUMENTO	1
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC	(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 ESTADISTICAS POSTALES	REPORTE(S).	36
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC	(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 POSTALES	INFORME	2
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC	(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 2018 DE LA DGC	INFORME	6
PLANIFICAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LA DGC	(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 DE TRABAJO 2018 DE LA DGC	INFORME	12
PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DGC AL MIGOBDT.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR CUADRATURA MENSUAL DE CUPONES.	INFORME	12
PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DGC AL MIGOBDT.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE.	INFORME DE LIQUIDACIÓN	12
PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DGC AL MIGOBDT.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE COMBUSTIBLE.	REQUISICIÓN.	24
PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS DE LA DGC AL MIGOBDT.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	FORMULAR ACTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE COMBUSTIBLE.	DOCUMENTO	1
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 ESTADISTICAS DE PROCESAMIENTO DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA NAC. E INTERNAC. 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 LOGISTICOS 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, PAGINA 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
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 Y PUBLICAR EL NOTICIERO "CORREOS TE INFORMA".	PUBLICACION EN REDES SOCIALES	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
PROMOCIONAR LOS SERVICIOS POSTALES.	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	REALIZAR ACTIVIDADES PROMOCIONALES.	INFORME	16
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA A LA GESTION DE LA DGC	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	BRINDAR ASESORIAS	INFORME	4
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA A LA GESTION DE LA DGC	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	ELABORAR INSTRUMENTOS JURIDICOS.	INFORME	2
PROPORCIONAR SEGURIDAD JURIDICA A LA GESTION DE LA DGC	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR PROCURACIONES	INFORME	4
REALIZAR EL CONTROL DEL TRÁFICO POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA NAC. E INTERNAC. 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	ANALISIS DE LA EVALUACION DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	INFORME	1
REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN LA OFICINA CENTRAL Y OFICINAS POSTALES AL INTERIOR DEL PAÍS.	(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 LA DGC.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	EFFECTUAR PAGO DE SALARIOS FAE Y GOES.	PLANILLA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE LA DGC.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE PAGO DE SALARIOS FAE Y GOES.	PLANILLA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE LA DGC.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	LIQUIDAR PLANILLA DE SALARIO.	INFORME DE CAJA.	32
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE LA DGC.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REALIZAR REPORTE DE TRÁMITE DE SUBSIDIO DE INCAPACIDADES.	INFORME	100%
REALIZAR EL PAGO DE SALARIOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS EMPLEADOS DE LA DGC.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	REGISTRAR MENSUALMENTE EN LIBROS DE BANCOS DE PAGADURIA LA SALIDA DE CHEQUES.	REGISTRO LIBRO DE BANCOS	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
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 DE LA PAQUETERIA 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 ENCOMIENDAS POSTALES EN EL AMSS.	REPORTE	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA PAQUETERIA 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 PAQUETERIA CERTIFICADA EN EL AMSS.	REPORTE	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA PAQUETERIA 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 PAQUETERIA EMS EN EL AMSS.	REPORTE	12
REALIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE LA PAQUETERIA 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 PAQUETERIA ORDINARIA EN EL AMSS.	REPORTE	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REALIZAR LA GESTIÓN DE VENTAS.	(A.3.1.1.7) Gestionar y promover convenios interinstitucionales y contratos, garantizando el crecimiento y desarrollo de las dependencias del MIGOBDT	VISITAR CLIENTES, CIERRE DE NEGOCIOS Y SEGUIMIENTO A CLIENTES.	INFORME	4
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR MEDIO DE LA COLECTURIA INSTITUCIONAL.	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	CONSOLIDAR LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LOS SERVICIOS DEL CORREO TRADICIONAL.	INFORME	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 descentrada	VERIFICAR LOS REGISTROS DE LOS ENVÍOS CON CÓDIGO IDENTIFICADOR DE BARRAS EN EL SISTEMA OPERATIVO IPS.	REPORTE	12
RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS SEGÚN EL TIEMPO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	RECIBIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE OFICINA CENTRAL 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 descentrada	PRESENTAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS Y REPROGRAMACIONES DEL PLAN DE COMPRAS.	REPORTE.	12
SUPERVISAR LA APLICABILIDAD DE NORMATIVAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE CORREOS	(A.3.1.1.1) Mejorar los diferentes procesos de planificación y administración para obtener productos y brindar servicios de calidad	CAPACITACIONES SOBRE APLICABILIDAD DE NORMATIVAS POSTALES NACIONALES E INTERNACIONALES	INFORME.	2
SUPERVISAR LA APLICABILIDAD DE NORMATIVAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE CORREOS	(A.3.1.1.1) Mejorar los diferentes procesos de planificación y administración para obtener productos y brindar servicios de calidad	ELABORAR PLAN DE SUPERVISIONES POSTALES Y DE APLICABILIDAD DE NORMATIVAS	INFORME.	1
SUPERVISAR LA APLICABILIDAD DE NORMATIVAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA DIRECCIÓN GRAL. DE CORREOS	(A.3.1.1.1) Mejorar los diferentes procesos de planificación y administración para obtener productos y brindar servicios de calidad	REALIZAR SUPERVISIONES POSTALES DE APLICABILIDAD DE NORMATIVAS E INDICADORES	REPORTE	11
SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS OFIC. POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 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 descentrada	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 1.	REPORTE	12
SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS EN LAS OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 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 descentrada	REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN DE OFICINAS POSTALES DE LOS 7 DEPTOS. ASIGNADOS A LA REGIONAL 2.	REPORTE	12
SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPTOS. QUE CORRESPONDEN A LA GCIA. DE OPERAC. POSTALES Y SERV. LOGIS. Y JEFATURAS DEPTALES.	(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 descentrada	SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS SEGÚN PROGRAMACIÓN.	INFORME	12
TRAMITAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LAS NECESIDADES REALES Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA DGC.	(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 descentrada	RECIBIR Y TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES Y GERENCIAS DE LA DGC, PARA GESTIONAR ANTE LA UACI-MIGOBDT.	INFORME	12
TRANSMISION ELECTRONICA DE DATOS SIGUIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR EL SERVICIO ADUANERO	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	BRINDAR ASESORIAS A LOS CLIENTES EN MATERIA DE DESADUANAJE POSTAL	INFORME.	11
TRANSMISION ELECTRONICA DE DATOS SIGUIENDO LOS REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR EL SERVICIO ADUANERO	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ELABORACION DE LA DECLARACIÓN DE MERCANCIAS SIMPLIFICADAS ANTE LA ADUANA DE FARDOS POSTALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CLIENTE	INFORME	11
VELAR POR LA CALIDAD DEL SERVICIO POSTAL	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR INFORME ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	INFORME	2
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 DE SISTEMA DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION	INFORME	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	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 PRESTACION 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 CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE INSPECTORES DEPARTAMENTALES	INFORME	4
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 LAS IRREGULARIDADES REPORTADAS MEDIANTE BOLETINES DE VERIFICACIÓN PARA LA TOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS	REPORTE	4
VELAR POR LA SEGURIDAD POSTAL DE LA CORRESPONDENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA SEGURIDAD POSTAL	INFORME	4
VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS DEL ESTADO.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	DAR SEGUIMIENTO AL RESULTADO DE LOS ARQUEOS POR FALTANTES O SOBRANTES	INFORME	3
VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS DEL ESTADO.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR ARQUEOS A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE MANEJAN FONDOS DEL ESTADO PARA TRANSPARENTAR SU ADMINISTRACION	ACTAS	6
VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS DEL ESTADO.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR ARQUEOS EN OFICINAS POSTALES A NIVEL NACIONAL PARA VERIFICAR EL BUEN MANEJO DE LOS FONDOS	ACTAS	1950
VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS DEL ESTADO.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR SUPERVISION INTEGRAL DE LOS PROCESOS OPERATIVOS EN OFICINAS POSTALES AL INTERIOR DEL PAIS	INFORME	12
VELAR POR LA TRANSPARENCIA DE LOS FONDOS DEL ESTADO.	(A.3.1.1.4) Garantizar la Seguridad Postal	REALIZAR SUPERVISIONES EN OFICINA DE CAMBIO INTERNACIONAL Y AREAS OPERATIVAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME	12
VERIFICAR LA RECEPCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA INTERNACIONAL.	(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.	INFORME	24
VERIFICAR LA RECEPCION, TRANSPORTE Y ENTREGA DE LOS DESPACHOS DE CORRESPONDENCIA NAC. ASIGNADA 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.	INFORME	36

Dirección General del Cuerpo de Bomberos de El Salvador

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	EMERGENCIAS ATENDIDAS	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	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

Dirección de Desarrollo Tecnológico				
ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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 FJA 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
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	12
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 FISICOS Y DISTRIBUCIÓN DE CARGA DE DATOS.	BITACORA CONTROL DE CAMBIOS A BASES DE DATOS	12
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONÍA FJA Y MÓVIL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ADMINISTRACION DE LA TELEFONIA CELULAR(SALDOS, UNIDADES EXTRAVIADAS, DAÑADAS, ROBOS O EXTRAVIOS , ETC.)	INFORMES	100%
ADMINISTRACION DE CONTRATO DE TELEFONIA FJA 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 FJA 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 FJA 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 FJA, REPARACIONES, MOVIMIENTOS DE EXTENSIONES, ETC	INFORMES	100%
ADMINISTRACION DE CONTRATO DE TELEFONIA FJA 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 FJA, MÓVIL, ENLACES DE DATOS, INTERNET; RECEPCIÓN, CUADRE Y ENVÍO A LA UFI PARA SU RESPECTIVO PAGO	INFORMES	12
ADMINISTRACIÓN DE RED INFORMÁTICA	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	MANTENIMIENTO DE RED INFORMATICA CREACIÓN DE PUNTOS DE RED, REPARACIONES, ADMINISTRACIÓN DE SWITCH, PERMISOS, ETC	INFORMES	12
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	ADMINISTRACION DE SERVIDORES, VERIFICACION DE FUNCIONAMIENTO, DISPONIBILIDAD, MONITOREO CONSTANTE Y ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE	INFORMES	12
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	12
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	4
DESARROLLO DE SISTEMAS	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	DESARROLLO DE SISTEMA DE ACCION DE PERSONAL PARA RRHH	INFORMES	6
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	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	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	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO DE TELEFONIA, ENLACES, TV CABLE, INTERNET, MODEMS INALAMBRICOS.	INFORMES	12
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	12
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	12
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	12
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	12
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	12
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.	INFORMES	12
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	12
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	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	12
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	5

Dirección de Desarrollo Territorial

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
APOYAR LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO LOCAL COMO HERRAMIENTAS DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.3.1) Coordinar la implementación de los lineamientos y estrategias para la descentralización y el desarrollo local, como herramientas para el Desarrollo Territorial	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LA INSTITUCIONALIDAD EN EL TERRITORIO PARA LA DESCENTRALIZACION	DOCUMENTO	2
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	28 JORNADAS DE CAPACITACION A LOS GGD PARA LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES GGD	INFORME	4
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ACTUALIZACION DE PROYECTOS PRIORIZADOS CON ACM Y DEPARTAMENTALES	DOCUMENTO	3
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DE PLANES INTEGRADOS DE LOS GGD QUE REFLEJEN LAS PRIORIDADES DEL TEJIDO SOCIO PRODUCTIVO DE LOS TERRITORIOS (GGD-ACD) Y PRESENTACION PUBLICA	PLAN	14
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DE LOS PLANES DE LOS GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD APLICANDO INSTRUMENTOS MEJORADOS (INTEGRACION DE PRIORIDADES DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS)	PLAN	42
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ELABORACION DE UNA ESTRATEGIA DE GESTION PARA EL FINANCIAMIENTO DE PRIORIDADES POR DEPARTAMENTO	DOCUMENTO	14
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	GESTION Y SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION DE PRIORIDADES DE LAS ACM Y ACD (PRIORIDADES SON INTEGRADAS AL PLAN DE LOS SUBGABINETES MISIONALES)	DOCUMENTO	3
APOYO A LA ACTUALIZACION Y/O FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO POR DEPARTAMENTO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE FORMA ARTICULADA E INTEGRADA DE LA INVERSION PUBLICA PRIORIZADAS DE FORMA PARTICIPATIVA	INFORME	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS GOBERNACIONES Y GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	CAPACITACION A LOS GGD Y GOBERNACIONES PARA LA GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTO	4
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS GOBERNACIONES Y GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	FACILITAR LA ARTICULACION PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO CON ENFASIS EN EMPLEO/INGRESOS, EDUCACION Y SEGURIDAD	DOCUMENTO	2



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS GOBERNACIONES Y GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES Y GGD PARA FACILITAR ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA	DOCUMENTO	3
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS GOBERNACIONES Y GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL PARA FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS DE GESTION PARTICIPATIVA DEL DESARROLLO TERRITORIAL (CONSULTORIA)	DOCUMENTO	1
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACD, ACM Y MICROREGIONALES	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ASESORIA PARA EL CONOCIMIENTO Y USO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION Y FUNCIONAMIENTO DENTRO DE LAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO (AQUELLOS QUE TIENEN QUE VER CON LA CIUDADANIA)	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACD, ACM Y MICROREGIONALES	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA GESTION DE LOS PLANES SOCIALES DEPARTAMENTALES	DOCUMENTO	3
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ACD, ACM Y MICROREGIONALES	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA GESTION DE LOS PLANES SOCIALES MUNICIPALES	DOCUMENTO	3
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FACILITAR LA ARTICULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA DE LA ORGANIZACION EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO.	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS PARA QUE SE INVOLUCREN EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL IMPLEMENTADOS.	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FACILITAR LA ARTICULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA DE LA ORGANIZACION EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO.	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	CAPACITAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS PARA QUE SE INVOLUCREN EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA FACILITAR LA ARTICULACION Y PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA DE LA ORGANIZACION EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO ECONOMICO.	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA FACILITAR LA ARTICULACION Y PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACION Y DEL	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA FACILITACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION PARA LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS.	(A.1.2.2.2.) Diseño de instrumentos para que las organizaciones socio-productivas realicen su propia planificación	CAPACITACION AL PERSONAL DEL MIGOBDT Y GOBERNACIONES PARA SU IMPLEMENTACION.	DOCUMENTO	1
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA FACILITACION DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION PARA LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS.	(A.1.2.2.2.) Diseño de instrumentos para que las organizaciones socio-productivas realicen su propia planificación	REVISION DE INSTRUMENTOS PARA LA PRIORIZACION DE PROYECTOS/PROPUESTAS LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS, ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES.	DOCUMENTO	1
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION DE INICIATIVAS QUE POTENCIEN LA IDENTIDAD TERRITORIAL	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	CONSULTORIA INVESTIGACIÓN BIENES TANGIBLES E INTANGIBLES EN MORAZÁN	DOCUMENTO	1
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION DE INICIATIVAS QUE POTENCIEN LA IDENTIDAD TERRITORIAL	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	DIVULGACION DE INVENTARIOS E HISTORIAS LOCALES: FOROS, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS CULTURALES, ETC.	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION DE INICIATIVAS QUE POTENCIEN LA IDENTIDAD TERRITORIAL	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	IDENTIFICACION Y DISEÑO DE INICIATIVAS FUNDAMENTADAS EN EL INVENTARIO E HISTORIAS LOCALES QUE DINAMICEN LOS TERRITORIOS Y ARTICULEN LA IDENTIDAD COMO POTENCIADOR DEL DESARROLLO LOCAL	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ASESORIA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INICIATIVAS QUE POTENCIEN LA IDENTIDAD TERRITORIAL	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	PUBLICACION DE INVENTARIO DE LA RIQUEZA CULTURAL TANGIBLE E INTANGIBLE E HISTORIAS LOCALES COMO POTENCIADORES DEL DT	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION PARTICIPATIVA DE LAS PRIORIDADES DEL TEJIDO SOCIO-PRODUCTIVO EN EL TERRITORIO.	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	ACTUALIZACION DE PRIORIDADES DEL TEJIDO SOCIO- PRODUCTIVO POR DEPARTAMENTO (ASAMBLEAS CIUDADANAS) Y SU INTEGRACION EN LOS PLANES DE LOS GGD.	PLAN	14
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA IDENTIFICACION PARTICIPATIVA DE LAS PRIORIDADES DEL TEJIDO SOCIO-PRODUCTIVO EN EL TERRITORIO.	(A.1.2.2.1.) Facilitación de la identificación participativa de las prioridades del tejido socio-productivo del territorio	ACTUALIZACIÓN DE UN DOCUMENTO (PORTAFOLIO) DE PRIORIDADES POR DEPARTAMENTO Y A NIVEL NACIONAL CON FICHAS PROPORCIONADAS POR PERSONAL TÉCNICO DE CADA DEPARTAMENTO	DOCUMENTO	1
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SISTEMATICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACION SOCIAL Y PRODUCTIVA	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ORGANIZATIVA DEL TEJIDO SOCIOPRODUCTIVO PRIORIZADO (1 POR MUNICIPIO) Y ELABORACION DE PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIO-PRODUCTIVAS.	PLAN	262
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SISTEMATICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACION SOCIAL Y PRODUCTIVA	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	FACILITAR LA CONSTITUCION DE REDES POR DEPARTAMENTO / MICROREGION Y PLAN DE FORTALECIMIENTO.	PLAN	14
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SISTEMATICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACION SOCIAL Y PRODUCTIVA	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS PARA SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS PROCESOS DE SUS TERRITORIOS Y EN TODO EL PROCESO DE GESTION DE LAS POLITICAS PUBLICAS.	INFORME	484
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SISTEMATICA PARA LE FORTALECIMIENTO E INCREMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS	(A.1.3.3.7) Fomentar la gestión asociada de los municipios en los territorios para la articulación de actores en los territorios	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS Y/O REGIONALES PARA PROMOVER EL ROL DE LOS ACTORES DEL DESARROLLO TERRITORIAL.	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA SISTEMATICA PARA LE FORTALECIMIENTO E INCREMENTO DE LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS	(A.1.3.3.7) Fomentar la gestión asociada de los municipios en los territorios para la articulación de actores en los territorios	IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE LA GESTION ASOCIADA DE LOS TERRITORIOS EN COORDINACION CON SETEPLAN	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y FACILITACION PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS DE INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO QUE LO SOLICITEN.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	CONVOCATORIAS A DISTINTOS SECTORES PARA LA FORMULACION DE PLANES DE IMPLEMENTACIÓN POLÍTICAS PÚBLICAS SOLICITADAS POR INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO.	INFORME	1
ASESORIA Y FACILITACION PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS DE INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO QUE LO SOLICITEN.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	CONVOCATORIAS A DISTINTOS SECTORES PARA LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS SOLICITADAS POR INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO.	INFORME	1
ASESORIA Y FACILITACION PARA LA FORMULACION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS PUBLICAS DE INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO QUE LO SOLICITEN.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	GESTION Y ARTICULACION CON LAS Y LOS GOBERNADORES PARA LA FORMUALCION PARTICIPATIVA DE POLITICAS PUBLICAS SOLICITADAS POR INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO	INFORME	1
ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACM Y ACD BAJO EL MARCO NORMATIVO.	(A.1.3.2.1) Creación del marco normativo para el funcionamiento de las Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ACTUALIZACION DEL MARCO NORMATIVO QUE FACILITE EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACM Y ACD	DOCUMENTO	2
ASESORIA Y SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACM Y ACD BAJO EL MARCO NORMATIVO.	(A.1.3.2.1) Creación del marco normativo para el funcionamiento de las Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	BUSCAR ALTERNATIVAS LEGALES QUE PERMITAN LA CONTINUIDAD DE LAS ACM Y ACD	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA APOYAR LAS INICIATIVAS CON ENFASIS EN EMPLEO, EDUCACION Y SEGURIDAD	(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	GESTIONAR LA IDENTIFICACION Y ARTICULACION DE ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EL MARCO DEL PLAN EL SALVADOR SEGURO Y LOS DISTINTOS ACTORES Y SECTORES INVOLUCRADOS EN LA PREVENCION DE LA VIOLENCIA.	DOCUMENTO	2
DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA APOYAR LAS INICIATIVAS CON ENFASIS EN EMPLEO, EDUCACION Y SEGURIDAD	(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	IDENTIFICACION, PROMOCION Y FORMACION DE LIDERAZGOS SOCIALES PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA	DOCUMENTO	2
DISEÑO E IMPLEMENTACION PARTICIPATIVA DE INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CONTRALORIA SOCIAL	(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	4 FOROS (1 POR REGION) DE PRESENTACION DE RESULTADOS Y GESTION DEL CONOCIMIENTO	DOCUMENTO	1
DISEÑO E IMPLEMENTACION PARTICIPATIVA DE INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CONTRALORIA SOCIAL	(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	APOYO A LAS Y LOS CONTRALORES DE LAS ACD PARA LA PREPARACION DE INFORME DE CONTRALORIA SOCIAL EN EL MARCO DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE LAS GOBERNACIONES Y LOS GGD	DOCUMENTO	1
DISEÑO E IMPLEMENTACION PARTICIPATIVA DE INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CONTRALORIA SOCIAL	(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	ASESORIA Y APOYO TECNICO A 14 COMITES DE CONTRALORIA SOCIAL (A POR DEPARTAMENTO): IDENTIFICACION DE PROCESO A FISCALIZAR, PREPARACION DE INSTRUMENTOS Y PLANES DE CONTRALORIA INSITU)	DOCUMENTO	1
DISEÑO E IMPLEMENTACION PARTICIPATIVA DE INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA CONTRALORIA SOCIAL	(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	CAPACITACION A CONTRALORES Y CONTRALORAS DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS DEPARTAMENTALES	DOCUMENTO	1
FACILITAR CAPACITACIONES EN DESARROLLO TERRITORIAL PARA LOS GGD, PERSONAL DE PROMOCION Y TECNICOS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS PRESENTES EN EL TERRITORIO.	(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	FOROS: EL ROL DE LOS GGD Y LAS GOBERNACIONES EN EL DESARROLLO TERRITORIAL Y PROMOCION DE LA PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA	DOCUMENTO	2
FACILITAR CAPACITACIONES EN DESARROLLO TERRITORIAL PARA LOS GGD, PERSONAL DE PROMOCION Y TECNICOS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS PRESENTES EN EL TERRITORIO.	(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	IMPLEMENTACION DE CAPACITACIONES A LOS GGD ACERCA DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y SU ROL EN LA TERRITORIALIZACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS	DOCUMENTO	2
FACILITAR LA ARTICULACION INTERINSTITUCIONALMENTE EN LOS TERRITORIOS CON LOS GGD, LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS Y ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, DE TAL MANERA QUE MAXIMICEN LOS ESFUERZOS Y SE POTENCIE LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LOS GGD Y GOBERNACIONES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS Y ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA, DE TAL MANERA QUE MAXIMICEN LOS ESFUERZOS Y SE POTENCIE LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES: GABINETES MOVILES, ENCUNTROS CULTURALES, DIALOGOS COMUNITARIOS, DIALOGOS JUVENILES, DIALOGOS CON MUJERES, ENTRE OTROS.	DOCUMENTO	3
FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE CONTRALORIA SOCIAL Y PRODUCCION DE INFORMACION DE UTILIDAD PARA PROCESOS EFECTIVOS CON EL USO DE LOS ESPACIOS Y MECANISMOS QUE IMPULSEN LAS GOBERNACIONES Y LOS GGD	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	ELABORAR INSTRUMENTOS PARA PRODUCIR INFORMACION ACTUALIZADA, AMIGABLE CON ENFOQUE DE GENERO SOBRE PROCESOS QUE PUEDAN SER DE INTERES DE LA POBLACION, CON DISEÑOS ADECUADOS PARA LA RENDICION DE CUENTAS PARA LOS ACTORES TERRITORIALES Y GRUPOS POBLACIONALES ESPECIFICOS.	DOCUMENTO	2



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE CONTRALORIA SOCIAL Y PRODUCCION DE INFORMACION DE UTILIDAD PARA PROCESOS EFECTIVOS CON EL USO DE LOS ESPACIOS Y MECANISMOS QUE IMPULSEN LAS GOBERNACIONES Y LOS GGD.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	ELABORAR Y EJECUTAR PLAN DE COMUNICACION Y VISIBILIZACION DE LAS ACCIONES DEL MIGOBDT	DOCUMENTO	2
FACILITAR LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE CONTRALORIA SOCIAL Y PRODUCCION DE INFORMACION DE UTILIDAD PARA PROCESOS EFECTIVOS CON EL USO DE LOS ESPACIOS Y MECANISMOS QUE IMPULSEN LAS GOBERNACIONES Y LOS GGD.	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	SISTEMATIZAR LA INFORMACION PRODUCIDA, INCLUYENDO EN ELLOS UN ANALISIS DE IMPACTO EN EL EJERCICIO DE SU DERECHO A PARTICIPAR DE LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS.	DOCUMENTO	2
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES DEL DESARROLLO TERRITORIAL	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS PARA LA OBTENCION DE SU RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACION	DOCUMENTO	2
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES DEL DESARROLLO TERRITORIAL	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	FOROS Y CONVERSATORIOS TEMATICOS	DOCUMENTO	2
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE LOS ACTORES DEL DESARROLLO TERRITORIAL	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA SOBRE DESARROLLO TERRITORIAL DIRIGIDO A LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO LOCAL (ACTORES SOCIO PRODUCTIVOS, FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS Y PERSONAL TECNICO DE GOBERNACIONES Y MANCOMUNIDAD)	DOCUMENTO	3
IMPLEMENTACION DE UNA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.3.1.1) Formulación e implementación de una política de Desarrollo Territorial	CONSULTORIA PARA FORMULACION PARTICIPATIVA DE LA POLITICA NACIONAL DE DT Y PLAN DE IMPLEMENTACION	INFORME	1
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PÚBLICA EN EL TERRITORIO.	(A.1.2.2.3) Creación de mecanismo para el monitoreo y seguimiento de la inversión pública en el territorio	ELABORAR Y EJECUTAR PLAN DE INFORMACION Y DIVULGACION DE AVANCES ACERCA DE LAS INVERSIONES Y PROCESOS IMPLEMENTADOS POR EL MIGOBDT Y LOS GGD	INFORME	2
MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PÚBLICA EN EL TERRITORIO.	(A.1.2.2.3) Creación de mecanismo para el monitoreo y seguimiento de la inversión pública en el territorio	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA EN 14 DEPARTAMENTOS (GABINETES MOVILES, GGD, ASAMBLEAS CIUDADANAS)	DOCUMENTO	2
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA PARA EL ANALISIS, TOMA DE DECISIONES, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO EN EL TERRITORIO CON GGD, GOBERNACIONES Y MESA DE GOBERNAZA Y DESARROLLO 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	FINALIZACION DEL PLAN MAESTRO DE LA REGION OCCIDENTAL EN COORDINACION CON SETEPLAN Y SPTA	DOCUMENTO	1
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA PARA EL ANALISIS, TOMA DE DECISIONES, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO EN EL TERRITORIO CON GGD, GOBERNACIONES Y MESA DE GOBERNAZA Y DESARROLLO 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	FORMULACION DEL PLAN MAESTRO DE LA REGION NORTE EN COORDINACION CON SETEPLAN Y SPTA	DOCUMENTO	1
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL SISTEMA PARA EL ANALISIS, TOMA DE DECISIONES, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO EN EL TERRITORIO CON GGD, GOBERNACIONES Y MESA DE GOBERNAZA Y DESARROLLO 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	SISTEMATIZACION DE LOS INDICADORES PRINCIPALES DE LA EJECUCION DE PLAN MAESTRO DE LA REGION ORIENTAL Y OCCIDENTAL EN COORDINACION CON SETEPLAN	DOCUMENTO	2



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
SISTEMATIZACION PERMANENTE DEL MAPEO DE ACTORES SOCIOPRODUCTIVOS TERRITORIALES	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	FOROS REGIONALES PARA LA DIVULGACION DEL MAPEO.	INFORME	3
SISTEMATIZACION PERMANENTE DEL MAPEO DE ACTORES SOCIOPRODUCTIVOS TERRITORIALES	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	PUBLICACION DE MAPEO DE ACTORES TERRITORIAL SOCIO PRODUCTIVOS	DOCUMENTO	2
SISTEMATIZACION PERMANENTE DEL MAPEO DE ACTORES SOCIOPRODUCTIVOS TERRITORIALES	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MAPEO DEL TEJIDO SOCIOPRODUCTIVO (LOCAL, MICROREGIONAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL)	INFORME	4

Dirección de Auditoría Interna

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ARQUEOS	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ARQUEOS DE EFECTIVO Y VALORES A DIFERENTES UNIDADES	REPORTE	28
EXAMENES ESPECIALES	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	EXAMENES ESPECIALES A LA SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS	INFORME	27
OTRAS ACTIVIDADES	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	OTRAS ACTIVIDADES SOLICITADAS POR LOS TITULARES, DIRECTORES Y ENTE EXTERNOS	OTROS	34
PLANES	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO Y RIESGOS	OTROS	3

Dirección de Comunicaciones Institucional

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACIÓN Y ASESORÍA PERMANENTE DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LOS TITULARES DEL MIGOBDT	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	BRINDAR ORIENTACION MEDIATICA E INFORMACIÓN PERTINENTE A TITULARES DEL MIGOBDT DURANTE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES EN QUE PARTICIPE.	INFORME	100%
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACIÓN Y ASESORÍA PERMANENTE DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LOS TITULARES DEL MIGOBDT	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ELABORAR UN PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y PROTOCOLO PARA TITULARES DE MIGOBDT, EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.	DOCUMENTO IMPRESO	100
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACIÓN Y ASESORÍA PERMANENTE DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LOS TITULARES DEL MIGOBDT	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	MONITORIO PERMANENTE DE NOTICIAS, ENTREVISTAS Y PROGRAMA DE ENTREVISTAS, PROCEDENTES DE DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DIRIGIDO A TITULARES DE MIGOBDT Y A OTRAS AUTORIDADES DE ESTA CARTERA DE ESTADO.	DOCUMENTO IMPRESO	100%
BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO, INFORMACIÓN Y ASESORÍA PERMANENTE DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LOS TITULARES DEL MIGOBDT	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTOS OFICIALES Y EVENTOS QUE SE REALICEN EN EL MIGOBDT, ASÍ COMO DE CARÁCTER INTERINSTITUCIONAL, CON CARTERAS DE ESTADO QUE LLEVEN A CABO GRANDES ACCIONES EN COORDINACIÓN CON EL MIGOBDT.	DOCUMENTO	100%
COBERTURA Y APOYO A ACCIONES INSTITUCIONALES DEL MIGOBDT, A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL FÍSICA Y DIGITAL, PRODUCCIÓN DE VÍDEOS INFONARRATIVOS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS DE APOYO.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	BRINDAR COBERTURA CON FOTOGRAFIA, VIDEO Y AUDIO, ASÍ COMO CON UN COMUNICADO, PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE MIGOBDT, Y REDES SOCIALES, EN EVENTO CUYO TEMA SEA SOBRE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL EN COORDINACIÓN CON LAS CARTERAS DE ESTADO QUE FORMAN PARTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL.	ARCHIVO DIGITAL	100%
COBERTURA Y APOYO A ACCIONES INSTITUCIONALES DEL MIGOBDT, A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL FÍSICA Y DIGITAL, PRODUCCIÓN DE VÍDEOS INFONARRATIVOS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS DE APOYO.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	BRINDAR COBERTURA CON FOTOGRAFIA, VIDEO Y AUDIO, ASÍ COMO CON UN COMUNICADO, PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE MIGOBDT, Y REDES SOCIALES, EN EVENTO DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT QUE LA SOLICITEN.	ARCHIVO DIGITAL	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COBERTURA Y APOYO A ACCIONES INSTITUCIONALES DEL MIGOBDT, A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS VARIOS, DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL FÍSICA Y DIGITAL, PRODUCCIÓN DE VÍDEOS INFONARRATIVOS Y CAMPAÑAS INFORMATIVAS DE APOYO.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	BRINDAR COBERTURA CON FOTOGRAFÍA, VIDEO Y AUDIO, ASÍ COMO CON UN COMUNICADO, PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE MIGOBDT, Y REDES SOCIALES, EN EVENTO REALIZADO POR OTRAS CARTERAS DE ESTADO, ORGANISMOS O PAÍSES, VINCULADOS CON EL QUEHACER DE MIGOBDT.	ARCHIVO DIGITAL	100%
CONTRIBUCIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS GRANDES ACCIONES INTERINSTITUCIONALES Y DE PAÍS, DESDE EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	APOYAR EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES A NIVEL INTERINSTITUCIONAL Y DE PAÍS: MES CÍVICO, EVENTOS CULTURALES, FERIAS, FESTIVAL DEL BUEN VIVIR Y OTROS	INFORME	100%
COORDINAR ACTOS OFICIALES Y EVENTOS EN LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS POR EL PLAN EL SALVADOR SEGURO , EN EL MARCO DEL MES CÍVICO	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PLANIFICACION, ORGANIZACION Y EJECUCION DE ACTOS OFICIALES Y EVENTOS QUE REALICE EL MIGOBDT, CON CARTERAS DE ESTADO NACIONALES E INTERNACIONALES, EN EL MARCO DEL MES CÍVICO.	DOCUMENTO	100%
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONCEBIR PROYECTOS CON LINEAMIENTOS CULTURALES, MEDIÁTICOS Y SOCIALES, QUE POTENCIEN LAS COMUNICACIONES DEL MIGOBDT EN BENEFICIO DEL POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL.	ARCHIVO DIGITAL	100
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONCEBIR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE GARANTICEN UN MEJOR NIVEL DE INFORMACION A MÁS SECTORES DE LA SOCIEDAD.	ARCHIVO DIGITAL	100
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONCEBIR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE PROYECCION INSTITUCIONAL QUE APUNTEN HACIA LA CONSOLIDACION DEL POSICIONAMIENTO DE IMAGEN Y DEL QUEHACER DE MIGOBDT.	ARCHIVO DIGITAL	100
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONCEBIR, REDACTAR Y PRESENTAR UN PLAN ANUAL DE RIESGO DE COMUNICACIONES DE ESTA CARTERA DE ESTADO, CUYO PROPÓSITO ES IDENTIFICAR, EVALUAR, ADMINISTRAR Y PREVENIR LOS RIESGOS DE ESTA DIRECCIÓN QUE AFECTEN AL MIGOBDT	DOCUMENTO	1
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONCEBIR, REDACTAR Y PRESENTAR UN PLAN ANUAL DE TRABAJO DE COMUNICACIONES DE ESTA CARTERA DE ESTADO, QUE ESTABLEZCA LA PROYECCION QUE ESTE MINISTERIO TENDRÁ DE CARA A LA POBLACION, A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS DE DIFUSION	DOCUMENTO	100
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS GRANDES ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS, CONTEMPLADAS EN ESTE PLAN ANUAL DE TRABAJO; ASÍ COMO DE EVALUAR LOS RESULTADOS ESPERADOS QUE MUESTREN EN SU REALIZACION, DESPUÉS DE SER EJECUTADOS	DOCUMENTO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DARLE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO, EVALUACIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS CONTEMPLADOS ESTE PLAN.	DOCUMENTO	12
DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y DE PROYECCION INSTITUCIONAL PARA EL POSICIONAMIENTO POSITIVO DEL MIGOBDT, CON RESULTADOS QUE CONTRIBUYAN EN LA ADOPCION DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, EFICIENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	GESTIONAR ALIANZAS INTERINSTITUCIONALES O BINACIONALES PARA LANZAR EN CONJUNTO PROYECTOS DE NACIÓN HACIA LA POBLACIÓN, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	ARCHIVO DIGITAL	100
DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONJUNTO EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT- CON OTRAS CARTERAS DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVI, PARA EL MANEJO COORDINADO DE LA PROYECCION INSTITUCIONAL HACIA LA CIUDADANÍA.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DESARROLLAR INVESTIGACIÓN DE PERCEPCIÓN Y OPINIÓN CIUDADANAS SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE EJECUTA MIGOBDT, Y PARA CORREGIR O ENRIQUECER LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.	DOCUMENTO	100
DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONJUNTO EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT- CON OTRAS CARTERAS DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVI, PARA EL MANEJO COORDINADO DE LA PROYECCION INSTITUCIONAL HACIA LA CIUDADANÍA.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	FACILITAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y PARTICIPACIÓN REFLEXIVA CON PERIODISTAS, A TRAVÉS DE UNA COORDINACIÓN BILATERAL.	DOCUMENTO	100%
DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONJUNTO EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT- CON OTRAS CARTERAS DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVI, PARA EL MANEJO COORDINADO DE LA PROYECCION INSTITUCIONAL HACIA LA CIUDADANÍA.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	FORTALECER ESPACIOS DE DIFUSIÓN YA ESTABLECIDOS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES Y ALTERNATIVOS.	MEDIO INFORMATIVO	100%
DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONJUNTO EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT- CON OTRAS CARTERAS DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVI, PARA EL MANEJO COORDINADO DE LA PROYECCION INSTITUCIONAL HACIA LA CIUDADANÍA.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PROMOVER PERMANENTEMENTE CON REDES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA PROYECCION INSTITUCIONAL DE ESTA CARTERA DE ESTADO EN FORMA NOTICIOSA, CULTURAL Y SOCIAL.	INFORME MENSUAL	100%
DESARROLLO DE UN SISTEMA DE INFORMACION CONJUNTO EN EL MARCO DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT- CON OTRAS CARTERAS DEL ESTADO Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVI, PARA EL MANEJO COORDINADO DE LA PROYECCION INSTITUCIONAL HACIA LA CIUDADANÍA.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA APOYAR EL ESFUERZO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE MIGOBDT A TRAVÉS DE UNA ESTRATEGIA OPERATIVA.	INFORME MENSUAL	300
DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT, PARA CONTRIBUIR DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN EN EL PAÍS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	CONTINUAR BRINDANDO COBERTURA Y APOYO TÉCNICO COMUNICACIONAL A LOS PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	ARCHIVO DIGITAL	100%
DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT, PARA CONTRIBUIR DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN EN EL PAÍS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DAR SEGUIMIENTO A LA CREACIÓN DEL GRUPO DE TEATRO INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT, CON SU PLAN DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN.	DOCUMENTO	100



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT, PARA CONTRIBUIR DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN EN EL PAÍS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DAR SEGUIMIENTO A LA CREACIÓN DEL GRUPO CORAL INSTITUCIONAL DEL MIGOBDT, CON SU PLAN DE FORMACIÓN Y PREPARACIÓN.	DOCUMENTO	100
DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT, PARA CONTRIBUIR DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN EN EL PAÍS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DISEÑAR UN PROYECTO EDITORIAL, DE CARA A LA PROYECCIÓN INSTITUCIONAL.	DOCUMENTO /ARCHIVO DIGITAL	100
DISEÑO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CULTURALES Y SOCIALES, EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT, PARA CONTRIBUIR DESDE EL CAMPO DE LA COMUNICACIÓN A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y DE TRANSFORMACIÓN EN EL PAÍS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	DISEÑAR UN PROYECTO JUVENIL, QUE EN EL MARCO DEL QUEHACER COMUNICACIONAL INSTITUCIONAL, SEA PRODUCTIVO Y AUTOSOSTENIBLE.	DOCUMENTO	100
DISEÑO Y PRODUCCION DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN CON EL TEMA DE GÉNERO Y VALORES QUE PROMUEVE EL MIGOBDT, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL	ARCHIVO DIGITAL	100
DISEÑO Y PRODUCCION DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR UNA CAMPAÑA EDUCATIVA PARA EL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR.	ARCHIVO DIGITAL	100
DISEÑO Y PRODUCCION DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCCIÓN DE CAMPANAS A SOLICITUD DE OTRAS DEPENDENCIA DE MIGOBDT.	ARCHIVO DIGITAL	100%
DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION Y EDUCATIVA SOBRE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL EN COORDINACIÓN CON LAS CARTERAS DE ESTADO QUE FORMAN PARTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL	ARCHIVO DIGITAL	125
DISEÑO Y PRODUCCION DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR UNA CAMPAÑA EDUCATIVA PARA PROTECCIÓN CIVIL.	ARCHIVO DIGITAL	100
DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR UNA CAMPAÑA INFORMATIVA PARA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES DEL MIGOBDT.	ARCHIVO DIGITAL	100



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE CAMPANAS DE SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN, FORMATIVAS Y CULTURALES, COMO APOYO A DISPOSITIVOS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRODUCIR UNA CAMPAÑA SOBRE LOS PRINCIPIOS Y VALORES QUE IMPULSA EL MIGOBDT, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE PRINCIPIOS Y VALORES.	ARCHIVO DIGITAL	100
PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRANDO EL TRABAJO COMUNICACIONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT Y DE INSTITUCIONES VINCULADAS CON SU QUEHACER INSTITUCIONAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	EVALUACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, PARA TRASCENDER DE LA FASE DE CONCEPTUALIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN, A LA FASE DE LOGROS Y SISTEMATIZACIÓN EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO, CON BASE A LOS RESULTADOS REFLEJADOS EN ESTA EVALUACIÓN.	DOCUMENTO	100
PLAN DE COMUNICACION INTEGRANDO EL TRABAJO COMUNICACIONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT Y DE INSTITUCIONES VINCULADAS CON SU QUEHACER INSTITUCIONAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ACTUALIZAR EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO PARA ENLACES DE LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT.	DOCUMENTO	100
PLAN DE COMUNICACION INTEGRANDO EL TRABAJO COMUNICACIONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT Y DE INSTITUCIONES VINCULADAS CON SU QUEHACER INSTITUCIONAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ELABORAR UN PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA, QUE CONSTITUYA UN COMPLEMENTO DEL PLAN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL.	DOCUMENTO	100
PLAN DE COMUNICACIÓN INTEGRANDO EL TRABAJO COMUNICACIONAL DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MIGOBDT Y DE INSTITUCIONES VINCULADAS CON SU QUEHACER INSTITUCIONAL.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRESENTAR DIAGNÓSTICO SOBRE EL TRABAJO DESARROLLADO POR LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE MIGOBDT, CON EL FIN DE COORDINAR Y MEJORAR LA COMUNICACIÓN DE ESTAS DEPENDENCIAS.	DOCUMENTO IMPRESO Y DIGITAL	100

Dirección Ejecutiva

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COSTEO DE LOS TRÁMITES Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	COSTEO DE LOS TRÁMITES PRIORIZADOS SIGUIENDO LA METODOLOGÍA QUE PARA TAL FIN INDIQUE EL OMR	INFORME	31
COSTEO DE LOS TRÁMITES Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	COSTEO DEL RESTO DE TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN QUE NO FUERON CONSIDERADOS EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR	INFORME	112
COSTEO DE LOS TRÁMITES Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	ELABORACIÓN (JUNTO CON EL OMR) DEL INFORME DE RESULTADOS DEL COSTO DE LOS TRÁMITES PRIORIZADOS POR LA INSTITUCIÓN	INFORME	1
COSTEO DE LOS TRÁMITES Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	ELABORACION (JUNTO CON EL OMR) DEL INFORME DE RESULTADOS DEL COSTO DEL RESTO DE TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN QUE NO FUERON CONSIDERADOS EN LA ACTIVIDAD ANTERIOR	INFORME	1
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	A PARTIR DE LA INFORMACION DEL COSTEO DE TRÁMITES SELECCIONAR LOS TRÁMITES A INCORPORAR EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	NOTIFICACIÓN	5



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	PLAN	1
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	FIRMAR Y PUBLICAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	PLAN	1
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2018	INFORME	1
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COMPLETAR EL LLENADO DE LA FICHA TRAMITE ESTABLECIDA POR EL OMR PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES PRIORIZADOS	FICHAS	31
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS TRÁMITES DE LA INSTITUCIÓN	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	COMPLETAR JUNTO CON EL OMR EL LLENADO DE LA FICHA DEL TRÁMITE PARA EL RESTO DE LOS TRÁMITES QUE NO FUERON INCLUIDOS EN LA PRIORIZACIÓN	FICHAS	112
REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS TRÁMITES A SER INSCRITOS EN EL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RTYS)	INFORME	143
REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	(A.2.2.2.3) Rediseñar procesos, actualizar procedimientos y normas de control interno para la ejecución eficaz y eficiente de los productos y servicios brindados a la población	FORMALIZACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL TOTAL DE TRÁMITES DEL MINISTERIO EN EL REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (RTYS)	INFORME	143

Dirección Financiera Institucional

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FDO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FONDO CIRCULANTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	REPORTE	100%
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FDO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL FONDO CIRCULANTE DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	REPORTE	100%
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	POLIZA	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	POLIZA	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	CONTROL, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS E INFORMES CONTABLES	DOCUMENTO	100%
CIERRE CONTABLE	(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	CIERRES	100%
CIERRE CONTABLE	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	COORDINAR ACTIVIDADES, RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS	DOCUMENTO	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
CIERRE CONTABLE	(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	DECLARACIONES	100%
CIERRE CONTABLE	(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 DE FAE EN LIBROS DE IVA	REGISTROS	100%
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	100%
CONTROL DE BANCOS	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	DIGITACION DE LAS TRANSACCIONES BANCARIAS	REPORTE	100%
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 TRANSACCIONES EN LA APLICACIÓN SAFI	CONTROL	100%
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	REPORTE	100%
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	REPORTE	12
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 REQUERIDA AL DEPARTAMENTO, ELABORACIÓN DE NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CUADRATURAS DE SALDOS CONTABLES	DOCUMENTO	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 Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	PLAN DE TRABAJO	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	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
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 AUTORIZACION 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	TRAMITAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTO	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	100%
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	COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	DOCUMENTO	100



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	ELABORACION Y REGISTRO DE LA PROGRAMACION A LA EJECUCION PREUSPUESTRARIA	DOCUMENTO	100
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 CONFORMACION DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	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	REGISTROS DE LOS PROGRAMAS EN EL SISTEMA SAFI	REPORTE	100
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	REMISION DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL MINISTERIO DE HACIENDA	NOTA	100
ELABORAR REPORTES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCION 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	INFORME	18
ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	PARTICIPAR EN EL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	DOCUMENTO	100%
ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	REMITIR AL MINISTERIO DE HACIENDA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	1
ELABORAR Y PRESENTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019 POR PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	(A.2.1.1.3) Gestionar los programas presupuestarios que cumplan las necesidades financieras reales de cada área organizativa del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	VALIDAR Y REGISTRAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	1
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	EJECUCION 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	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 EJECUCION 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 EJECUCION PRESUPUESTARIA	INFORME	4
FORMULACION 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 COMITE DE FORMULACION PRESUPUESTARIO PARA VALIDACION (POSTERIORMENTE REVISION, CONSOLIDACION Y REMISION AL TITULAR PARA AUTORIZACION)	DOCUMENTO	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	COORDINACION DE LA PRESENTACION DEL PRESUPUESTO FAE AL COMITÉ DE FORMULACION PRESUPUESTARIO PARA VALIDACION (POSTERIORMENTE REVISION,CONSOLIDACION Y REMISION AL TITULAR	DOCUMENTO	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 INFORMACION DE LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA DIRECCIONES FAE PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL Y ENVIO AL MINISTERIO DE HACIENDA PARA SU REGISTRO EN EL SAFI	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	DOCUMENTO	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	INFORME	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 INFORMACION FISICA Y FINANCIERA A LOS TITULARES, PARA LA TOMA DE DECISIONES	INFORME	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 DIRECCIÓN EJECUTIVA, INFORME DE SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS	INFORME	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	100%
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	100%
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	100%
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	100%
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	100%
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 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	INFORME DE OBLIGACIONES POR PAGAR DEL 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 2018	REPORTE	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 2019 DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	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	ELABORAR Y PRESENTAR MEMORIA DE LABORES 2017-2018 DE LA DIRECCIÓN	INFORME	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 PLAN DE RIESGOS 2019 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 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	DOCUMENTO	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	DOCUMENTO	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	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	REGISTRO DE ADJUDICACIONES	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	VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD, Y REGISTRO DE CERTIFICACIONES DE FONDOS DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS	REPORTE	100%
REPORTAR FALLAS EN LA APLICACION 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%
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 ASPECTOS LEGALES DE DOCUMENTOS DE RESPALDO DE OPERACIONES FINANCIERAS	DOCUMENTO	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	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	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 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	REPORTE	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	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	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	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS	REPORTE	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	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	REPORTE	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

Dirección de Espectáculos Públicos, Radio y Televisión

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA DEPRT	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2018, ASISTENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMENTAL A LOS DEPARTAMENTOS Y ÁREAS DE LA DEPRT	INFORMES	12
BOLETÍN DIGITAL INFORMATIVO SEMESTRAL	(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 BOLETÍN DIGITAL DE LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN	BOLETIN DIGITAL	2
BOLETÍN DIGITAL INFORMATIVO SEMESTRAL, ÁREA DE RADIO	(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 BOLETÍN DIGITAL, AREA DE RADIO	BOLETIN DIGITAL	2
BOLETÍN DIGITAL INFORMATIVO SEMESTRAL, ÁREA DE TELEVISIÓN	(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 BOLETÍN DIGITAL ÁREA DE TELEVISIÓN	BOLETIN DIGITAL	2
CAMPAÑAS EDUCATIVAS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	CINE Y/O VIDEO FORO	INFORMES	12
CAMPAÑAS EDUCATIVAS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	PARTICIPACIÓN EN ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA HOJA DE LA RUTA EL SALVADOR CONTRA EL TRABAJO INFANTIL	INFORMES	60
CAMPAÑAS EDUCATIVAS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SOLICITUD DE JOVENES PARA REALIZAR PRÁCTICAS PROFESIONALES Y HORAS SOCIALES DE LAS CARRERAS DE PERIODISMO Y COMUNICACIONES	SOLICITUDES	3
COORDINACIÓN CON EMPRESARIOS Y EMPRESARIAS DE ESPECTÁCULOS INTERNACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ASESORÍAS A EMPRESARIOS Y EMPRESARIAS DE ESPECTÁCULOS INTERNACIONALES	INFORMES	12
COORDINACIÓN Y RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCOS NACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCOS NACIONALES	RENOVACIONES	100%
COORDINACIÓN Y RENOVACIÓN DE PERMISOS DE CIRCOS NACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONTENIDO EXPUESTO EN CIRCOS NACIONALES	INFORMES	3
ELABORACIÓN DE INFORMES DE LAS ACTIVIDADES QUE EJECUTA LA DEPRT	(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 INFORMES GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS RADIO Y TELEVISIÓN	INFORMES	36
EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE MATERIAL AUDIOVISUAL EN TELEVISORAS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS TELEVISIVOS	INFORMES	320
EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE CINTAS CINEMATOGRAFICAS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE PELÍCULAS DE ESTRENO	DICTAMENES	114
EVALUACIÓN Y MONITOREO DE CONTENIDOS DE OBRAS AUDIOVISUALES DE TELEVISIÓN	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REMISION DE INFORMES DE EVALUACION Y MONITOREO DE CONTENIDOS DE OBRAS AUDIOVISUALES A LAS EMPRESAS DE TELEVISIÓN	INFORMES	12
EVALUACIÓN, CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON PARTICIPACIÓN DE ARTISTAS INTERNACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	RESOLUCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS CON PARTICIPACIÓN DE ARTISTAS INTERNACIONALES	RESOLUCIONES	36



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
EVALUACION, CLASIFICACION Y MONITOREO DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS TELEVISIVOS EN LA DEPRT	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	MONITOREO DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS TELEVISIVOS	INFORMES	285
FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES T3CNICAS DEL PERSONAL DE LA DEPRT	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	CAPACITACI3N AL PERSONAL DE ESPECTACULOS P3BLICOS RADIO Y TELEVISI3N	CONVOCATORIAS, REUNIONES Y/O GESTIONES	3
INFORMES DE EVALUACI3N Y MONITOREO DE CONTENIDOS DE OBRAS AUDIOVISUALES DE TELEVISI3N	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS DE EVALUACIONES Y MONITOREOS DE CONTENIDOS DE OBRAS AUDIOVISUALES A LAS EMPRESAS DE TELEVISI3N	INFORMES	44
INFORMES DE MONITOREOS A CORPORACIONES, ASOCIACIONES Y MEDIOS RADIOF3NICOS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REMISION DE INFORMES A DIFERENTES CORPORACIONES, ASOCIACIONES Y MEDIOS RADIOF3NICOS	INFORMES	135
MONITOREO DE CONTENIDOS DE PIEZAS PUBLICITARIAS DE RADIO, TELEVISI3N Y MEDIOS IMPRESOS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ANALISIS DE CONTENIDOS DE PIEZAS PUBLICITARIAS DE RADIO, TELEVISI3N Y MEDIOS IMPRESOS	INFORMES	1530
MONITOREO DE CONTENIDOS DE PIEZAS PUBLICITARIAS DE RADIO, TELEVISI3N Y MEDIOS IMPRESOS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ELABORACI3N DE INFORMES DE PIEZAS PUBLICITARIAS	INFORMES	90
MONITOREO DE RADIO	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	MONITOREO DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS RADIOF3NICOS	MONITOREOS	3900
MONITOREO Y EVALUACI3N DE RADIO	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	MONITOREO DE CONTENIDOS DE PROGRAMAS RADIOF3NICOS TRANSMITIDOS EN LA ZONA ORIENTAL	INFORMES	12
MONITOREO Y EVALUACI3N DE TELEVISI3N	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	MONITOREO Y EVALUACION DE CONTENIDOS DE TELEVISI3N DE LIBRE RECEPCI3N EN LA ZONA ORIENTAL	INFORMES	12
OBSERVATORIO DE MEDIOS	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SEGUIMIENTO AL TRABAJO DEL OBSERVATORIO DE MEDIOS	INFORMES	12
REUNIONES CON EMPRESARIAS Y EMPRESARIOS DE CINE CON EL OBJETIVO DE HOMOLOGAR ESFUERZOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASIFICACIONES EN LAS PEL3CULAS DE ESTRENO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES SALAS DE CINE.	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REUNIONES CON EMPRESARIAS Y EMPRESARIOS DE CINE	INFORMES	2
REUNIONES DE COORDINACI3N INTERINSTITUCIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REUNIONES DE COORDINACI3N INTERINSTITUCIONAL CON ENFOQUE DE PREVENCI3N Y/O PROMOCI3N DE DERECHOS HUMANOS	INFORMES	4
REVISION, VALIDACION Y SEGUIMIENTO DE LA POL3TICA NACIONAL DE ESPECTACULOS P3BLICOS, RADIO, CINE Y TELEVISI3N	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SEGUIMIENTO A LA LEY Y POLITICA DE ESPECTACULOS P3BLICOS, RADIO, CINE Y TELEVISI3N.	INFORMES	12
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASIFICACIONES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES SALAS DE CINES.	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ELABORACI3N DE INFORMES T3CNICOS EXTERNOS DE SUPERVISI3N DE SALAS DE CINE	INFORMES	114
SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLASIFICACIONES Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES SALAS DE CINES.	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	SUPERVISI3N DE SALAS DE CINES.	INFORMES	335
SUPERVISI3N DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	INFORMES T3CNICOS DE SUPERVISI3N DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	INFORMES	100%
SUPERVISI3N DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulaci3n y autorizaciones jur3dicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	MONITOREO DEL CONTENIDO EXPUESTO EN EL ESCENARIO	INFORMES	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

Gobernación Política Departamental de Ahuachapán

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
(GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS) ACERCAR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS AL TERRITORIO, Y ARTICULAR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES UNIFICANDO ESFUERZOS CON GOBIERNOS LOCALES, CON LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL.	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	(GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS) REUNIONES SEMESTRALES CON LOS GABINETES MISIONALES Y CON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES POR MICROREGION.	ACTAS	6
(GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS) ACERCAR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS AL TERRITORIO, Y ARTICULAR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES UNIFICANDO ESFUERZOS CON GOBIERNOS LOCALES, CON LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL.	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ELABORACION DE PLANES DE LOS GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS	PLAN	3
(PARTICIPACIÓN CIUDADANA) GESTION ARTICULADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y COMUNIDAD.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	(PARTICIPACION CIUDADANA) ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES YA EXISTENTES	INFORME	12
(PARTICIPACIÓN CIUDADANA) GESTION ARTICULADA CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y COMUNIDAD.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	APOYO A LA CREACIÓN DE ASOCIACIONES Y FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.	ACTAS	12
(PROMOCIÓN Y GESTIÓN SOCIAL) ATENCIÓN Y APOYO INTERINSTITUCIONAL, A LAS COMUNIDADES EN LOS TERRITORIOS ATRAVES DE PROMOCIÓN SOCIAL.	(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	*ASESORIAS, *TRANSPORTACION, *APOYO LOGÍSTICO, *PROMOCIÓN ORGANIZATIVA.	INFORME	12
APOYO A LA ATENCIÓN DE VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EX COMBATIENTES FMLN. (EN BASE A DEMANDA)	(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	FACILITAR EL APOYO LOGISTICO Y RECURSO HUMANO A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	INFORME	12
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA (EN BASE A DEMANDA)	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	EMISION DE AUTENTICAS, RESOLUCIONES DE CAFÉ, PERMISOS P/ CORRETEROS, AUTORIZACIONES PARA RECIBIDERS DE CAFÉ. (EN BASE A DEMANDA)	INFORME	12
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA (EN BASE A DEMANDA)	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	EMISION DE CONSTANCIAS (RECOMENDACIONES)	INFORME	12
ATENCIÓN A LA CIUDADANIA (EN BASE A DEMANDA)	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	MATRIMONIOS	INFORME	21
CONDUCCION DE LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PORTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORACION DE PLANES,,, 1 PLAN VERANO AHU./18 (MARZO), 1 PLAN INVERNAL AHU./18 (MAYO), 1 PLAN DIVINO SALVADOR (JULIO), 1 PLAN BELÉN DICIEMBRE, Y OTROS SI FUERAN NECESARIOS... Y ACTUALIZACIONES DE PLANES ANTE TSUNAMIS, ANTE TERREMOTOS Y ANTE INCENDIOS.	PLAN	4
COORDINACIÓN Y CONDUCCION DE LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORACION DE PLANES, 1 PLAN VERANO AHU./18 (MARZO), 1 PLAN INVERNAL AHU./18 (MAYO), 1 PLAN DIVINO SALVADOR (JULIO), 1 PLAN BELÉN DICIEMBRE, Y OTROS SI FUERAN NECESARIOS... Y ACTUALIZACIONES DE PLANES ANTE TSUNAMIS, ANTE TERREMOTOS Y ANTE INCENDIOS.	PLAN	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REALIZACION DE GABINETES MOVILES	INFORME	4
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE LABORES	INFORME	1
COORDINACIÓN Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL G.G.D.	ACTAS Y CONTROL DE ASISTENCIA	12
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	*ACOMPANAMIENTO A OTRAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE VALORES Y MEMORIA HISTORICA DEL DEPARTAMENTO. (EN BASE A DEMANDA)	INFORME	12
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	*CONMEMORACIÓN DE ACUERDOS DE PAZ.	INFORME	1
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	*CONMEMORACIÓN DEL MARTIRIO DE MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO.	INFORME	1
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	(A.1.3.3.4) Elevar la participación social en la formulación, desarrollo y seguimiento a la ejecución de estrategias, programas, planes y proyectos para el Desarrollo Territorial	*CONMEMORACIÓN DEL MES CÍVICO.	INFORME	1

Gobernación Política Departamental de Chalatenango

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	1-MANEJO DE CAJA CHICA (DISPOSICION DE VALES DE CAJA CHICA, PAGO DE FACTURAS Y VIÁTICOS; ELABORACION DE POLIZAS Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS). 2-MANEJO Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	COPIAS DE LIQUIDACIONES	24
APOYO A PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	(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	1-APOYO AL PROGRAMA DE VETERANOS/AS DEL FMLN Y FAES. 2- APOYO AL PROGRAMA DE ENTREGA DE PAQUETES AGRÍCOLAS. 3- PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN. 4-APOYO A PROGRAMAS SOCIALES. 5-SER PARTE DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PRIMERA INFANCIA.	INVITACIONES, VITACORA DE VISITA	100%
ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN LO SOCIAL Y PREVENCIÓN	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	1- REALIZACIÓN DE REUNIONES DEL GABINETE MISIONAL SOCIAL. 2- REALIZACIÓN DE REUNIONES DEL GABINETE MISIONAL DE PREVENCIÓN. 3- SER PARTE DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CIVIL	LISTADO DE ASISTENCIA E INFORMES	4
COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(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	1-REUNIONES MENSUALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 2-ACTIVACIÓN DEL COED EN SITUACIONES DE EMERGENCIA.3-IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LISTADOS DE ASISTENCIA Y ACTAS	12
COORDINACIÓN DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	1-REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL. 2-ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL.	CONVOCATORIAS, LISTADOS DE ASISTENCIA, AYUDA MEMORIA	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINACIÓN DEL 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	1- REUNIONES MENSUALES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS GABINETES MISIONALES POR PRIORIDAD. 2- SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE LA ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN EL GABINETE	LISTADOS DE ASISTENCIA Y ACTAS	12
COORDINAR CON AUTORIDADES INSTITUCIONALES PÚBLICAS PRIVADAS Y OTROS ACTORES SOCIALES, INICIATIVAS Y GESTIONES DE BENEFICIO A LA POBLACIÓN	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	1-REALIZACION DE AUDIENCIAS, ATENCION A LÍDERES Y LIDERESAS Y PERSONAS DE LAS COMUNIDADES. 2-REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN ANTE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES.	COPIAS, NOTAS DE TRAMITE	100%
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS PÚBLICOS CON DIFERENTES ACTORES SOCIALES Y POLÍTICOS DEL DEPARTAMENTO	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	1-PARTICIPACION EN EVENTOS PUBLICOS. 2- ASISTIR A EVENTOS QUE SON INVITADOS POR ALCALDES/A, LÍDERES Y LIDERESAS COMUNITARIOS Y DIFERENTES ACTORES.	INVITACIONES, VITACORA DE VISITA	100%
PRESTACION DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	1-BRINDAR ASESORIA POR VIOLACION DE DERECHOS DEL CONSUMIDOR. 2- RECIBIR DENUNCIAS Y ENVIARLAS A LA DEFENSORÍA. 3- DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS DENUNCIADOS. 4-ACTUALIZAR INFORMACIÓN OFICIOSA Y ATENDER SOLICITUDES DE LA OIR. 5-PRESTAMO DE MOVILIARIO	COPIAS, NOTAS DE TRAMITE	100%
REALIZACIÓN DE REUNIONES DE CONCERTACIÓN Y ARTICULACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIOPRODUCTIVAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	1-SEGUIMIENTO AL GABINETE MISIONAL DE PRODUCTIVIDAD. 2- SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS SOCIOPRODUCTIVOS QUE SE IMPULSAN POR DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y AUTÓNOMAS. 3- SER PARTE DE LA MESA DE EMPLEO Y AUTOEMPLEO MEACH.	LISTADOS DE ASISTENCIA, INFORMES	5
REALIZACIÓN DE REUNIONES PARA PLANIFICAR LOS GABINETES MISIONALES Y REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	1-REALIZACION DE LOS GABINETES MISIONALES EN AGRUPACIONES DE MUNICIPIOS. 2- SISTEMATIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 3- SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS O PETICIONES HECHAS DESDE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	LISTADO DE ASISTENCIA E INFORMES	4
REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	1-ELABORACION DE MATRICULAS DE COMERCIANTE, CORRETERO Y DESTACE DE GANADO. 2- REALIZACION DE TRAMITÉ POR EXTRAVIO DE CARTA DE VENTA DE GANADO. 3- ELABORACIÓN DE AUTÉNTICAS DE CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES Y CONSTANCIAS DE SOLTERÍA. 4-ELABORACIÓN DE TRÁMITES DE AUTORIZACIÓN DE RECIBIDROS DE CAFÉ. 5- REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS.	COPIAS, NOTAS DE TRAMITE	100%
REALIZAR VISITAS A COMUNIDADES (CANTONES, CASERIOS DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS)	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	1-REALIZAR VISITAS EN LAS COMUNIDADES A PETICIÓN DEL LIDERASGO LOCAL. 2- REALIZACIÓN DE INSPECCIONES. 3- PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LAS DIFERENTES REUNIONES PARA ABORDAR DIVERSAS TEMÁTICAS (MEDIO AMBIENTE, SALUD, EDUCACIÓN, SEGURIDAD). 4-REUNIONES CON DIFERENTES SECTORES (GANADERO, PRODUCTIVO, TRANSPORTE, ETC.)	INVITACIONES, VITACORA DE VISITA	24



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REUNIONES DE FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE CONCERTACIÓN DE DIVERSOS ACTORES QUE ARTICULEN ESPACIOS EN TORNO AL DESARROLLO TERRITORIAL	(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	1-COORDINACION DEL COMITE DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, COMITE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A COMUSANES; 2-IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CODESAM. 3- REUNIONES DE LA MESA POR EL DESARROLLO HUMANO DE CHALATENANGO. 4-REUNIONES CON EL PLAN TRIFINIO Y RESERVA DE BIOSFERA. 5-REUNIONES DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DEL HUMEDAL CERRÓN GRANDE.	CONVOCATORIAS, LISTADOS DE ASISTENCIA, AYUDA MEMORIA	12
SEGUIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	1-REALIZACION DE REUNIONES CON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES. 2- REUNIONES CON LOS CONTRALORES/AS DE TODOS LOS MUNICIPIOS. 2- JORNADAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS.	CONVOCATORIAS, LISTADOS DE ASISTENCIA, AYUDA MEMORIA	12
SISTEMATIZACIÓN PERMANENTE DE MAPEO DE ACTORES SOCIOPRODUCTIVOS TERRITORIALES	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	1-ANÁLISIS Y DEPURACIÓN DEL MEPEO DEL TEJIDO SOCIOPRODUCTIVO. 2-IDENTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES CLAVES A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL. 3- ACTUALIZACIÓN DEL MAPEO DEL TEJIDO SOCIAL A NIVEL DEPARTAMENTAL.	FICHAS LLENAS	8

Gobernación Política Departamental de Cuscatlán

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	ELABORACIÓN DE PLAN DE RIESGOS 2019	PLAN ELABORADO	1
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2019	PLAN ELABORADO	1
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS	(A.1.3.1.6) Diseño de metodología para territorializar las políticas e inversión públicas	PLAN TERRITORIAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUSCATLÁN Y SU EJECUCIÓN	PLAN ELABORADO	1
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS TÉCNICAS	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	PLAN ELECCIONES SEGURAS 2018, PLAN VERANO, PLAN INVERNAL, PLAN CÍVICO DEPARTAMENTAL, PLAN DIVINO SALVADOR, PLAN BELÉN, PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PLAN DE TRABAJO DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL Y SU EJECUCIÓN	PLANES	8
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON EL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	ACTAS	12
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON LOS GABINETES MISIONALES	LISTA DE ASISTENCIA	30
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.5.1.5) Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipo institucional	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE	LIQUIDACIONES	48
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	REUNIÓN CON EL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL	ASISTENCIAS	3
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES 2017-2018	INFORME	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO Y BIMENSUAL PLAN DE RIESGOS	INFORMES	18
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO Y BIMENSUAL PLAN DE RIESGOS	INFORMES	18
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REUNIÓN CON LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ASISTENCIAS	6
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	AUTENTICA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y OTROS	CONTROL DE AUTENTICAS	60
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	AUTORIZACIONES A RECIBIDROS DE CAFÉ	AUTORIZACIÓN DE RECIBIDROS	6
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS	ACTAS	36
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	EXTENSIÓN DE RECOMENDACIONES DE BUENA CONDUCTA	COPIA DE RECOMENDACIONES	24
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	GABINETES MÓVILES	LISTA DE ASISTENCIA	12
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	GESTIONES COMUNITARIAS Y SEGUIMIENTO A LA INICIATIVA CIUDADANA	SOLICITUDES	120
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	LLENADO DE HOJA DE SOBREVIVENCIA, PROGRAMA FISDL	COPIAS DE SOBREVIVENCIA LLENADAS	475
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.1.1.3) Análisis, evaluación y sistematización de la información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	PRESTAMO DE RECURSOS LOGISTICOS DE LA INSTITUCIÓN PARA APOYOS (SILLAS, CANOPYS, SONIDO, PRÉSTAMO DE SALA DE REUNIONES, APOYO DE TRANSPORTE A COMUNIDADES A DEMANDA COMUNITARIA)	FORMULARIO DE PRESTAMO	36
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.3.1.4) Planificación e implementación de programas y proyectos con inversión pública, priorizados con participación del tejido socio-productivo de los territorios	ENCUENTROS CIUDADANOS	AGENDA	36

Gobernación Política Departamental de La Libertad

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ARTICULACION Y COORDINACIÓN CON GOBIERNOS LOCALES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	12
ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	CONDUCCIÓN Y ARTICULACIÓN DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	7
ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	CONDUCCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y COMISIÓN SECTORIAL DE ALBERGUES	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	24
ASESORÍAS LEGALES	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ASESORIA PARA EL REGISTRO DE ASOCIACIONES, LEGALIZACIÓN DE TIERRAS Y TRAMITE DE RECONOCIMIENTO DE PERSONAS SIN IDENTIDAD	LIBROS DE REGISTRO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACIÓN | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	COORDINACIÓN Y DISEÑO DE EVENTOS	INFORME	12
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	GESTIÓN DE MEDIOS DE COLABORACION (ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS, COMUNICADOS Y BOLETINES)	INFORME	12
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	GESTIÓN DE REDES SOCIALES	INFORME	12
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	INFORME	12
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES TERRITORIALES	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE GABINETES MÓVILES	INFORME	10
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	CONDUCCIÓN, PLANIFICACION Y COORDINACION INSTITUCIONAL DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL Y LOS SUB GABINETES MISIONALES	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	12
EMISIÓN DE DOCUMENTOS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	EMISION DE CARNET DE CORRETERO, MATRICULAS DE DESTACE Y DILIGENCIAS DE SEMOVIENTES	LIBRO DE MATRÍCULAS	12
EMISIÓN DE DOCUMENTOS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	EMISION DE PERMISOS PARA COSECHA DEL CAFE (RECIBIDERS, BENEFICIOS Y LIBERACIÓN DE DECOMISO DE CAFÉ)	LIBROS DE REGISTRO	4
ENLACE Y COORDINACIÓN CON DIPLANES -MIGOB DT	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE RIESGO INSTITUCIONAL	INFORME	12
ENLACE Y COORDINACIÓN CON DIPLANES -MIGOB DT	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL	INFORME	12
GESTIÓN CIUDADANA Y DEL TERRITORIO	(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	ARTICULACIÓN DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	84
GESTIÓN CIUDADANA Y DEL TERRITORIO	(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	GESTIÓN DE ASAMBLEAS CIUDADANAS	ACTA DE REUNION Y LISTADO DE ASISTENCIA	12
GESTIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	INFORME	12
GESTIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	DESARROLLO DEL CONTENIDO EN EL PORTAL GOBIERNO ABIERTO	INFORME	12
GESTIÓN DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	SISTEMATIZAR DE LA DEMANDA CIUDADANA PARA EL EJERCICIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	INFORME	12
GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CERTIFICACIÓN DE AUTENTICA DE FIRMA	LIBRO DE REGISTRO DE AUTÉNTICAS	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION DE ACTAS DEL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL Y COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIBROS DE REGISTRO	12
GESTIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES Y REALIZACIÓN DE ACTOS DE MATRIMONIO	LIBRO DE REGISTRO MATRIMONIAL	12
GESTIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	APOYO Y GESTIÓN AL PROGRAMA DE EXCOMBATIENTES Y VETERANOS DE GUERRA	INFORME	12
GESTIÓN Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN CIUDADANA PARA LA CONTRALORIA SOCIAL	INFORME	12
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO (ADMINISTRACIÓN DE ASISTENCIA Y PERMISOS DEL PERSONAL)	CONSTANCIA DE ASISTENCIA	12
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CONTROL DE COMBUSTIBLE Y TRANSPORTE	BITÁCORA DE DESTINOS	12
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CONTROL DE INSUMOS Y GESTIÓN PARA MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	BITÁCORAS	12
GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CONTROL DEL RECURSO FINANCIERO (CAJA CHICA) Y ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO	LIBROS DE REGISTRO	12
SISTEMATIZAR DE LA DEMANDA CIUDADANA E INSTITUCIONAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	REGISTRO ADMINISTRATIVO (INVITACIONES, AUDIENCIAS, SOLICITUDES CIUDADANAS)	LIBROS DE REGISTRO	12
SISTEMATIZAR DE LA DEMANDA CIUDADANA E INSTITUCIONAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	REGISTRO DE GESTIÓN (TRAMITES CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS)	LIBROS DE REGISTRO	12

Gobernación Política Departamental de La Paz

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACTIVIDADES VARIAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ASISTIR A EVENTO DE INAGURACION INVITADOS POR LA INSTITUCIONES DE GOBIERNO CENTRAL, MUNICIPALES Y ONGS	INVITACIÓN	100%
ACTIVIDADES VARIAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	CELEBRACION DEL ADULTO MAYOR, FESTIVAL DE LA PESCA ARTESANAL, FESTEJOS PATRONALES EN LOS MUNICIPIOS	INVITACIÓN	100%
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	ELABORACIÓN PLAN DE COMPRAS 2019	PLAN	1
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	ELABORACIÓN PLAN DE RIESGO 2019	PLAN	1
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	ELABORACIÓN PLAN DE TRABAJO 2019	PLAN	1
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	SEGUIMIENTO AL PLAN DE RIESGO 2018	INFORME	6
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO 2018	INFORME	12
ATENCIÓN AL CIUDADANO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	AUTENTICAS DE CERTIFICACION DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN Y CONSTANCIAS DE SOLTERIA	DOCUMENTOS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ATENCIÓN AL CIUDADANO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	AUTORIZACIÓN PARA RECIBIDERO DE CAFÉ	AUTORIZACIÓN	100%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ELABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACION Y CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA A LOS USUARIOS	COPIA DUI	100%
ATENCIÓN AL CIUDADANO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	MATRICULAS DE CORRETERO Y DESTAZO	INFORME	100%
AUDIENCIAS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ATENCION PERSONALIZADA A CIUDADANOS	CONTROL DE AUDIENCIAS	100%
CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	CELEBRACION DE MATRIMONIO CIVIL	ACTA	100%
CONVOCAR MENSUALMENTE A LAS INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	REUNIONES POR ALERTA DE EMERGENCIA CON LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	ACTA	12
COORDINACION O GESTION CON LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y OTRAS INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en tomo a las prioridades del desarrollo local	REUNIONES PARA DEFINIR PRIORIDADES DEL DEPARTAMENTO	LISTA DE ASISTENCIA	100%
CREACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS LOCALES	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIÓN CON LOS 22 ALCALDES MUNICIPALES	LISTA DE ASISTENCIA	4
DEFINIR PRIORIDADES DE DESARROLLO LOCAL EN LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	REUNIONES CON LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS	LISTA DE ASISTENCIA	24
INSPECCION ZONAS DE RIESGOS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	INSPECCION EN ZONAS DE RIESGO	INFORME	12
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES CON COMITÉS CÍVICOS MUNICIPALES	LISTA DE ASISTENCIA	2
PARTICIPACION Y ASISTENCIA A CONVOCATORIAS POR LAS DIFERENTES ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y MUNICIPALES	(A.1.3.3.6) Construir, ampliar y fortalecer espacios de concertación multiactores que propicien acuerdos y mesas de diálogo en tomo a las prioridades del desarrollo local	ASISTENCIA A REUNIONES OFICIALES	CONVOCATORIAS	36
REALIZAR INVENTARIO DE ACCIONES PARA ELABORAR UN PLAN DE GABINETE MISIONAL POR PRIORIDAD	(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 EXTRAORDINARIAS DEL GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL	ACTA	12
REUNION DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACION SEMANAL	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	REUNIONES CON PERSONAL DE LA GOBERNACION	LISTA DE ASISTENCIA	48

Gobernación Política Departamental de La Unión

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ARTICULACION DE GABINETES DE GESTION Y OTRAS INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DE COMITÉ CIVICO	ACTA	6
ARTICULACION DE GABINETES DE GESTION Y OTRAS INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DE GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	ACTA	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ARTICULACION DE GABINETES DE GESTION Y OTRAS INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DE GABINETES MISIONALES	ACTA	33
ARTICULACION DE GABINETES DE GESTION Y OTRAS INSTANCIAS INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DE LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PARA ATENDER EMERGENCIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN	ACTA	15
DISPONIBILIDAD PARA ASUMIR EL TEMA DE DESCONCENTRACIÓN DE SERVICIOS A IMPLEMENTAR EN CADA UNA DE LAS GOBERNACIONES.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ASISTIR A LAS DIFERENTES CAPACITACIONES SOBRE LOS SERVICIOS A DESCONCENTRAR. (ASISTENCIA AL 100% EN BASE A CONVOCATORIAS.	MEMORANDUM	100%
ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIONES PARA PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN.	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	ELABORAR PLAN DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES	PLANES	1
GESTIÓN DE RECURSOS PARA MEJORAR LA CAPACIDAD INSTALADA.	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	SOLICITAR EQUIPO Y HERRAMIENTAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO Y TERRITORIAL	NOTA	4
IMPLEMENTACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIZAR LA OPTIMA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CONTROLAR LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN.	INFORME	12
IMPLEMENTACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIZAR LA OPTIMA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO Y DE RIESGO DE GOBERNACIÓN DE LA UNIÓN	PLANES	2
IMPLEMENTACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA GARANTIZAR LA OPTIMA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	SEGUIMIENTO DE PLANES OPERATIVOS Y DE RIESGO DE GOBERNACIÓN DE LA UNIÓN	INFORME	17
IMPLEMENTAR JUNTO CON LOS GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE POTENCIEN LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES (GABINETES MÓVILES, ACD Y MUNICIPALES TOMAN DECISIONES EN PRIORIDADES, GESTIONAN Y HACEN CONTRALORÍA SOCIAL).	(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	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCES DE INVERSIONES DEL GOBIERNO CENTRAL Y PROCESOS IMPLEMENTADOS POR EL MIGOBDT (DIRECCIONES Y GOBERNACIONES)	INFORME	12
IMPLEMENTAR JUNTO CON LOS GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE POTENCIEN LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES (GABINETES MÓVILES, ACD Y MUNICIPALES TOMAN DECISIONES EN PRIORIDADES, GESTIONAN Y HACEN CONTRALORÍA SOCIAL).	(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	REALIZACIÓN DE GABINETES MOVILES	INFORME	7
IMPLEMENTAR JUNTO CON LOS GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE POTENCIEN LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES (GABINETES MÓVILES, ACD Y MUNICIPALES TOMAN DECISIONES EN PRIORIDADES, GESTIONAN Y HACEN CONTRALORÍA SOCIAL).	(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 DE SEGUIMIENTO CON GOBIERNOS LOCALES Y OTROS ACTORES LOCALES.	INFORME	12
IMPLEMENTAR JUNTO CON LOS GABINETES DE GESTION DEPARTAMENTAL ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE POTENCIEN LAS EXPRESIONES ORGANIZATIVAS EXISTENTES (GABINETES MÓVILES, ACD Y MUNICIPALES TOMAN DECISIONES EN PRIORIDADES, GESTIONAN Y HACEN CONTRALORÍA SOCIAL).	(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	SEGUIMIENTO A LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y SECTORIALES.(CIEN PORCIENTO EN BASE A LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS DE DESARROLLO TERRITORIAL)	ASISTENCIA	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
INCREMENTAR Y GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO A INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR. (SEGÚN PROGRAMACION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL)	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ACTUALIZAR SISTEMÁTICAMENTE EL MAPEO DE ACTORES SOCIO-PRODUCTIVOS EN LOS TERRITORIOS	FICHA	96
INCREMENTAR Y GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO A INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR. (SEGÚN PROGRAMACION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL)	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	APOYO A DIAGNOSTICO DE ORGANIZACIONES SOCIO-PRODUCTIVAS PARA EL TEMA DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA SU INVOLUCRAMIENTO EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE SUS TERRITORIOS Y EN TODO EL PROCESO DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INFORME	24
INCREMENTAR Y GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO A INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR. (SEGÚN PROGRAMACION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL)	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	DESARROLLAR ACOMPAÑAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y PRODUCTIVAS PARA LA OBTENCIÓN DE SU RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN, EN BASE A LA DEMANDA MENSUAL.	INFORME	100%
INCREMENTAR Y GARANTIZAR LA PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y APOYO A INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCIÓN DEL BUEN VIVIR. (SEGÚN PROGRAMACION DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL)	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	ELABORACIÓN DE PLANES, FORTALECIMIENTO A 32 ORGANIZACIONES PREVIAMENTE IDENTIFICADAS	PLANES	32
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGUN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	ASESORIA DE PROCESOS LEGALES A LA CIUDADANÍA	INFORME	100%
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGUN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	ATENCIÓN A VENTANILLA OIR	INFORME	100%
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGUN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	EMISION DE AUTENTICAS Y ACTAS DE ANOS ANTERIORES	INFORME	100%
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGUN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	EMISION DE CARNET DE CORRETERO Y DESTAZADOR	ACTA	100%
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGÚN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	EMITIR AUTENTICAS DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LAS ALCALDIAS DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN	INFORME	100%
PRESTACION DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SEGUN DEMANDA	(A.1.4.1.1) Revisar y adecuar el marco normativo aplicable a las Gobernaciones para cumplir con la misión establecida	REALIZACIÓN DE MATRIMONIOS	ACTA DE MATRIMONIO	100%
PROMOVER Y FACILITAR LA ARTICULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIO-PRODUCTIVA Y CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	APOYAR EL ASESORAMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS PARA QUE SE INVOLUCREN EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL IMPLEMENTADOS (SEGÚN PROGRAMACION DE DT	INFORME	2
PROMOVER Y FACILITAR LA ARTICULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIO-PRODUCTIVA Y CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	APOYAR EN EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS PARA FACILITAR LA ARTICULACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIOPRODUCTIVAS EN LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DEL. (SEGÚN PROGRAMACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL.)	INFORME	12

Gobernación Política Departamental de La Morazán

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 JUNTAS DE AGUA Y ADESCO DE MORAZÁN	LISTADO DE ASISTENCIA	6
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	6



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 JUNTAS DE AGUA Y ADESCO DE MORAZÁN	LISTADO DE ASISTENCIA	6
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	6
ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	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.	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	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
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	LISTADO DE ASISTENCIA	2
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 HISTÓRICO FMLN.	INFORME	3
CONTROL INTERNO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO	INFORME	2
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES.	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REALIZACIÓN DE GABINETES MÓVILES	INFORME	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES.	(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 G. M. DE AMBIENTAL DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES.	(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 PRODUCTIVIDAD DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES.	(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 SEGURIDAD DE MORAZÁN.	ACTA	12
COORDINAR REUNIONES DE SUB GABINETES MISIONALES.	(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 EDUCACIÓN DE MORAZÁN.	ACTA	12
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTORES EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	FACILITAR REUNIONES DE ASAMBLEA CIUDADANAS	LISTADO DE ASISTENCIA	100%
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTORES EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	FACILITAR REUNIONES DE ASAMBLEA CIUDADANA DEPARTAMENTAL.	LISTADO DE ASISTENCIA	2
FORTALECER ESPACIOS DE CONCERTACIÓN MULTIACTORES EN EL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	FACILITAR REUNIONES EN LAS COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE MORAZÁN.	LISTADO DE ASISTENCIA	64
GARANTIZAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y LOGÍSTICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA	LIQUIDACIÓN	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GARANTIZADO LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y LOGÍSTICO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACION DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE DE PICK UP, CAMIÓN Y MOTOCICLETA DE GOBERNACIÓN	LIQUIDACIÓN	48
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	GESTION DE TALLERES DE FORMACIÓN DIRIGIDO A PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN	LISTADO DE ASISTENCIA	3
PRESIDIR REUNIONES DE GGD.	(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 GGD DE MORAZÁN	ACTA	12
RENDICIÓN DE CUENTAS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	REUNIÓN DE COORDINACION CON INSTITUCIONES DEL GGD PARA PREPARAR EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.	ACTA	3
SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	REUNION DE PLANIFICACION Y MONITORIO DE PAT 2018 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 PÚBLICA.	INFORME	100%
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	100%
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.	ACTA	100%
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	100%
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.	ACTA	100%

Gobernación Política Departamental de San Miguel

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACERCAMIENTO COMUNITARIO	(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	ACERCAMIENTO COMUNITARIO	BITÁCORA	100%
ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES A TRAVÉS DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	REUNIONES Y EVENTOS CÍVICOS CULTURALES.	INFORME	22
ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE ORGANIZACIÓN TERRITORIALES DEL DEPTO DE SAN MIGUEL	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	ACTUALIZACIÓN DE MAPEO DE ACTORES	FICHA	140
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 SUBSECRETARIA 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 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	BITÁCORA	100%
APOYO A LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	CONVOCATORIAS Y APOYO AL DESARROLLO DE ASAMBLEAS CIUDADANAS	INFORME	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
APOYO A LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	COORDINACION Y APOYO LOGISTICO Y DE CONDUCCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	INFORME	100%
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 REALIZACION DE ACTIVIDADES (RED VIH)	INFORME	12
APOYO A OTRAS INSTANCIAS 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 CARNETIZACIÓN/GESTIÓN DE ACTIVIDADES/CONSULTAS AL FISDL SOBRE PENSIÓN BÁSICA UNIVERSAL PARA EL ADULTO MAYOR	INFORME	100%
APOYO AL PROGRAMA DE ATENCIÓN A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN DEL 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	COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE REINSENCION SOCIAL A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN	INFORME	100%
APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVOS EN EVENTOS Y ACTIVIDADES VARIAS	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	APOYO EN LA LOGISTICA DE EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LA ADMINISTACION	INFORME	100%
ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION DE INICIATIVAS EN EL TERRITORIO	INFORME	100%
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
BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA DESCONCENTRACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS GOBERNACIONES POLITICAS 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	BITÁCORA	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/BUHONERO Y AUTORIZACIONES DE BENEFICIOS Y RECIBIDROS DE CAFE	DOCUMENTO	100%
BRINDAR SERVICIOS DE PROYECCION 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%
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	SEGUIMIENTO A CONVENIO CON LA UGB	DOCUMENTO	100%
CONSTRUIR, AMPLIAR Y FORTALECER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN MULTIACTORES QUE PROPICIEN ACUERDOS Y MESAS DE DIÁLOGO EN TORNO A LAS PRIORIDADES DEL DESARROLLO LOCAL	(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 A PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GABINETE DEPARTAMENTAL Y GABINETES MISIONALES	INFORME	400



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	BITÁCORA	100%
COORDINACIÓN Y CONCERTACION DE POLITICAS PÚBLICAS Y TERRITORIALES.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	REUNIONES DE SEGUIMIENTO AL TRABAJO TERRITORIAL.	INFORME	105
COORDINACIÓN Y CONCERTACION DE POLITICAS PÚBLICAS Y TERRITORIALES.	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	SUPERVISIÓN DEL TRABAJO TERRITORIAL	INFORME	50
FERIA DE LOGROS EN EL MARCO DE LOS FESTEJOS PATRONALES DE LA CIUDAD	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	FERIA DE LOGROS GDD	INFORME	1
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
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INICIATIVAS EN EL TERRITORIO	INFORME	100%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	FORMULACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL	PERFILES DE PROYECTOS	100%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCIÓN	INFORME	100%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	ACOMPANIAMIENTOS Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO TERRITORIAL	INFORME	12
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	APOYO LOGISTICO, ADMINISTRATIVO Y TERRITORIAL A LA COORDINACION DE PROMOTORES	INFORME	8
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	CONVOCATORIAS Y APOYO AL DESARROLLO DE GABINETES MOVILES	INFORME	100%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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	44
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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.	INFORME	100%
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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	47
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION DEL BUEN VIVIR	(A.1.3.2.3) Asesoría y asistencia técnica sistemática para el funcionamiento de los mecanismos para la gestión participativa	PROGRAMACION Y CONSOLICION DE INFORMES DE EQUIPO DE PROMOTORES Y OTROS	INFORME	24
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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	69



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL APOYO DE LAS INICIATIVAS SOCIALES TERRITORIALES EN FUNCION 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%
GESTIONAR LOS 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	ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE PAPELERIA/LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE	DOCUMENTO	72
JORNADAS DE CAPACITACION	(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	JORNADAS DE CAPACITACION A MIEMBROS DEL GABINETE Y PERSONAL DE ESTA GOBERNACION	ASISTENCIAS	4
MECANISMOS DE 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
MECANISMOS DE 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%
MECANISMOS DE 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%
MECANISMOS DE 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
MECANISMOS DE 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 COMUNICACION Y CONVOCATORIAS DE PRENSA	BITACORA	48
PLANIFICACION, SEGUIMIENTO, Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE REINSECCION 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	APOYO Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE REINSECCION SOCIAL A VETERANOS DE LA FUERZA ARMADA Y EXCOMBATIENTES DEL FMLN (CARNETIZACION, PENSIONES, JORNADAS DE SALUD)	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	BITÁCORA	100%
PROMOCION, ACOMPAÑAMIENTO, VINCULACION Y FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACION 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, VINCULACION Y SEGUIMIENTO A COOPERATIVAS O ASOCIACIONES CON PROGRAMAS DE GOBIERNO Y OTROS	INFORME	63
REALIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ATENCION A USUARIOS Y ADIENCIAS A COMUNIDADES	LIBRO	100%
REALIZACION DE TRABAJO ADMINISTRATIVO.	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION Y REMISION DE CORRESPONDENCIA	INFORME	100%
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE 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, GESTION DE PERMISOS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL Y ELABORACION DE POLIZAS DE LIQUIDACION, REGISTRO DE LIBRO DIARIO Y OTROS DOCUMENTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA	INFORME	60



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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 RENDICION 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	DISEÑO Y DIAGRAMACION DE REVISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	DOCUMENTO	1
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	FORMULACION, SEGUIMIENTO Y CONSOLIDACION DE PLANES CONTINGENCIALES Y ATENCION A EMERGENCIAS	DOCUMENTO	15
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTION DE ASISTENCIA HUMANITARIA	INFORME	100%
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	MONITOREO METEREOLÓGICO	BITÁCORA	12
SEGUIMIENTO A COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REUNION COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y PLANIFICACION DE CONCTS DE ALBERGUES	ASISTENCIAS	10
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	FORMULACION DE PLAN GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL/GABINETES SECTORIALES Y SEGUIMIENTO	INFORME	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	REUNIÓN ORDINARIA DE GABINETE, ALCALDES MUNICIPALES Y GABINETES SECTORIALES	ASISTENCIAS	24

Gobernación Política Departamental de San Salvador

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	APOYO ADMINISTRATIVO EN MESAS INTERINSTITUCIONALES.	LISTA DE ASISTENCIA	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	GESTIONES INTERINSTITUCIONALES	NOTAS	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	PARTICIPACION A EVENTOS, TALLERES Y CAPACITACIONES	INFORMES	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	PRESIDIR CDPC Y COMITÉ CIVICO DEPARTAMENTAL	ACTAS	100%
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	PRESIDIR GGD Y GABINETES MISIONALES	ACTAS	12
COORDINACION Y ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DE TRABAJO	AGENDA TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA SEMANAL	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 DOCUMENTOS JURIDICOS	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	FIRMA DE DOCUMENTOS LEGALES	DOCUMENTO	100%
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CONTROL DE AGENDA, REQUISICIONES, LIQUIDACIONES DE LA GOBERNACION	DOCUMENTO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	COORDINAR EL TRABAJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL	INFORMES	12
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION DE DOCUMENTOS DIPLANES	INFORMES	18
ELABORACION DE DOCUMENTOS INTERNOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	RECEPCION, ELABORACION Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	LIBROS DE REGISTRO	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	LIBRO DE 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	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE APOYO A PROGRAMAS SOCIALES	FICHA DE REGISTRO DE SOBREVIVENCIA	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%
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.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	APOYO LOGISTICO Y ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS	LISTA DE ASISTENCIA	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	ASISTENCIA A EVENTOS	AGENDA.	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	CELEBRACION DE MATRIMONIOS	ACTAS	100%
REALIZACION Y ASISTENCIA A EVENTOS	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	SUPLIR AL GOBERNADOR EN ACTIVIDADES Y EVENTOS	AGENDA.	100%

Gobernación Política Departamental de San Vicente

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
APOYO A VETERANOS DE GUERRA Y EXCOMBATIENTES	(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	ATENCION A VETERANOS DE GUERRA Y EXCOMBATIENTES PARA EL BENEFICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES	REGISTRO DE ASISTENCIA	100%
APOYO A VETERANOS DE GUERRA Y EXCOMBATIENTES	(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	ATENCION AL PROYECTO DE SALUD VISUAL A VETERANOS DE GUERRA Y EXCOMBATIENTES	AYUDA MEMORIA	100%
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	FORMULACION Y ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019	CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO DEL PLAN DE TRABAJO	3
APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	FORMULACION Y ELABORACION DEL PLAN DE RIESGO 2019	CUMPLIMIENTO Y ARCHIVO DEL PLAN DE RIESGO	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 DE LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GABINETE DE GESTION 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 DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO	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	SEGUIMIENTO BIMENSUAL DEL PLAN DE RIESGO	INFORMES BIMENSUALES	6
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	ARCHIVO DE 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	AUTENTICAS 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 ASESORIA 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%
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	ELABORACION DE RECOMENDACIONES Y CONSTANCIAS DE BUENA CONDUCTA.	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	100%
EVENTOS	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	DESARROLLO DE EVENTOS	AYUDA MEMORIA	100%
EVENTOS	(A.1.3.3.2) Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales en función del Buen Vivir	PARTICIPACIÓN 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	ELABORACIÓN DE NOTAS DE SOLICITUDES ANTE OTRAS INSTITUCIONES	NOTAS DE GESTIÓN	36
REQUERIMIENTO DE MATERIALES A BODEGA GENERAL DE MUGUBOT	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO	ARCHIVO DE HOJA DE ENTREGA DE REQUERIMIENTO	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DEL COMITÉ DE APOYO EXTERNO A LA PENITENCIARIA ORIENTAL	ARCHIVO DE ACTAS	12
REUNIONES INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIONES DEL GABINETE DE GESTIÓN Y GABINETES MISIONALES	ARCHIVO DE ACTAS	36
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 CON ORGANIZACIONES	REGISTRO DE BITACORAS COMUNITARIAS	120
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 COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LIBRO DE ACTAS Y ASISTENCIA	12
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	ASAMBLEAS CIUDADANAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES	INFORMES	48
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	EJECUCION DE GABINETES MOVILES	AYUDA MEMORIA	12
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	INSPECCIONES EN VÍAS DE ACCESO	INFORMES	12
TRABAJO TERRITORIAL	(A.1.3.2.2) Apoyo a la creación y funcionamiento de Asambleas Ciudadanas Municipales y Departamentales	VISITAS A COMUNIDADES	INFORMES	96

Gobernación Política Departamental de Santa Ana

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ATENCIÓN AL USUARIO	(A.1.1.1.2) Levantamiento y creación del banco de información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	RECEPCIÓN DE SOLICITUD, BUSQUEDA, CERTIFICACION Y ENTREGA DE ACTAS MATRIMONIALES	INFORME	100%
AUDIENCIA	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	SOLICITUD, CONFIRMACION DE FECHA Y HORA DE AUDIENCIA	LIBRO DE CONTROL	100%
CARNET DE CORRETERO, DESTAZADOR Y COMERCIANTE	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ENTREGA DE REQUISITOS, RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS, ENTREGA DE CARNET	INFORME	100%
COORDINACION DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	CONVOCATORIA, AGENDA, REUNION, ASISTENCIA Y TOMA DE ACUERDOS	INFORME	100%
COORDINACION DE GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL Y COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	CONVOCATORIA, AGENDA, REUNIÓN, ASISTENCIA Y TOMA DE ACUERDOS	INFORME	100%
COORDINACIÓN DEL COMITÉ CÍVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION Y ENVIO DE CONVOCATORIA, REUNIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	INFORME	100%
ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	(A.1.1.1.2) Levantamiento y creación del banco de información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	RECEPCION DE SOLICITUD, BUSQUEDA, CERTIFICACION/AUTENTICACION Y ENTREGA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	INFORME	100%
PERMISOS Y DECOMISOS DE CAFÉ	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	RECEPCION, VERIFICACION Y ELABORACION DEL ESCRITO PARA EL PERMISO O DEVOLUCION DEL CAFÉ	INFORME	100%
REALIZACION DE MATRIMONIOS	(A.1.1.1.2) Levantamiento y creación del banco de información relacionada al Ordenamiento y Desarrollo Territorial	ENTREGA DE REQUISITOS, RECEPCION Y REVISION DE DOCUMENTOS REALIZACION DEL MATRIMONIO	INFORME	100%

Gobernación Política Departamental de Sonsonate

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACOMPANAMIENTO A LA ORGANIZACION SOCIAL	(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	CONFORMACION DE MESAS DE ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES CIUDADANAS Y ACOMPANAMIENTO A LAS YA EXISTENTES	INFORME DE ACTIVIDADES	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
APOYO A LA ORGANICACION COMUNITARIA	(A.1.3.3.3) Articulación de los procesos de descentralización y desarrollo económico local a través de la organización y participación social	REUNION O VISITA A COMUNIDADES DEL DEPARTAMENTO	INFORME DE ACTIVIDADES	24
APOYO A LA ORGANICACION COMUNITARIA	(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	PRESTAMO DE EQUIPO Y RECURSOS INSTITUCIONALES PARA ACTIVIDADES COMUNITARIAS E INSTITUCIONALES	INFORME	12
APOYO A LA UNIDAD DE ATENCION 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	FACILITAR EL APOYO LOGISTICO Y RECURSO HUMANO A REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCION A VETERANOS DE MIGOBDT	REPORTE	100%
ATENCION A LA CIUDADANIA EN AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES OFICIALES Y LEGALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	AUTENTICA DE FIRMA DE DOCUMENTOS (PARTIDAS DE NACIMIENTO, SOLTERIA, ETC.)	LIBRO DE REGISTRO	100%
ATENCION A LA CIUDADANIA EN AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES OFICIALES Y LEGALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	EMITIR PERMISOS DE BENEFICIOS Y RECIBIDERS DE CAFE	PERMISO DE RECIBIDERO DE CAFE	100%
ATENCION A LA CIUDADANIA EN AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES OFICIALES Y LEGALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	EMITIR PERMISOS DE DESTACE Y CORRETERO	MATRICULA DE DESTACE	100%
ATENCION A LA CIUDADANIA EN AUTORIZACIONES Y CERTIFICACIONES OFICIALES Y LEGALES	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	REALIZACION DE MATRIMONIOS CIVILES	ACTA DE MATRIMONIO	100%
ATENCION DE LA VENTANILLA DESCENTRALIZADA DE LA DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	ASESORIA DE LEY DE PROTECCION AL CONSUMIDOR	ASESORIAS BRINDADAS	100%
ATENCION DE LA VENTANILLA DESCENTRALIZADA DE LA DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR	(A.3.1.1.3) Garantizar la regulación y autorizaciones jurídicas que coadyuven a optimizar el funcionamiento de la sociedad, la institucionalidad e interinstitucionalidad	RECEPCION DE DENUNCIAS VIOLACION DE DERECHOS DE CONSUMIDORES	DENUNCIAS RECIBIDAS	100%
COORDINACION DE LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ATENDER EMERGENCIAS O ALERTAS	INFORME	100%
COORDINACION DE LA COMISION DEPARTAMENTAL DE PROTECCION CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORACION DE PLANES DE PROTECCION CIVIL	PLAN	4
COORDINACION Y GESTION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	ELABORACION DE PLANES DE LOS GABINETES MISIONALES PRIORITARIOS	PLAN	1
COORDINACION Y GESTION INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE GABINETE MISIONAL	LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES	4
COORDINACION Y GESTION 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 Y EXTRAORDINARIAS DEL GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES	12
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITE CIVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	CONMEMORACION DE ACUERDOS DE PAZ	INFORME	1
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITE CIVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	CONMEMORACION DE MARTIRIO DE MONSEÑOR ROMERO	INFORME	1
COORDINAR Y CONDUCIR EL COMITE CIVICO DEPARTAMENTAL	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	PLANIFICACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL MES CIVICO	PLAN	1
DESIGNAR PERSONAL PARA QUE PARTICIPEN EN CAPACITACIONES BRINDADAS POR MIGOBDT	(A.1.4.1.3) Diseñar e implementar planes de capacitación del recurso humano de las Gobernaciones	PARTICIPACION EN CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS DE LA GOBERNACION DE SONSONATE	INFORME	1
ELABORACION DE PLANES Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE LA GOBERNACION	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION DE PLAN DE ADMINISTRACION DE RIESGOS 2019	PLAN	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION DE PLANES Y HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE LA GOBERNACION	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO 2019	PLAN	1
FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACION CIUDADANA	(A.1.2.1.2) Asesoría, asistencia técnica para el proceso de fortalecimiento de la organización social a nivel del territorio	REUNIONES Y/O ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL TRABAJO Y CONSOLIDACION DE ASAMBLEAS CIUDADANAS	LISTA DE ASISTENCIA	48
GESTION ADMINISTRATIVA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION Y REMISION DE BITACORAS DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	BITACORA	12
GESTION ADMINISTRATIVA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ENVIO DE CONTROL DE ASISTENCIA A DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE ASISTENCIA	12
GESTION ADMINISTRATIVA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	LIQUIDACION DE FONDOS DE CAJA CHICA	LIQUIDACION	12
GESTION ADMINISTRATIVA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	REMITIR REPORTES DE PLAN DE TRABAJO Y PLAN DE RIESGOS INSTITUCIONALES A LA DIRECCION DE PLANIFICACION	INFORME	12
GESTION ADMINISTRATIVA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	REQUISICION DE MATERIALES O PAPELERIA	REQUISICION	12
RENDICION DE CUENTAS A LA POBLACION	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	PRESENTACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE GABINETE DE GESTION DEPARTAMENTAL	INFORME	1

Gobernación Política Departamental de Usulután

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACION DEL PLAN DE RIESGO 2019 Y ENTREGA DE SEGUIMIENTO BIMENSUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE RIESGO 2018.	PLAN	7
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2019	PLAN	1
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES 2017 2018	DOCUMENTO	1
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE LIQUIDACION DE CAJA CHICA	PÓLIZA DE REINTEGRO	12
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE (BITÁCORAS)	DOCUMENTO	48
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ELABORACIÓN MENSUAL DE LA REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA.	DOCUMENTO	12
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	INFORME DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE GOBERNACIÓN	CONTROL DE ASISTENCIA	24
GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	INFORME MENSUAL DE EVENTOS Y ACTIVIDADES	INFORME	12



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON EL COMITÉ CÍVICO	LISTA DE ASISTENCIA	2
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON EL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	LISTA DE ASISTENCIA	12
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL	LISTA DE ASISTENCIA	12
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	REUNIÓN CON LOS GABINETES SECTORIALES O GABINETES MISIONALES	LISTA DE ASISTENCIA	11
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS DEL COMITÉ CÍVICO	INFORME	1
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	SEGUIMIENTO A LOS PLANES Y ACCIONAR DE LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN CIVIL: PLAN VERANO (ABRIL), PLAN CASTOR (ABRIL), PLAN INVERNAL (ABRIL, AGOSTO Y NOVIEMBRE), PLAN DIVINO SALVADOR (AGOSTO)	INFORME	6
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.3.1.3) Aseguramiento del funcionamiento óptimo de los Gabinetes de Gestión Departamental y los Sub Gabinetes misionales por prioridad	SEGUIMIENTO AL GABINETE DE GESTIÓN DEPARTAMENTAL	INFORME	3
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	ACERCAMIENTO A LAS COMUNIDADES Y REUNION CON LIDERAZGOS PARA LA ARTICULACIÓN E INTEGRACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	LISTA DE ASISTENCIA	11
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION PARA FORMULAR MAPEO DE POTENCIALIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y ORGANIZACIONALES DE LOS 23 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE USulután	FICHA TÉCNICA	100%
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	REUNION DE ASAMBLEAS CIUDADANAS DEPARTAMENTALES	LISTA DE ASISTENCIA	3
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL	(A.1.2.1.1) Registro permanente de los procesos de fortalecimiento de la organización territorial	REUNION DE ASAMBLEAS CIUDADANAS MUNICIPALES	LISTA DE ASISTENCIA	12
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	INFORME	12
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	AUTENTICA DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MARGINACIÓN, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y CONSTANCIAS DE SOLTERÍA.	CONTROL DE AUTÉNTICAS	100%
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	AUTORIZACIONES A RECIBIDROS Y BENEFICIOS DE CAFÉ	AUTORIZACIÓN DE RECIBIDROS	400
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	BRINDAR AUDIENCIAS A LA CIUDADANÍA	INFORMES	100%
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS	ACTA DE MATRIMONIO	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	ENTREGA DE RECURSOS PRESTADOS EN RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS COMO APOYO INTERINSTITUCIONAL (CANOPE, SILLAS, SONIDO)	FORMULARIO PRÉSTAMO Y RECIBIMIENTO (CANOPE, SILLAS, SONIDO)	100%
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	EXTENSIÓN DE MATRÍCULAS DE DESTACE Y MATRÍCULAS DE COMERCIANTE CORRETERO	MATRÍCULAS	100%
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	(A.1.4.1.2) Mejorar la capacidad instalada incluyendo recursos humanos, equipo y herramientas técnicas administrativas de las 14 Gobernaciones	EXTENSIÓN DE RECOMENDACIONES DE BUENA CONDUCTA	COPIA DE DUI	100%

Dirección de Imprenta Nacional

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE 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	ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	DOCUMENTO	9
ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE 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	ESTABLECIMIENTO DE SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.	DOCUMENTOS	3
APLICAR MEDIDAS DE AUSTERIDAD	(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	CONTROLAR ABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE ASEO Y DE CAFETERÍA MEDIANTE EL FORMULARIO "REQUISICIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTOS".	DOCUMENTO	9
APLICAR MEDIDAS DE AUSTERIDAD	(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	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD	DOCUMENTO	9
APLICAR MEDIDAS DE AUSTERIDAD.	(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	1. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD.	DOCUMENTOS	3
APLICAR MEDIDAS DE AUSTERIDAD.	(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	2. CONTROLAR ABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE ASEO Y DE CAFETERÍA MEDIANTE EL FORMULARIO "REQUISICIÓN DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y ALIMENTOS".	DOCUMENTOS	3
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	1. ELABORAR INFORME DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS.	DOCUMENTOS	3
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	2. ELABORAR INFORME DE DESEMPEÑO DE ATENCIÓN AL CLIENTE (TIEMPO DE ESPERA, TRATO DE ATENCIÓN, ENTRE OTROS).	DOCUMENTOS	3
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	3. DESPACHO DE DIARIOS OFICIALES Y DISCOS COMPACTOS A SUSCRIPTORES Y PÚBLICO EN GENERAL.	DOCUMENTOS	3
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	DESPACHO DE DIARIOS OFICIALES Y DISCOS COMPACTOS A SUSCRIPTORES Y PUBLICO EN GENERAL.	DOCUMENTO	9



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
BRINDAR LA INFORMACION 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	ELABORAR INFORME DE DESEMPEÑO DE ATENCION AL CLIENTE.(TIEMPO DE ESPERA, TRATO DE ATENCION ENTRE OTROS).	DOCUMENTO	9
BRINDAR LA INFORMACION 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	ELABORAR INFORME DE LA DEMANDA DE SERVICIOS EN LA CONSULTA DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ARCHIVO Y DOCUMENTOS A PUBLICAR EN ATENCIÓN AL CLIENTE.	DOCUMENTO	9
CAPACITAR A PERSONAL DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD O 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	CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE CAPACITACIONES GENERALES Y ESPECIALIZADAS, QUE DESARROLLEN EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DENTRO DEL ÁREA DE TRABAJO ASIGNADA.	INFORME	9
CAPACITAR A PERSONAL DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD O 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	CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE CAPACITACIONES GENERALES Y ESPECIALIZADAS, QUE DESARROLLEN EN EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.	DOCUMENTOS	3
DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES 2018 Y PLANIFICAR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA AÑO 2019	(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 DE PAT2018; 2. SEGUIMIENTO PLAN DE RIESGOS 2018; 3. ELABORACION PAT2019; Y 4. ELABORACION PLAN DE RIESGOS2019.	DOCUMENTO	13
DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES 2018 Y PLANIFICAR LAS ACCIONES A REALIZAR PARA 2019.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. SEGUIMIENTO DE PAT2018; 2. SEGUIMIENTO PLAN DE RIESGOS 2018; 3. ELABORACIÓN PAT2019; 4. ELABORACIÓN PLAN DE RIESGOS 2019.	DOCUMENTOS	5
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	MODIFICAR ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL;	DOCUMENTO	7
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	1. MODIFICAR ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS	3
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	2. ELABORAR PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTOS	3
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	3. ASIGNAR PERSONAL A LABORATORIO	DOCUMENTOS	3
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	4. EQUIPARAR ADECUADAMENTE LABORATORIO	DOCUMENTOS	3
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	ASIGNAR PERSONAL A LABORATORIO.	DOCUMENTO	7
DISEÑAR E IMPLEMENTAR LABORATORIO DE PRUEBAS 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	ELABORAR PLAN DE TRABAJO;	DOCUMENTO	7
EJECUCIÓN DE PLAN 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	ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LICITACIÓN, LIBRE GESTIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA.	DOCUMENTO	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
EJECUCIÓN DEL PLAN 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	ELABORAR INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LICITACIÓN, LIBRE GESTIÓN O CONTRATACIÓN DIRECTA.	DOCUMENTOS	1
EJECUTAR PLANES DE MANTENIMIENTO	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EJECUCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE: 1. MAQUINARIA INDUSTRIAL; 2. INFRAESTRUCTURA; 3. AIRES ACONDICIONADOS; 4. EQUIPOS INFORMÁTICOS; 5. VEHÍCULOS; Y 6. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	DOCUMENTO	54
EJECUTAR PLANES DE MANTENIMIENTO.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EJECUCIÓN DE PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE: 1. MAQUINARIA INDUSTRIAL; 2. INFRAESTRUCTURA; 3. AIRES ACONDICIONADOS; 4. VEHÍCULOS; Y 5. MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.	DOCUMENTOS	15
EQUIPARAR ADECUADAMENTE LABORATORIO.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EQUIPARAR ADECUADAMENTE LABORATORIO.	DOCUMENTO	7
GESTIONAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PARQUEO ALEDAÑO A LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	2. HABILITAR EL PARQUEO INTERNO PARA NUESTROS CLIENTES Y USUARIOS.	DOCUMENTOS	1
GESTIONAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PARQUEO ALEDAÑO A LA INSTITUCIÓN.	(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 EL ARRENDAMIENTO DE PARQUEO PARA EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN.	DOCUMENTO	1
GESTIONAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE PARQUEO ALEDAÑO A LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	HABILITAR EL PARQUEO INTERNO PARA NUESTROS CLIENTES Y USUARIOS.	DOCUMENTO	1
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	ELABORAR INFORME DE GESTIÓN E INCREMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES .	DOCUMENTO	9
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACION DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	ELABORAR UN INFORME DE INDICADORES DE EFECTIVIDAD DE VISITAS Y COTIZACIONES APROBADAS A LOS DISTINTOS CLIENTES.	DOCUMENTO	9
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACION DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	ELABORE E IMPLEMENTE PLAN DE TRABAJO 2018 DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.	INFORME	6
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACION DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	1. ELABORE E IMPLEMENTE PLAN DE TRABAJO 2018 DE LA GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN.	DOCUMENTOS	3
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	2. ELABORAR INFORME DE GESTIÓN E INCREMENTACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	DOCUMENTOS	3
GESTIONAR CONVENIOS Y AMPLIACIÓN DE CARTERA DE CLIENTES ABORDANDO 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	3. ELABORAR UN INFORME DE INDICADORES DE EFECTIVIDAD DE VISITAS Y COTIZACIONES APROBADAS A LOS DISTINTOS CLIENTES.	DOCUMENTOS	3
GESTIONAR RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ADECUAR NORMATIVA PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS.	INFORME	1
GESTIONAR RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	IMPULSAR GESTIÓN ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA PARA QUE AUTORICE LA EROGACIÓN DE FONDOS QUE PERMITA INVERTIR EN EL PAGO DE HORAS EXTRAS	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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 LIQUIDACION MENSUAL DE LOS VALES UTILIZADOS POR VEHICULOS Y PLANTA DE EMERGENCIA DE LA INSTITUCION.	LIQUIDACION	9
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 LIQUIDACION MENSUAL DE LOS VALES UTILIZADOS POR VEHICULOS Y PLANTA DE EMERGENCIA DE LA INSTITUCION.	DOCUMENTOS	3
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	1. ELABORAR INFORME DE DESEMPEÑO (TIEMPOS DE ELABORACION DE DOCUMENTOS, OTROS) E INCIDENCIA SOBRE DIGITALIZACION Y CORRECCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL.	DOCUMENTOS	3
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	2. ELABORACION Y ACTUALIZACION EN FORMA MENSUAL DEL KARDEX EN ARCHIVO DEL DIARIO OFICIAL.	DOCUMENTOS	3
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	ELABORACION Y ACTUALIZACION EN FORMA MENSUAL DEL KARDEX EN ARCHIVO DEL DIARIO OFICIAL.	DOCUMENTO	9
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	ELABORAR INFORME DE DESEMPEÑO (TIEMPOS DE ELABORACION DE DOCUMENTOS, CORRECCIONES DE DOCUMENTOS, OTROS) E INCIDENCIA SOBRE DIGITALIZACION Y CORRECCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR EN EL DIARIO OFICIAL.	DOCUMENTO	9
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	ELABORAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLAN DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS.	INFORME	9
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	ELABORAR, IMPLEMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A PLAN DE ACTIVIDADES PARA MEJORAR LAS PRESTACIONES DE LOS EMPLEADOS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR CONTROLES INTERNOS EN PROCESO DE PUBLICACION E IMPRESION.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. ELABORAR INFORME DE COSTOS DE PRODUCCION DE DIARIO OFICIAL Y PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR CONTROLES INTERNOS EN PROCESO DE PUBLICACION E IMPRESION.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	2. ELABORAR INFORME DE UTILIDADES, MARGENES DE GANANCIA Y PERDIDAS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA DE PROCESOS PRODUCTIVOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. VERIFICACION DE LOS ARTES QUE SE ENVIA A LOS CLIENTES.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA DE PROCESOS PRODUCTIVOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	2. SONDEOS RUTINARIOS DENTRO DE LA PLANTA DE PRODUCCION.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA DE PROCESOS PRODUCTIVOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	3. EVALUACION DE SATISFACCION AL CLIENTE.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA	(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	9
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA	(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 INFORME DE COSTOS DE PRODUCCION DE DIARIO OFICIAL Y PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTO	9



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA	(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 INFORME DE CAJA SOBRE LOS INGRESOS, VENTAS DIARIA: DETALLANDO POR VENTAS AL CRÉDITO, VENTAS AL CONTADO Y REMESA DIARIA.	DOCUMENTO	9
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA	(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 INFORME DE UTILIDADES, MARGENES DE GANANCIAS Y PERDIDAS,	DOCUMENTO	9
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA	(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	VERIFICACIÓN Y 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	9
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA.	(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	1. ELABORAR COMPARATIVO MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA.	(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	2. ELABORAR INFORME DE CAJA SOBRE LOS INGRESOS, VENTAS DIARIA: DETALLANDO POR VENTAS AL CRÉDITO, VENTAS AL CONTADO REMESA DIARIA.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR EFICIENCIA FINANCIERA.	(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	3. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS POR COBRAR HASTA SU RECUPERACIÓN, QUE INCLUYE LAS GESTIONES DE COBRO POR MEDIO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y/O CARTAS DE COBRO.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EQUIPOS Y REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVIDAD.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INTEGRO LAS GERENCIAS DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN, DIARIO OFICIAL Y SUS DEPARTAMENTOS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	2. ELABORAR INFORME DE REQUERIMIENTOS AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EN FORMA MENSUAL, PARA SER SUMINISTRADOS A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y PLANTA DE EMERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	3. CAPACITAR AL PERSONAL EN SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO Y PROGRAMAS A DESARROLLAR.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	4. EJECUCIÓN DE PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.	DOCUMENTOS	3
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ADQUISICIÓN DE INSUMOS, MATERIALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, EQUIPOS Y REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y OPERATIVIDAD.	DOCUMENTO	9
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	CAPACITAR AL PERSONAL EN SISTEMA DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO Y PROGRAMAS A DESARROLLAR.	DOCUMENTO	9
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE INTEGRO A LAS GERENCIAS DE COMERCIALIZACIÓN, PRODUCCIÓN, DIARIO OFICIAL Y SUS DEPARTAMENTOS.	DOCUMENTO	9



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(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 INFORME DE REQUERIMIENTOS AL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE EN FORMA MENSUAL, PARA SER SUMINISTRADOS A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y PLANTA DE EMERGENCIA DE LA INSTITUCIÓN.	DOCUMENTO	9
MEJORAR HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DE INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO OPERATIVO DE LA INSTITUCIÓN.	(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 LA COMPRA DE LICENCIAS PARA PROJECT MANAGER, ELABORACIÓN DE PLANOS, ETC.	DOCUMENTO	4
MODERNIZACIÓN DE ÁREAS DE LA GERENCIA DEL DIARIO OFICIAL	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	REUBICAR Y REACONDICIONAR DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y DEPARTAMENTO DE DESPACHO.	DOCUMENTO	1
MODERNIZACIÓN DE ÁREAS DE LA GERENCIA DEL DIARIO OFICIAL.	(A.2.2.2.1) Revisar, analizar y proponer servicios y productos factibles a desconcentrar	REUBICAR Y REACONDICIONAR DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA Y DEPARTAMENTO DE DESPACHO.	DOCUMENTOS	1
MODERNIZAR PROCESO DE PUBLICACIÓN E IMPRESIÓN DEL DIARIO OFICIAL	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ACTUALIZANDO PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL	DOCUMENTO	3
MODERNIZAR PROCESO DE PUBLICACIÓN E IMPRESIÓN DEL DIARIO OFICIAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ACTUALIZANDO PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL.	DOCUMENTOS	1
POTENCIAR IMAGEN INSTITUCIONAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	1. CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE COMUNICACIONES DONDE SE CONTEMPLAN TODAS LAS LINEAS DE ACCIÓN QUE SE UTILIZARÁN EN EL AÑO PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	DOCUMENTOS	1
POTENCIAR IMAGEN INSTITUCIONAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	2. ANALISIS DE IMPACTO DE LA PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DE LA CARTERA DE CLIENTES.	DOCUMENTOS	1
POTENCIAR IMAGEN INSTITUCIONAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	ANALISIS DE IMPACTO DE LA PROMOCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y DEL CRECIMIENTO DE LA CARTERA DE CLIENTES.	DOCUMENTO	3
POTENCIAR IMAGEN INSTITUCIONAL	(A.3.1.1.5) Analizar los productos y servicios prestados, diversificar y ofertar productos de acuerdo a su viabilidad	CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE PLAN DE COMUNICACIONES DONDE SE CONTEMPLAN TODAS LAS LINEAS DE ACCIÓN QUE SE UTILIZARÁN EN EL AÑO PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL.	INFORME	3
REDISTRIBUIR ÁREAS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN Y DIARIO OFICIAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISEÑAR Y EJECUTAR REDISTRIBUCION EN GERENCIA DEL DIARIO OFICIAL (HACIENDO CAMBIOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DESPACHO, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS).	DOCUMENTO	9
REDISTRIBUIR ÁREAS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN Y DIARIO OFICIAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISEÑAR Y EJECUTAR REDISTRIBUCION EN PLANTA DE PRODUCCIÓN (DE MAQUINARIA Y PERSONAL EN LAS SECCIONES DE OFFSET, GUILLOTINA, TIPOGRAFÍA, IMPRESIÓN DIGITAL Y DE PRODUCTO TERMINADO).	DOCUMENTO	9
REDISTRIBUIR ÁREAS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN Y DIARIO OFICIAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISEÑAR Y EJECUTAR REDISTRIBUCION EN GERENCIA DEL DIARIO OFICIAL (HACIENDO CAMBIOS EN LOS DEPARTAMENTOS DE ATENCIÓN AL CLIENTE, DESPACHO, ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS)	DOCUMENTOS	3
REDISTRIBUIR ÁREAS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN Y DIARIO OFICIAL.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	DISEÑAR Y EJECUTAR REDISTRIBUCION EN PLANTA DE PRODUCCIÓN (DE MAQUINARIA Y PERSONAL EN LAS SECCIONES DE OFFSET, GUILLOTINA, TIPOGRAFÍA, IMPRESIÓN DIGITAL Y PRODUCTO TERMINADO).	DOCUMENTOS	3



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	1. SEGUIMIENTO DE PAT2018; 2. SEGUIMIENTO DE PLAN DE RIESGOS 2018; 3. ELABORACIÓN DE PAT2019; Y 4. ELABORACIÓN DE PLAN DE RIESGOS 2019.	DOCUMENTOS	5
REESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	ACTUALIZANDO PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL.	DOCUMENTOS	1
REESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES.	(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 PROYECTOS QUE ENCAMINEN A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD.	DOCUMENTOS	3
REESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES.	(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 ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.	DOCUMENTO	3
REESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE NUESTROS CLIENTES.	(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 ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, Y MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES.	DOCUMENTOS	1
RENOVAR Y CONSOLIDAR IMAGEN DE IMPRENTA NACIONAL	(A.3.1.1.6) Realizar investigaciones de mercado, análisis de costos y escalas de producción, con el fin de mejorar la competitividad	ELABORAR E IMPLEMENTAR PLAN DE PUBLICIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE IMPRENTA NACIONAL.	DOCUMENTO	2
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 PROYECTOS QUE ENCAMINEN A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD.	DOCUMENTO	9
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 PROYECTOS QUE ENCAMINEN A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE CALIDAD.	DOCUMENTOS	3
SEGUIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN 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	ANALISIS DE RESULTADOS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	DOCUMENTO	9
SEGUIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN 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	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A PLAN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.	DOCUMENTO	4
SEGUIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN 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	1. ELABORACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO A PLAN DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES.	DOCUMENTOS	2
SEGUIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE SOBRE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDIO AMBIENTE Y USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN 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	2. ANALISIS DE RESULTADOS DE INSPECCIONES PERIÓDICAS SOBRE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.	DOCUMENTOS	3
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	CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN SEMANALMENTE.	DOCUMENTO	39
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	ELABORACION DE CONTROLES, ESTANDARES DE PROCESOS DE PRODUCCION E INDICADORES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ELABORACION DE DIARIO OFICIAL Y PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTO	9



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	ELABORAR ANALISIS DE INDICADORES DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN PARA ENVIAR A LA DIRECCIÓN TRIMESTRALMENTE.	DOCUMENTO	3
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	ELABORAR INFORME DE ORDENES DE PRODUCCIÓN, CON BASE A CUMPLIMIENTOS DE ENTREGA TANTO DEL DIARIO OFICIAL COMO ORDENES DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTO	9
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	ELABORAR INFORME SOBRE NIVELES DE INSIDENCIAS EN CADA UNA DE LAS AREAS DE LA CADENA DE PRODUCCION.	DOCUMENTO	9
TOMA DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	1. ELABORACION DE CONTROLES, ESTANDARES DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN E INDICADORES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL DIARIO OFICIAL Y PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTOS	3
TOMA DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	2. ELABORACION ANALISIS DE INDICADORES DE TRABAJO DE PRODUCCIÓN PARA ENVIAR A LA DIRECCIÓN TRIMESTRALMENTE.	DOCUMENTOS	1
TOMA DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	3. ELABORAR INFORME DE ORDENES DE PRODUCCIÓN, CON BASE A CUMPLIMIENTOS DE ENTREGA TANTO DEL DIARIO OFICIAL COMO ORDENES DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS IMPRESOS.	DOCUMENTOS	3
TOMA DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	4. ELABORAR INFORMES SOBRE NIVELES DE INCIDENCIAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA CADENA DE PRODUCCIÓN.	DOCUMENTOS	3
TOMA DE DATOS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMES.	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	5. CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACION DE TURNOS DE TRABAJO EN PLANTA DE PRODUCCIÓN SEMANALMENTE.	DOCUMENTOS	11

Dirección de Infraestructura y Mantenimiento

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	ELABORACION 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	7
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	7
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	7
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	7
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	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN O POR CONTRATACIÓN SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	7



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
REMEDIACIÓN, 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	ELABORACION DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA Y PLANTA DE EMERGENCIAS DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME	1
REMEDIACIÓN, 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 ASCENSORES DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME TRIMESTRAL	7
REMEDIACIÓN, 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	ELABORACION DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME TRIMESTRAL	7
REMEDIACIÓN, 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 DEL SISTEMA DE BOMBEO DE LA TORRE DEL MIGOBDT	INFORME TRIMESTRAL	1
REMEDIACIÓN, 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 Y SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO PARA LOS AÑOS 2019 Y 2018	INFORME SEMESTRAL	2
REMEDIACIÓN, 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	7
REMEDIACIÓN, 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	7
REMEDIACIÓN, 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
REMEDIACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS 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 PERSONAL Y DE LOS USUARIOS DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	7
REMEDIACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS 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 LAS GOBERNACIONES, EN BASE A DEMANDA Y DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	7
REMEDIACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS 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 LAS INSTALACIONES, DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN.	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	7
REMEDIACIÓN, AMPLIACIÓN Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS EN LAS 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	SOPORTE TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN Y/O EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE APOYO AL DESARROLLO TERRITORIAL, EN BASE A DEMANDA Y DEPENDIENDO DE LOS RECURSOS	INFORME TRIMESTRAL EN BASE A DEMANDA	7

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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	7
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	(A.1.4.1.5) Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	ELABORACION DE REQUERIMIENTO Y SEGUIMIENTO A CONTRATO DE RECARGA DE EXTINTORES DE LAS GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	INFORME TRIMESTRAL	1
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	7

Dirección Jurídica

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	RECEPCION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	2400
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REMISION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	2400
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	SERVICIOS SECRETARIALES	DOCUMENTOS	100%
ACUERDOS MINISTERIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE ACUERDOS MINISTERIALES	ACUERDOS	72
APOYO JURÍDICO	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ASESORIAS JURÍDICAS	SOLICITUDES	48
ASESORIAS A GOBERNACIONES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	APOYO Y ASESORIAS A GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	SOLICITUDES	36
ASISTENCIAS EXTRAJUDICIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REPRESENTACIONES EXTRAJUDICIALES	SOLICITUDES	48
ASISTENCIAS JUDICIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REPRESENTACIONES JUDICIALES	SOLICITUDES	24
AUTORIZACION DE CEMENTERIOS PÚBLICOS PRIVADOS Y DE ECONOMIA MIXTA	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	TRAMITES RELACIONADOS AUTORIZACIONES DE CEMENTERIOS PÚBLICOS PRIVADOS Y DE ECONOMIA MIXTA	SOLICITUDES	100%
AUTORIZACION DE CENTROS DE ARBITRAJE	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	TRAMITES RELACIONADOS CON EL REGISTRO PUBLICO DE CENTROS DE ARBITRAJE	RESOLUCIONES	100%
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE AUTOS DE ADMISION	RESOLUCIONES	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE AUTOS DE ARCHIVO	RESOLUCIONES	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE MANDAMIENTOS DE PAGO	DOCUMENTOS	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACION	RESOLUCIONES	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	NOTIFICACION DE CERTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	RECEPCION DE FACTURA DE PAGO (CANCELACION DE TRAMITE)	DOCUMENTOS	60
AUTORIZACIONES DE PROMOCIONES COMERCIALES RIFAS Y SORTEOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	RECEPCION DE SOLICITUDES	SOLICITUDES	60
AUTORIZACIONES DE USO DE MARCA "EL SALVADOR" Y LOGOS DISTINTIVOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	TRAMITE DE AUTORIZACION DE USO DE MARCA	RESOLUCIONES	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COMITES Y COMISIONES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	PARTICIPACION EN COMITES Y COMISIONES INTERINSTITUCIONALES	REUNIONES	28
COMUNICACION DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	TRANSCRIPCION DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES	TRANSCRIPCIONES	48
CONTRATOS Y CONVENIOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REVISION DE CONTRATOS	CONTRATOS	24
CONTRATOS Y CONVENIOS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REVISION DE CONVENIOS	CONVENIOS	12
INTERVENCIONES NOTARIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	CERTIFICACIONES DE NOPTARIALES DE DOCUMENTOS	CERTIFICACIONES	36
INTERVENCIONES NOTARIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	LEGALIZACION DE FIRMAS	AUTÉNTICAS	24
NOTIFICACIONES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REALIZACION DE NOTIFICACIONES	NOTIFICACIONES	12
OPINIONES JURÍDICAS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	EMISION DE OPINIONES JURÍDICAS	SOLICITUDES	48
PROYECTOS DE LEY	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION Y/O REVISION DE PROYECTOS DE LEY	PROYECTO	12
PROYECTOS DE LEY	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REVISION DE DECRETOS LEGISLATIVOS	SOLICITUDES	12
RESOLUCIONES MINISTERIALES	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	RESOLUCIONES	24
TRAMITES Y GESTIONES VARIAS	(A.1.1.1.1) Creación y puesta en funcionamiento de la Unidad de Coordinación y Seguimiento al SNIT	REALIZACION DE TRAMITES Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS VARIAS	SOLICITUDES	900

Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
APOYO A FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	CONSOLIDACION Y ENTREGA DE PAT 2019.	CORREO DE REMISION	1
APOYO A FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2019	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO A FORMULACION DEL PRESUPUESTO 2019 DESDE EL COMITE DE FORMULACION PRESUPUESTARIA	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	GENEAR UNA CULTURA DE LA APNICACION DE LAS HERAMIENTAS ADMINISTRATIVAS DEL MIGOBDT	INFORME	2
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019 (PAT)	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ASISTENCIA TECNICA EN PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA Y LINEAMIENTOS PAT 2019.	LISTA DE ASISTENCIA	2
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019 (PAT)	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	FORMULACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO 2019	PLAN	1
FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019 (PAT)	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	SEGUIMIENTO A LA ELABORACION E INGRESO DEL PAT AL SISTEMA	PLAN	100%
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2017, 2018 Y 2019	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	ELABORACION Y ENTREGA DEL INFORME FINAL DEL MAPA DE RIESGO 2017	INFORME	2
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2017, 2018 Y 2019	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	FORMULACION DEL PLAN DE RIESGO DE LA DIRECCION PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO 2019	PLAN	1
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2017, 2018 Y 2019	(A.2.1.1.2) Mejorar los registros y controles internos en el cumplimiento de objetivos y metas	LINEAMIENTO Y ASESORIA PARA LA FORMULACION DE LOS PLANES DE RIESGO 2019	CORREO DE REMISION	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO 2017, 2018 Y 2019	(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 2017-2018	INFORME	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%
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	LISTA 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 DEL MIGOBDT	INFORME	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	ASISTENCIA TÉCNICA PARA APOYO EN EL USO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE PLANIFICACIÓN	CUADRO CONTROL	100%
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	REVISIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS	INFORME	100%
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	100%
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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 DE PAT DE LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS	REPORTE	100%
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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 DE CUMPLIMIENTO SEMESTRAL DEL PAT 2017 CON RESPONSABLE DE CADA ÁREA ORGANIZATIVA	INFORME	39
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 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 DE CUMPLIMIENTO SEMESTRAL DEL PAT 2018 CON RESPONSABLE DE CADA ÁREA ORGANIZATIVA	INFORME	39

Unidad de Principios y Valores

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO CON VALORES, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA DE MESA REDONDA, (MISIÓN CARACTER Y MISIÓN ANTIVIRUS) CON RESPECTIVO DE GÉNERO.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	CAPACITACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE DE FACILITADORES Y FACILITADORAS VOLUNTARIAS DE MESAS REDONDAS.	NOMINA DE EDUCADORES	50



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
EJECUCION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO CON VALORES, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA DE MESA REDONDA, (MISIÓN CARÁCTER Y MISIÓN ANTIVIRUS) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	CAPACITACIÓN Y EMPODERAMIENTO DE FACILITADORES VOLUNTARIOS DE MESAS REDONDAS.	NOMINA DE EDUCADORES	50
EJECUCION DE PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COMUNITARIO CON VALORES, A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA DE MESA REDONDA, (MISIÓN CARÁCTER Y MISIÓN ANTIVIRUS) CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE MISIÓN CARÁCTER Y MISIÓN ANTIVIRUS" A TRAVÉS DE MESA REDONDA.	INFORME	50
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	ASAMBLEA DE EDUCADORES Y EDUCADORAS VOLUNTARIAS Y LANZAMIENTO DE LOS CÍRCULOS DE FAMILIA 2018.	INFORME	1
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	CAPACITAR Y EMPODERAR A EDUCADORAS Y EDUCADORES VOLUNTARIOS.	NOMINA DE EDUCADORES	40
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	JORNADAS DE SALUD: DE CONSULTA GENERAL Y ODONTOLÓGICA A LA NIÑEZ MADRES Y PADRES DE LAS FAMILIAS INTERVENIDAS.	REPORTES	25
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE PRINCIPIOS Y VALORES A LÍDERES Y LIDERESAS COMUNITARIAS.	INFORMES	20
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	ORGANIZAR, APERTURAR Y DAR SEGUIMIENTO A 40 CÍRCULOS DE FAMILIA DURANTE EL AÑO 2018.	INFORME	40
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	PREPARAR LOS KIT DE MATERIAL DIDÁCTICO Y LÚDICO PARA EL DESARROLLO DE LOS CÍRCULOS DE FAMILIA.	REPORTES	40
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	REALIZAR ENCUENTRO-CONVIVENCIA EN HOMENAJE POR EL DÍA INTERNACIONAL DEL VOLUNTARIADO.	MEMORIA	1
EJECUCION DEL PROGRAMA "CIRCULOS DE FAMILIA" CON ATENCIÓN INTEGRAL EN: EDUCACIÓN, SALUD Y PROTECCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.	(A.1.6.1.4) Coordinar e impulsar procesos de formación y capacitación en principios y valores a la Red de Voluntariado (líderes comunitarios o instituciones de los territorios)	REALIZAR FERIA DE LOGROS PARA CLAUSURAR EL AÑO 2018, CON TODOS LOS CÍRCULOS DE FAMILIA.	MEMORIA	1
IMPLEMENTADAS JORNADAS DE EDUCACION FAMILIAR, CULTURAL Y CÍVICA EN CENTROS EDUCATIVOS Y COMUNIDADES.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	DESARROLLAR JORNADAS CULTURALES DE IDENTIDAD NACIONAL Y EDUCACIÓN FAMILIAR EN CENTROS EDUCATIVOS.	INFORMES	15
IMPLEMENTADAS JORNADAS DE EDUCACION FAMILIAR, CULTURAL Y CÍVICA EN CENTROS EDUCATIVOS Y COMUNIDADES.	(A.1.6.1.2) Potenciar la identidad cultural, memoria histórica y valores	JORNADA CÍVICA CULTURAL E IDENTIDAD NACIONAL.	INFORME	1
PARTICIPAR EN LAS ESTRUCTURAS INTERSECTORIALES, COMUNITARIAS Y MUNICIPALES.	(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	PARTICIPAR EN ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES DE CARÁCTER EDUCATIVO Y COMUNITARIO ARTICULANDO SINERGIAS EN EL TRABAJO TERRITORIAL.	REPORTES	3
PARTICIPAR EN LAS ESTRUCTURAS INTERSECTORIALES, COMUNITARIAS Y MUNICIPALES.	(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	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERSECTORIALES (MUNICIPALES-COMUNITARIAS) EN ARTICULACIÓN DE ACCIONES.	REPORTES	5
POTENCIAR LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	(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	CAPACITAR A ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL (ADESCO), SOBRE PRINCIPIOS Y VALORES.	INFORMES	10
POTENCIAR LA CONVIVENCIA CIUDADANA, LA GESTIÓN Y ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	(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	CAPTACIÓN DE SOCIOS COOPERANTES (ALIANZAS ESTRATÉGICAS)	REPORTES	5



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

Dirección de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres				
ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACOMPANAMIENTO MEDIATICO, APOYO E INFORMACION PERMANENTE A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	COORDINAR ENTREVISTAS CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	INFORME	100%
ACOMPANAMIENTO MEDIATICO, APOYO E INFORMACION PERMANENTE A LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	PLANIFICAR Y COORDINAR CONFERENCIAS DE PRENSA	INFORME	100%
ACOMPAÑAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS EDUCATIVAS Y DE PREVENCIÓN CON UN ENFOQUE DE DERECHOS.	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS CON DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS Y DE SENSIBILIZACIÓN.	DOCUMENTO	4
ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO A ELABORAR.	INFORME	1
ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	INVESTIGACIÓN, ELABORACIÓN Y DISEÑO DEL MATERIAL DIDÁCTICO	DOCUMENTO	1
ACTUALIZACIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL PARA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - PLANIFICACIÓN DIDÁCTICA	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	DOCUMENTO	1
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	INFORME	2
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	FORMULARIO DE EVALUACIÓN	210
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTO	2
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTIONES DE DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	4
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REVISIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.	DOCUMENTO	1
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	CREACIÓN DE RESPALDOS DE LOS SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES	ARCHIVO	48
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	MANTENIMIENTO A LOS SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES.	REPORTE	48
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN LOS SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES.	PUBLICACIÓN SITIO WEB	48
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES	(A.4.2.2.1) Capacitación a la población en cuanto a sus derechos fundamentales, a través de iniciativas como la gestión del riesgo urbano y la Preparación ante terremotos, entre otros.	SOPORTE TECNOLÓGICO DE LOS SERVICIOS WEB INSTITUCIONALES.	INFORME	100%
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	LIQUIDACIÓN DE GASTOS A UFI	PÓLIZA	48
ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE CONTRATO DE RADIO COMUNICACIÓN	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	CAMBIO DE FLOTA DE RADIOS	ACTA DE ENTREGA	143
ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE CONTRATO DE RADIO COMUNICACIÓN	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	SOPORTE TÉCNICO A RADIO COMUNICACIÓN RED	INFORME	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	SOLICITUD	140
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	SOLICITUD	100%
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	RECEPCION DE VEHICULOS CON MANTENIMIENTO REALIZADO	ACTA	140
ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA VEHICULAR	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REVISIÓN DE BITÁCORAS Y FACTURAS	BITÁCORA	140
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.	(A.4.2.1.5) Organizar, Capacitar de manera continua y dotar de equipamiento a las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales	ADMINISTRACION DE CONTRATOS U ORDENES DE COMPRA Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS.	DOCUMENTO	1
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.	(A.4.2.1.5) Organizar, Capacitar de manera continua y dotar de equipamiento a las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales	ENTREGA DE BIENES O SERVICIOS ADQUIRIDOS A LAS JEFATURAS REGIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	ACTA	4
ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.	(A.4.2.1.5) Organizar, Capacitar de manera continua y dotar de equipamiento a las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales	GESTIONAR ANTE LA UACI LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS PARA ACTIVIDADES DE MITIGACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS.	DOCUMENTO	1
ASISTENCIA, ASESORÍA Y COLABORACION JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE REFORMAS A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	ASISTENCIA, ASESORIA Y COLABORACION JURÍDICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, A LA COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y A LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	DOCUMENTO	12
ASISTENCIA, ASESORÍA Y COLABORACION JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE REFORMAS A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	ELABORACION DE LAS HERRAMIENTAS JURIDICAS DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS PERTINENTES	DOCUMENTO	9
ASISTENCIA, ASESORÍA Y COLABORACION JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE REFORMAS A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	ELABORACION DE PROYECTO DE REFORMA DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	DOCUMENTO	9
ASISTENCIA, ASESORÍA Y COLABORACION JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE REFORMAS A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	ELABORACION DE PROYECTO DE REFORMA DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES	DOCUMENTO	9
CONCEPTUALIZACION, DISEÑO, PRODUCCION Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN, CON BASE A UN BRIEF QUE SE DESPRENDA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE BRINDEN LAS AUTORIDADES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN DE CAMPAÑAS	DOCUMENTO	3
CONCEPTUALIZACION, DISEÑO, PRODUCCION Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES DE CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN, CON BASE A UN BRIEF QUE SE DESPRENDA DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE BRINDEN LAS AUTORIDADES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORACIÓN DE BOCETOS GRÁFICOS Y DEMOS AUDIOVISUALES CON BASE A LOS GUIONES	AUDIOVISUAL	3
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE	INFORME	12
CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REVISIÓN DE BITÁCORAS Y FACTURAS	BITÁCORA	1500



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ACTUALIZAR LA ACREDITACION DE LAS Y LOS REPRESENTANTES INSTITUCIONALES ANTE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES.	DOCUMENTO	1
COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORACIÓN DEL DIRECTORIO DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES	DOCUMENTO	1
COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES.	PLAN	8
COORDINACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS COMISIONES TÉCNICAS SECTORIALES	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	REUNIONES CON LAS COMISIONES TECNICAS SECTORIALES	LISTA DE ASISTENCIA	88
COORDINAR CON LA UNIDAD DE ALERTA TEMPRANA U OTRO ORGANISMO ESPECIALIZADO, CAPACITACIÓN TÉCNICA-CIENTIFICA.	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	GESTION DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS SOBRE TEMAS CIENTÍFICO - TÉCNICO.	INFORME	12
COORDINAR CON LA UNIDAD DE ALERTA TEMPRANA U OTRO ORGANISMO ESPECIALIZADO, CAPACITACIÓN TÉCNICA-CIENTIFICA.	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	GESTIONES DE CAPACITACIÓN SOBRE TEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS PARA TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	17
COORDINAR CON LA UNIDAD JURÍDICA Y EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL ACTUALIZADO Y OTROS PLANES.	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN	DOCUMENTO	1
COORDINAR CON LA UNIDAD JURÍDICA Y EL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL ACTUALIZADO Y OTROS PLANES.	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	ELABORACIÓN DE INFORME POR JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN	INFORME	4
COORDINAR CON OTRAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	REVISAR, ACTUALIZAR Y/O ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	INFORME	1
COORDINAR CON OTRAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	1
COORDINAR CON OTRAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO	(A.4.2.1.2) Gestionar las reformas institucionales y las financieras necesarias, incluyendo el FOPROMID, que garanticen la capacidad de atención oportuna e integral.	REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	INFORME	1
CREACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ANÁLISIS Y DISEÑO DE LOS SISTEMAS	DOCUMENTO	4
CREACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	IMPARTIR CAPACITACIONES SOBRE TEMAS INFORMÁTICOS Y MÓDULOS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.	LISTA DE ASISTENCIA	8
CREACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	IMPLEMENTACION DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS	ARCHIVO DIGITAL	1
CREACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	PROGRAMACION DE MODULO PARA REGISTRO DE INCIDENTES	MÓDULO	1
CREACIÓN DE APLICACIÓN INFORMÁTICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	PROGRAMACION DE REGISTRO DE RECEPCION DE DONACIONES	MÓDULO	1
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE ACTIVIDADES SEMANALES AL JEFE DE OPERACIONES.	INFORME	672

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	PLAN	274
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	PLAN	14
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	PLAN	130
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DEL NIVEL TERRITORIAL.	INFORME	2860
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES DE PROTECCIÓN CIVIL A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DEL NIVEL TERRITORIAL.	INFORME	84
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL A TRAVÉS DE LOS TÉCNICOS DEL NIVEL TERRITORIAL.	INFORME	780
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO DE LAS JEFATURAS DEL NIVEL NACIONAL	INFORME	24
DAR SEGUIMIENTO AL FUNCIONAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	REUNIÓN DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON TÉCNICOS DEPARTAMENTALES.	INFORME	12
DESARROLLO DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil, para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	ESTABLECER MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	DOCUMENTO	1
DESARROLLO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA DE ONU SPIDER (UNITED NATIONS PLATFORM FOR SPACE-BASED INFORMATION FOR DISASTER MANAGEMENT AND EMERGENCY RESPONSE)	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON EL EQUIPO INTERINSTITUCIONAL PARA LA GENERACIÓN DE MAPAS A PARTIR DE IMÁGENES SATELITALES.	LISTA DE ASISTENCIA	3
DESARROLLO DEL PROYECTO: RED MESOAMERICANA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	CREACIÓN DE NUEVAS CAPAS, SUBIDAS AL SERVIDOR Y PUBLICADAS	INFORME	10
DESARROLLO DEL PROYECTO: RED MESOAMERICANA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	PONER A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, LA PLATAFORMA RED MESOAMERICANA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS.	INFORME	1
DIAGNOSTICO DE CAPACIDADES Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil, para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONSULTA DE CAPACIDADES Y RECURSOS.	DOCUMENTO	1
DIAGNOSTICO DE CAPACIDADES Y RECURSOS PARA LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil, para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	PROCESAMIENTO, INTERPRETACIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO.	DIAGNÓSTICO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO CON LA COMISION TÉCNICA CIENTÍFICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO	ACTA	12
ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO CON LA COMISION TÉCNICA CIENTÍFICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO	DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AÑO 2019	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ANALISIS, ESTIMACIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	DOCUMENTO	1
ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL AÑO 2019	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019	DOCUMENTO	1
ELABORACION, COORDINACION Y EJECUCION DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019	DOCUMENTO	1
ELABORACION, COORDINACION Y EJECUCION DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORAR EL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 2019	DOCUMENTO	1
ELABORACION, COORDINACION Y EJECUCION DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	ELABORAR INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2018	INFORME	12
ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	JORNADA DE EVALUACIÓN SEMESTRAL DE DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	2
ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017 Y 2018	INFORME	2
ELABORAR AGENDA MEDIÁTICA DEL DIRECTOR GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, BRINDÁNDOLE ACOMPAÑAMIENTO, APOYO E INFORMACIÓN PERTINENTE.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORAR AGENDA MEDIÁTICA	DOCUMENTO	3
ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COMUNICACION Y COORDINACIÓN CON ACTORES NACIONALES ACADÉMICO Y TÉCNICO-CIENTÍFICO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MECANISMO DE COORDINACIÓN	DOCUMENTO	1
ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON ACTORES NACIONALES ACADÉMICO Y TÉCNICO-CIENTÍFICO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE MECANISMO DE COORDINACIÓN CON EL SECTOR ACADÉMICO, GREMIAL Y CON ORGANISMOS COOPERANTES Y ONG'S, VINCULADOS CON LA TEMÁTICA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	INFORME	9
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA	2
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	DOCUMENTO	1
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	GESTIÓN DE RECURSOS (ADMINISTRATIVOS, LOGÍSTICOS Y OTROS)	SOLICITUD	1
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	PREPARACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	DOCUMENTO	2



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
FORMULACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIONES DEL NIVEL TÉCNICO-CIENTÍFICO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	EJECUCIÓN DE TALLERES SOBRE LECTURA E INTERPRETACIÓN DE FENÓMENOS CLIMÁTICOS	LISTA DE ASISTENCIA	4
FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR LOS ESCENARIOS DE RIESGO ANTE LAS DIFERENTES AMENAZAS DEL PAÍS	INFORME	5
FORMULACIÓN DE UN PROGRAMA PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ESTABLECER LOS COMPONENTES BÁSICOS PARA CADA SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA EN FUNCIÓN DEL ESCENARIO DE RIESGO.	DOCUMENTO	1
FORTALECIMIENTO DEL RECURSO HUMANO TÉCNICO TERRITORIAL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	GESTION DE CAPACITACIONES EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS.	DOCUMENTO	32
FORTALECIMIENTO TÉCNICO A COMISIONES DEPARTAMENTALES, MUNICIPALES Y COMUNALES DE PROTECCIÓN CIVIL, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTION DE CHARLAS DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA LEY Y MANEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LAS COMISIONES DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES DE PROTECCIÓN CIVIL.	DOCUMENTO	4
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ADMINISTRACION DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA	DOCUMENTO	25
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REALIZAR PROCESO DE SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS A LA UACI	REQUERIMIENTO	25
GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	RECEPCIÓN DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	ACTA DE RECEPCIÓN	100%
GESTIÓN DE BECAS PARA ASISTIR A TALLERES, CURSOS Y SEMINARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO.	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	DEFINICIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TÉCNICO-CIENTÍFICAS.	DOCUMENTO	1
GESTIÓN DE BECAS PARA ASISTIR A TALLERES, CURSOS Y SEMINARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO.	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	EVALUACIÓN DE OFERTAS DE CAPACITACIÓN DE PARTE DE LOS DIFERENTES CENTROS DE ESTUDIOS NACIONALES E INTERNACIONALES	INFORME	4
GESTIÓN DE BECAS PARA ASISTIR A TALLERES, CURSOS Y SEMINARIOS PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL TÉCNICO-CIENTÍFICO.	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	SOLICITUD DE BECAS EN EL ÁMBITO TÉCNICO-CIENTÍFICO	INFORME	5
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE PUESTOS DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO	MANUAL	1
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA ESCUELA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	REQUERIMIENTO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	REQUERIMIENTO	1
GESTIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVO FJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO.	INFORME	3
GESTIÓN DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ELABORACION DE DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITE RESPECTIVO PARA MISIONES OFICIALES	SOLICITUD	100%
GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y CAPACITACIONES	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	GESTIONAR CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE ESTE DEPARTAMENTO SOBRE PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE BASES.	DOCUMENTO	1
GESTIÓN PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y CAPACITACIONES	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REQUERIMIENTOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN Y CONTRATACIÓN.	INFORME	5
GESTIÓN Y COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	6
GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN A TRAVÉS DE PROYECTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	GESTIONAR PROYECTOS DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	DOCUMENTO	4



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTIONAR RECURSOS DE COOPERACION A TRAVES DE PROYECTOS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.1) Fortalecimiento del enfoque prospectivo, correctivo e integral del SNPC.	REVISAR Y/O ACTUALIZAR LA CARTERA DE PROYECTOS	DOCUMENTO	4
INSPECCIONES EN ZONAS DE RIESGO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR UNA PROPUESTA INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA, UN DIAGNÓSTICO DE INFRAESTRUCTURA DAÑADA EN EVENTOS SÍSMICOS PASADOS DEL ÁREA METROPOLITANA DE SAN SALVADOR.	INFORME	1
INSPECCIONES EN ZONAS DE RIESGO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	SEGUIMIENTO DE OBRAS DE MITIGACIÓN	INFORME	100%
MANTENIMIENTO A EQUIPO INFORMÁTICO	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	INFORME	100%
MANTENIMIENTO A EQUIPO INFORMÁTICO	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	INFORME	540
MANTENIMIENTO A EQUIPO INFORMÁTICO	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	INFORME	100%
MAPAS POR ESCENARIO DE RIESGO POR DEPARTAMENTO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR MAPA DE ESCENARIO DE RIESGO DE INCENDIOS FORESTALES	MAPA	1
MAPAS POR ESCENARIO DE RIESGO POR DEPARTAMENTO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR MAPA DE ESCENARIO DE RIESGO POR SEQUÍAS	MAPA	1
MAPAS POR ESCENARIO DE RIESGO POR DEPARTAMENTO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR MAPAS DE RIESGOS DE DESLIZAMIENTOS EN 12 MUNICIPIOS	MAPA	12
MAPAS POR ESCENARIO DE RIESGO POR DEPARTAMENTO	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	ELABORAR MAPAS DE RIESGOS DE INUNDACIONES EN 12 MUNICIPIOS	MAPA	12
MONITOREO PERMANENTE DE INCIDENTES A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE TURNOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	REALIZACIÓN DE TURNOS PARA MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE NOVEDADES	BITÁCORA	365
MONITOREO PERMANENTE DE INCIDENTES A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE TURNOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS.	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y GEOLÓGICA Y SU RESPECTIVA TRANSMISIÓN A LAS DIFERENTES ESTACIONES DEL SISTEMA, POR TODAS LAS VÍAS DE RADIOCOMUNICACIÓN.	INFORME	365
OFICIALIZACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	GESTION PARA LA APROBACION DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	PLAN	1
OFICIALIZACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.	DOCUMENTO	1
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	EJECUCIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	INFORME	1
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.	INFORME	1
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	INFORME	1
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil. para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	EXPLORAR EL NIVEL DE PREPARACIÓN PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA Y/O DESASTRES DE LOS PARTICIPANTES EN EL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	INFORME	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	(A.4.3.1.1) Establecimiento y funcionamiento de la Escuela Nacional de Protección Civil, para un mejor desempeño Institucional en la Gestión Integral de Riesgo.	IDENTIFICACION Y REGISTRO DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y COMUNIDADES PARTICIPANTES EN EL SIMULACRO O SIMULACIÓN NACIONAL	DOCUMENTO	1
PROPUESTA DE SISTEMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA	(A.4.3.1.2) Desarrollar la capacidad de la gestión del conocimiento Científico-Técnico del riesgo.	RECOPIACION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES	INFORME	12
PROVEER DE RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE PLANES	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	BRINDAR APOYO CON MATERIALES CONSUMIBLES	SOLICITUD	100%
PROVEER DE RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE PLANES	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	BRINDAR APOYO EN TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	SOLICITUD	100%
PROVEER DE RECURSOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE PLANES	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	BRINDAR SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN	SOLICITUD	100%
REVISIÓN CONCEPTUAL DE PLANES	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	REVISAR, OBSERVAR Y PROPONER MEJORAS AL PLAN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL	INFORME	1
REVISIÓN CONCEPTUAL DE PLANES	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	REVISAR, OBSERVAR Y PROPONER MEJORAS DE PLANES CONTINGENCIALES / SECTORIALES / EMERGENCIA	INFORME	4
REVISIÓN PERMANENTE DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS DEL SISTEMA DE RADIOCOMUNICACIÓN Y SU MANTENIMIENTO RESPECTIVO	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL.	INFORME	12
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES CONTINGENCIALES Y DE CONCENTRACIÓN PÚBLICA	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	ACTUALIZACIÓN DE PLANES PERMANENTE.	PLAN	720
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES CONTINGENCIALES Y DE CONCENTRACIÓN PÚBLICA	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	ELABORACIÓN DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA	DOCUMENTO	100%
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES CONTINGENCIALES Y DE CONCENTRACIÓN PÚBLICA	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	PARTICIPACIÓN EN LA CAMPAÑA EN EL MARCO DEL DÍA NACIONAL CONTRA EL DENGUE.	INFORME	1
REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES CONTINGENCIALES Y DE CONCENTRACIÓN PÚBLICA	(A.4.2.1.3) Actualizar el PNPC y los diferentes Planes de Contingencia para los escenarios de riesgo y concentraciones públicas.	PARTICIPACIÓN EN LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE SIMULACROS	INFORME	5
VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER ENTREGADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ENTREGA DE BIENES A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	ACTA	22
VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER ENTREGADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	ENTREGA DE SUMINISTROS DE BIENES	DOCUMENTO	12
VERIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA SER ENTREGADOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	(A.4.2.1.4) Atender de manera eficiente y eficaz las diferentes Emergencias.	VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES Y SERVICIOS	DOCUMENTO	3

Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 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 AL 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	DESARROLLAR PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE PROMOCIÓN DE PERSONAL	EXPEDIENTE	100%
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	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	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 UNIFORMES	LISTADO DE ENTREGA DE UNIFORMES	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	GARANTIZAR MENSUALMENTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE EN 6 RUTAS	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.	INFORME	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	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	LISTA DE ASISTENCIA	45



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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.	LISTA DE ASISTENCIA	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
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 GERENERAR ESPACIOS PARA LA DIFUSIÓN, DISCUSIÓN 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	8
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	ELABORAR LA PROGRAMACION DE COMPRAS DE BENEFICIOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL	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	FORMULAR EL PRESUPUESTO DE LOS RUBROS DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DEL MIGOBDT	PRESUPUESTO	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	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%
GARANTIZAR CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES EN EXPEDIENTES DEL 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	ELABORAR CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES Y ENVIARLAS A EXPEDIENTES DEL PERSONAL	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	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	DOCUMENTO	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	DOCUMENTO	100%
GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS ANTE LA OPCIÓN 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



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO DE CLÍNICA.	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 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 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 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 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 REQUERIMIENTOS DE UNIFORMES.	REQUERIMIENTOS	1
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	INFORME	100%

Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ESTUDIO DE SOLICITUDES DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y REFORMAS 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%
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	ELABORACIÓN DE AUTOS DE 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)

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ACTUALIZACIÓN DE ÍNDICE DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	GESTIONAR LA ACTUALIZACIÓN SOBRE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA CON LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS	INFORMES DE SEGUIMIENTO	2
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 ACTUALIZACIÓN A LAS ÁREAS ORGANIZATIVAS DEL MIGOBDT	INFORMES DE SEGUIMIENTO	4
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS NECESARIOS 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%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS NECESARIOS 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%
EJECUTAR LOS PROCESOS INTERNOS NECESARIOS 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 DE INFORMACIÓN	PORCENTAJE	100%
JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN SOBRE TEMAS RELACIONADOS AL DERECHO AL ACCESO INFORMACIÓN PÚBLICA DIRIGIDOS A SERVIDORES PÚBLICOS.	(A.1.9.1.2) Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas	GESTIONAR JORNADAS O REUNIONES DE TRABAJO.	CANTIDAD DE CAPACITACIONES	2

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
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	ASISTENCIA TÉCNICA A OFICINA DE ASESORIA OPERATIVA PARA LAS DEPENDENCIAS DE GOBERNACIÓN, EN CUESTIÓN DE: AGENDAR, RECEPCIONAR CORRESPONDENCIA, ELABORAR NOTAS, MEMORANDOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	INFORME MENSUAL	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	COORDINAR EL FLUJO DE CORRESPONDENCIA DE ENVIO Y RECEPCION 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 PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN.	OFERTAS RECIBIDAS	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 Y GESTIONADAS EN LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE, 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	ASISTIR A REUNIONES DE DIRECTORES DE UNIDADES Y DEPENDENCIAS, PARA COORDINAR EL TRABAJO DE COMPRAS Y OTROS ASPECTOS.	ACTAS Ó LISTAS DE ASISTENCIA	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	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 MENSUAL	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	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	FIRMA DEL DOCUMENTO CONTRACTUAL (ORDEN DE COMPRA), DE LOS PROCESOS POR LIBRE GESTIÓN.	ORDENES FIRMADAS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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 descentralizada	INFORMAR PERIODICAMENTE AL TITULAR, SOBRE LAS CONTRATACIONES EN GESTIÓN.	INFORME MENSUAL	12
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	ADJUDICAR TODOS LOS PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTIÓN.	EXPEDIENTES	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	ASESORIA TÉCNICA LEGAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN.	EXPEDIENTES	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INCUMPLIMIENTO O PRÓRROGA DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO.	NOTAS INFORMATIVAS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	ELABORAR ACUERDOS, RESOLUCIONES, CONTRATOS Y MODIFICATIVAS. SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA FGR.	INFORME	12
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	REPRESENTAR JURÍDICAMENTE A LA JEFATURA UACI, EN LA CONFORMACION DE COMISIONES, APERTURAS PÚBLICAS Y EVALUACIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN	ACTAS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	REVISIÓN Y ADECUACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN.	DOCUMENTOS	100%
BRINDAR ASESORIA LEGAL Y SOPORTE TECNICO JURIDICO EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ADQUISICION Y CONTRATACION.	(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 descentralizada	VERIFICAR QUE SE CUMPLA LA NORMATIVA VIGENTE EN LA EJECUCIÓN DE CADA PROCESO DE COMPRA.	PROCESOS VERIFICADOS	100%
DIVULGACION DE 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 descentralizada	PUBLICAR LAS ADJUDICACIONES Y LAS EMPRESAS CONTRATADAS POR LIBRE GESTION , EN EL MÓDULO DE DIVULGACIÓN "MODDIV".	PUBLICACIONES REALIZADAS	100%
DIVULGACION DE 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 descentralizada	PUBLICAR LAS LICITACIONES O CONTRATACIONES DIRECTAS EN "MODDIV", PARA INVITAR A RETIRAR BASES Y DIVULGAR LAS ADJUDICACIONES.	DOCUMENTOS	100%
ELABORACION 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 descentralizada	ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE LA DIRECCIÓN.	DOCUMENTO ELABORADO	1
ELABORACION 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 descentralizada	ELABORACIÓN DEL PROYECTO PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS UACI.	DOCUMENTO ELABORADO	1
ELABORACION 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 descentralizada	ELABORACIÓN DEL REPORTE DE LOGROS RELEVANTES ALCANZADOS, PARA LA MEMORIA DE LABORES.	INFORME	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION 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".	REPORTE PRESENTADO	12
ELABORACION 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 PERIÓDICO DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.	INFORME	6
ELABORACION 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 ESPECIFICO DE GASTO.	REPORTES	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 PRORROGAS.	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	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 DARIO EN LA UACI.	INFORME	100%
GESTION 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%
GESTION 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	ELABORACION DE BASES, TRAMITAR APROBACION DEL TITULAR, PUBLICAR EN MODDIV Y ELABORAR SOLICITUDES PARA INVITAR A LAS EMPRESAS A PRESENTAR OFERTAS.	INFORME FINAL	100%
GESTION 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 ADJUDICACION PARA EL TITULAR.	INFORME FINAL	100%
GESTION 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 CONTRATACION DIRECTA.	DOCUMENTOS	100%
GESTION 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%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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	APERTURACION DEL PROCESO DE COMPRA CON LA RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE RESPECTIVO.	REQUERIMIENTOS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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 ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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.	DOCUMENTO ELABORADO	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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 SOLICITUDES, CUADROS COMPARATIVOS Y ACTAS DE ADJUDICACION DE LOS PROCESOS DE COMPRA POR LIBRE GESTION.	ACTA DE ADJUFICACIÓN	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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	ELABORAR ORDENES DE COMPRA DE EMPRESAS ADJUDICADA, REMISION PARA FIRMA Y NOTIFICACION A LAS EMPRESAS.	ORDEN DE COMPRA	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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.	OFERTAS RECIBIDAS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD 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%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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 TRAMITAR TODO EL PROCESO EN CASO RECURSO.	INFORME FINAL	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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 REUNION PARA EVALUACIÓN EL PROCESO DE LICITACIÓN Y ELABORACION DEL INFORME FINAL DE RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION PARA EL TITULAR.	INFORME FINAL	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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	ELABORACION DE BASES DE LICITACIÓN Ó CONCURSOS PÚBLICOS, FIRMADAS POR EL GRUPO DE TRABAJO QUE LAS ELABORO Y AUTORIZADAS POR EL TITULAR.	DOCUMENTOS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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 PUBLICACION EN MODDIV.	ADENDAS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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 EL ARTE PARA PUBLICAR EN PERIODICO LA CONVOCATORIA DE LA LICITACION, DESCARGA Y VENTA DE BASES EN EL MODULO DE COMPRASAL Y CUADRO DE CONTROL DE VENTA O RETIRO DE BASES.	PUBLICACIONES REALIZADAS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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.	# DE OFERTAS RECIBIDAS	100%
GESTION DE COMPRAS - MODALIDAD LICITACION Ó CONCURSOS PÚBLICOS	(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 OBSERVADOS	100%



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTION 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 descentrada	ELABORAR LA SOLICITUD DE CERTIFICACION 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%
GESTION 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 descentrada	RECIBIR, REVISAR, CONSOLIDAR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA Y ESTABLECES EL TIPO DE PROCESO.	REQUERIMIENTOS	100%
PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN EL MODULO PAAC DE COMPRASAL II	(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 descentrada	DAR SEGUIMIENTO MENSUAL A LA PAAC, REGISTRANDO EN MODDIV CADA ADJUDICACIÓN REALIZADA.	INFORME	100%
PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN EL MODULO PAAC DE COMPRASAL II	(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 descentrada	GENERAR, AJUSTAR AL TECHO ASIGNADO Y GESTIONAR LA AUTORIZACION DEL TITULAR PARA PUBLICAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.	PAAC (FORMATO B2)	1
PROGRAMACION DE LAS ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN EL MODULO PAAC DE COMPRASAL II	(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 descentrada	VALIDAR LAS PROGRAMACIONES DE COMPRA DE CADA DIRECCIÓN Y AGRUPAR LOS BIENES Y SERVICIOS PARA DEFINIR EL TIPO DE CONTRATACION.	PRE PAAC (FORMATO B1)	100%
RECEPCION, 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 descentrada	DEVOLUCION DE LAS GARANTÍAS VENCIDAS A LOS SUMINISTRANTES Y REGISTRARLAS EN LA BASE.	GARANTÍAS DEVUELTAS	100%
RECEPCION, 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 descentrada	RECEPCION DE TODAS LAS GARANTIAS GENERADAS POR LOS PROCESOS DE COMPRA EJECUTADOS EN LA UACI Y REMISION A LA UFI DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PARA SU RESGUARDO.	GARANTÍAS INGRESADAS	100%
RECEPCION, 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 descentrada	SOLICITAR A LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO, QUE SE PRONUNCIEN CON RESPECTO A DEVOLVER GARANTIAS.	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 descentrada	ARCHIVAR CONTRATOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADO 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 descentrada	LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA AL ARCHIVO.	DOCUMENTO REGISTRADO	100%

Unidad de Atención a Veteranos y Excombatientes

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
1.- ELABORACION DE PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	1.1.- PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2018.	DOCUMENTO	1
1.- ELABORACION DE PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	1.2.- PROPONER Y REVISAR PROCESOS DE EJECUCIÓN DE BENEFICIOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA A PROPUESTA DE LA CONSULTORÍA.	DOCUMENTO	1
1.- ELABORACION DE PLAN ANUAL DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	1.3.- ELABORACION PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019.	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
2.- APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UAVE	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	2.1.- ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO ANUAL	DOCUMENTO	1
2.- APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UAVE	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	2.2.- ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRA.	DOCUMENTO	1
2.- APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LA UAVE	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	2.3.- ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	DOCUMENTO	34
3.- ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	3.1.- ELABORA EL PLAN DE CADA UNA DE LAS SECCIONES DE GESTIÓN SOCIAL Y ECONOMÍA Y PRODUCTIVIDAD.	DOCUMENTO	2
3.- ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	3.2.- ELABORAR PROPUESTAS ESTRATEGICAS Y ACCIONES PARA LA ATENCIÓN A VETERANOS.	DOCUMENTO	10
3.- ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	3.3.- ELABORACION DE PLANES ESPECIFICOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	DOCUMENTO	7
4.- ELABORACION DE PLAN ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	4.1.- PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL AÑO 2018.	DOCUMENTO	1
5.- ACTUALIZACION DE DATOS DEL REGISTRO VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	5.1.- RECEPCION DE DEMANDAS DE SOLICITUDES DE INTEGRACIÓN AL REGISTRO	DOCUMENTO	100%
5.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	5.2.- RECEPCION DE DEMANDAS DE VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	DOCUMENTO	100%
6.- ADMINISTRACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE ACUERDO A BENEFICIOS DE LEY DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	6.1.- CONTINUAR CON LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE CADA VETERANO LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR BENEFICIO.	MÓDULOS	1
6.- ADMINISTRACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE ACUERDO A BENEFICIOS DE LEY DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	6.2.- CONTINUAR EL PROCESO DE GEOREFENCIA EN APOYO AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VETERANOS.	MÓDULOS	4
7.- PROCESO DE CARNETIZACIÓN DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.1.- CONTINUIDAD DEL PLAN DE CARNETIZACIÓN GENERAL 2018 Y POR CADA DEPARTAMENTO.	DOCUMENTO	21
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.2.- ELABORACION DE PLAN DE ENTREGA DE REMANENTES DE CARNET A NIVEL NACIONAL.	DOCUMENTO	4
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.3.- SOLICITUD DE APOYO INTERINSTITUCIONAL AL MINISTERIO DE ECONOMÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CARNET.	DOCUMENTO	1
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.4.- APROBACION DE PARTE DE LA COMISION ADMINISTRADORA.	DOCUMENTO	1
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.5.- COORDINACION CON EL MINISTERIO DE DEFENSA PARA LA UTILIZACIÓN DE GUARNICIONES MILITARES PARA ENTREGA DE CARNET.	DOCUMENTO	1
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.6.- SOCIALIZACION DE PROCESO DE ENTREGA DE CARNET CON ASOCIACIONES DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES EN ASAMBLEAS INFORMATIVAS.	LISTA DE ASISTENCIA	6
7.- PROCESO DE CARNETIZACION DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	7.7.- CONTINUIDAD DE LA ENTREGA DE CARNET A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	LISTA DE ASISTENCIA	21
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.1.- ESTABLECER ENTREGA DE PENSIONES A VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.2.- ESTABLECER ENTREGA DE BECAS PARA EDUCACIÓN SUPERIOR.	DOCUMENTO	1
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.3.- ESTABLECER MECANISMO DE APROBACIÓN DEL BENEFICIO DE MEJORAS DE VIVIENDA.	DOCUMENTO	1
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.4.- ESTABLECER ENTREGA DE BECAS A MARINOS MERCANTES.	DOCUMENTO	1
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.5.- ESTABLECER MECANISMO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD	DOCUMENTO	1
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.6.- ESTABLECER MECANISMO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.	DOCUMENTO	1
8.- ESTABLECIMIENTO DE PROCESOS INFORMÁTICOS Y DE FUNCIONAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS BENEFICIOS	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	8.7.- ESTABLECER MECANISMO DE ENTREGA DE TIERRAS	DOCUMENTO	1
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.1.- PRESIDIR LA COMISIÓN ADMINISTRADORA.	LISTA DE ASISTENCIA	34
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.10.- ORIENTACION, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS.	LISTA DE ASISTENCIA	10
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.11.- ACOMPAÑAMIENTO EN ASAMBLEAS SECTORIALES TERRITORIALES DE VETERANOS Y EXCOMBATIENTES.	LISTA DE ASISTENCIA	16
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.2.- COORDINACION Y ARTICULACION CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y SECTORIALES.	BITÁCORAS	30
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.3.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA JURÍDICA.	LISTA DE ASISTENCIA	20
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.4.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA DE SALUD	LISTA DE ASISTENCIA	20
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.5.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA DE EDUCACIÓN INTEGRAL.	LISTA DE ASISTENCIA	10
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.6.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA DE PRODUCTIVIDAD Y ECONOMÍA.	LISTA DE ASISTENCIA	20
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.7.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS Y VIVIENDA.	LISTA DE ASISTENCIA	10
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.8.- ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TRABAJO DE LA MESA TEMÁTICA DE PENSIONES.	LISTA DE ASISTENCIA	6
9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO OPERATIVO DE LA UAVE.	(A.1.7.1.1) Creación de la Unidad de atención a Veteranos y Excombatientes	9.9.- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO Y FIRMA DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES ESTATALES, ONG'S Y PRIVADAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	DOCUMENTO	6



Unidad de Gestión Documental y Archivos

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	CAPACITACIONES A LOS DELEGADOS DE ARCHIVO DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES	LISTA DE ASISTENCIA	4

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	(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 PLAN DE TRABAJO Y DE RIESGOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019	PLAN	2
ELABORACION DE DOCUMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS NORMATIVAS	DOCUMENTO	12
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	EVALUACION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO EN LAS ÁREAS DE ARCHIVO DE LOS DIRECCIONES Y GOBERNACIONES, SEGÚN SOLICITUDES DE LOS RESPONSABLES PARA LA SELECCIÓN E ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	DOCUMENTO	11
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANES Y PROGRAMAS QUE FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	(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 Y PLAN DE RIESGOS 2018	DOCUMENTO	17
GESTIONAR LA ADECUACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICACIÓN DONDE OPERE EL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL QUE CONSTE DE SUS OFICINAS Y ÁREAS DE RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS.	(A.2.1.1.4) Gestionar e implementar planes institucionales de modernización y desarrollo técnico administrativo que respondan a las exigencias del desarrollo territorial	UBICAR Y PROPONER INSTALACIONES QUE PUEDAN UTILIZARSE COMO OFICINAS Y ÁREAS DE RESGUARDO DEL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, ASIMISMO LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	DOCUMENTO	10

Unidad de Seguridad Institucional

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
BRINDAR SEGURIDAD A 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
CARACTERIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL MIGODT 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%
CARACTERIZAR ENTRADAS Y SALIDAS DEL MIGODT 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.	RELIZAR REGISTRO DE PERSONAS VISITANTES AL INGRESAR A LA INSTITUCIÓN	LIBRO DE NOVEDADES	100%
COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN 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.	ACOMPANAR AL PERSONAL EXTERNO CUANDO REALIZA LOS DIFERENTES SERVICIOS COMO MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO, MANTENIMIENTO DE CÁMARAS Y ASCENSORES	LIBRO DE NOVEDADES	100%
COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN 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.	ASIGNACIÓN DE POSICIONES MEDIANTE CRONOGRAMA DE ROTACIÓN	DOCUMENTO	12
COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN 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 LA UNIDAD DE SEGURIDAD	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	GESTIÓN PARA BRINDAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL	DOCUMENTO	1
FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD	(A.2.1.2.3) Formulación e implementación de planes de resguardo de bienes y seguridad al personal y usuarios de la institución.	GESTIONAR LA COMPRA DE EQUIPOS Y MUNICIONES	DOCUMENTO	1
FORTALECIMIENTO DE LOS PERÍMETROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS PORTONES DE LA TORRE DE MIGODT, 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.	GESTIONAR EL REFORZAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CENTRO DE OPERACIONES PLANTEL NEJAPA	DOCUMENTO	1
FORTALECIMIENTO DE LOS PERÍMETROS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS PORTONES DE LA TORRE DE MIGODT, 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.	GESTIONAR EL REFORZAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE LOS PORTONES PLUMA, SOTANO Y PLAZA CÍVICA	DOCUMENTO	1



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	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.	GESTIONAR EL REFORZAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE PORTON BODEGA LA PROVIDENCIA	DOCUMENTO	1
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL 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.	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	DOCUMENTO	3
MONITOREO DE APOYO CON VIGILANCIA DE LA INSTITUCIÓN 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 GRABACIÓN LAS 24 HORAS	INFORME	12
VERIFICACIÓN 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 A TRAVES DE BITACORAS Y SUS RESPECTIVOS REGISTROS DE CHEQUEO	MATRICULA	100%
VERIFICACIÓN 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 BITÁCORAS	INFORME	12
VERIFICACIÓN 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, SEGÚN SEA NECESARIO EN POSICIONES DE PLANTEL NEJAPA, BODEGA LA PROVIDENCIA Y CUATRO GRUPOS DE LA TORRE.	LISTA DE ASISTENCIA	48

Unidad Institucional de Género

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LA TEMAMTICA (CTE, SNIS, MESA DE GÉNERO, UTE Y OTRAS)	INFORME	12
COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA INTEGRAR ENFOQUE DE GÉNERO EN NORMATIVA INTERNA	(A.1.8.1.1) Identificar procesos en los cuales existan brechas de Género para reducirlas o erradicarlas	REUNIONES DE TRABAJO Y COORDINACIÓN PARA IDENTIFICAR Y SELECCIONAR CONJUNTAMENTE EL REGLAMENTO O NORMATIVA QUE SERÁ SUJETO DE INCORPORARLE EL ENFOQUE DE GÉNERO.	AYUDA MEMORIA	4
ELABORACIÓN Y DIFUSION DE CAMPAÑA SOBRE DERECHOS HUMANOS A TRAVÉS DE CORREO INSTITUCIONAL, PANTALLA TV INSTITUCIONAL , OTROS	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	DIFUSIÓN DE CAMPAÑA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.	CAMPAÑA DIFUNDIDA	2
ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO Y DE RIESGO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019	DOCUMENTO	1
ELABORACION DE PLANES DE TRABAJO Y DE RIESGO	(A.2.1.1.1) Dirigir, coordinar y ejecutar oportunamente la gestión financiera y los procesos necesarios para el funcionamiento ministerial	ELABORACION DE PLAN DE RIESGO 2019	DOCUMENTO	1
GESTION Y COORDINACIÓN DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	INFORME DE AVANCE DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	INFORME	1
GESTION Y COORDINACIÓN DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	ELABORACIÓN DE TDR DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	DOCUMENTO	1
GESTION Y COORDINACIÓN DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	ELABORACIÓN DE TDR. DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	DOCUMENTO	1
GESTION Y COORDINACIÓN DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	GESTIÓN DE OFERTAS PARA CONSULTORIA	INFORME	2



PLAN ANUAL INSTITUCIONAL ACTUALIZACION | 2018

ACCION	ESTRATEGIAS	ACTIVIDAD	INDICADOR	META ANUAL
GESTION Y COORDINACION DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	INFORME DE AVANCE DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	INFORME	1
GESTION Y COORDINACION DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	INICIO, FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	INFORME	2
GESTION Y COORDINACION DE COSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN CASOS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	VALIDACIÓN DE PROTOCOLO DE ATENCIÓN	DOCUMENTO APROBADO	2
PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	ATENCIÓN DE CASOS SEGÚN DEMANDA	AYUDA MEMORIA	4
PROCESOS DE SENSIBILIZACION Y EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES A NIVEL TERRITORIA	(A.1.8.1.1) Identificar procesos en los cuales existan brechas de Género para reduciras o erradicarlas	CONMEMORACIÓN DE FECHAS HISTÓRICAS	LISTA DE ASISTENCIA	2
PROCESOS DE SENSIBILIZACION Y EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES A NIVEL TERRITORIA	(A.1.8.1.1) Identificar procesos en los cuales existan brechas de Género para reduciras o erradicarlas	JORNADAS Y CAPACITACIONES DIVULGATIVAS DIRIGIDAS AL PERSONAL DEL MIGOBDT Y TERRITORIAL SOBRE IGUALDAD DE GÉNERO	LISTA DE ASISTENCIA	22
SOCIALIZACIÓN, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL CON ENFOQUE DE GÉNERO	(A.1.8.1.2) Aplicar la política de Género en el ambito laboral, contra el acoso sexual y cualquier tipo de violencia y discriminación	JORNADAS DIVULGATIVAS INSTITUCIONALES Y TERRITORIALES DE LA POLÍTICA DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN	LISTA DE ASISTENCIA	4

