



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

Plan Anual de Trabajo Institucional 2020

Elaborado por:

Lic. María Isabel Villatoro Villatoro
Directora Institucional de Planificación
(interina Ad honorem)

Autorizado por:

Sr. Mario Edgardo Durán Gavidia
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial



San Salvador, el 21 de septiembre de 2019.





MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO
TERRITORIAL

Plan Anual de Trabajo Institucional 2020

Elaborado por:
Lic. María Isabel Villatoro Villatoro
Directora de Planificación y Desarrollo Estratégico

Autorizado por:
Sr. Mario Edgardo Durán Gavidia
Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

San Salvador, 25 de septiembre de 2020.



Contenido

1. INTRODUCCION.....	2
2. NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL	3
3. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL	3
a. MISION INSTITUCIONAL.....	3
b. VISION INSTITUCIONAL.....	3
c. VALORES INSTITUCIONALES.....	4
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
5. MARCO LEGAL.....	5
6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	7
7. POLITICAS INSTITUCIONALES	8
8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	8
9. ESTRATEGIAS.....	9
10. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS	10
11. RECURSOS	12
12. RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL.....	15



1. INTRODUCCION

Como parte del proceso de planificación del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, y tomando como base el Plan de Gobierno, se elabora el presente documento, que constituye el Plan Anual de Trabajo Institucional para el periodo 2020.

Este Plan consolida la planificación operativa de todas las áreas organizativas del Ministerio, que ha sido elaborado para el ejercicio 2020. 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 2020, 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 al Plan Anual de Trabajo (SPAT), utilizado para el registro y seguimiento de Planes Anuales de Trabajo correspondientes al año 2020.



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

- La Dirección Institucional de Planificación, es responsable de efectuar la consolidación, tramite de autorización y custodia y seguimiento a la ejecución 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 Institucional de Planificación, 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 INSTITUCIONAL

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 INSTITUCIONAL

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.

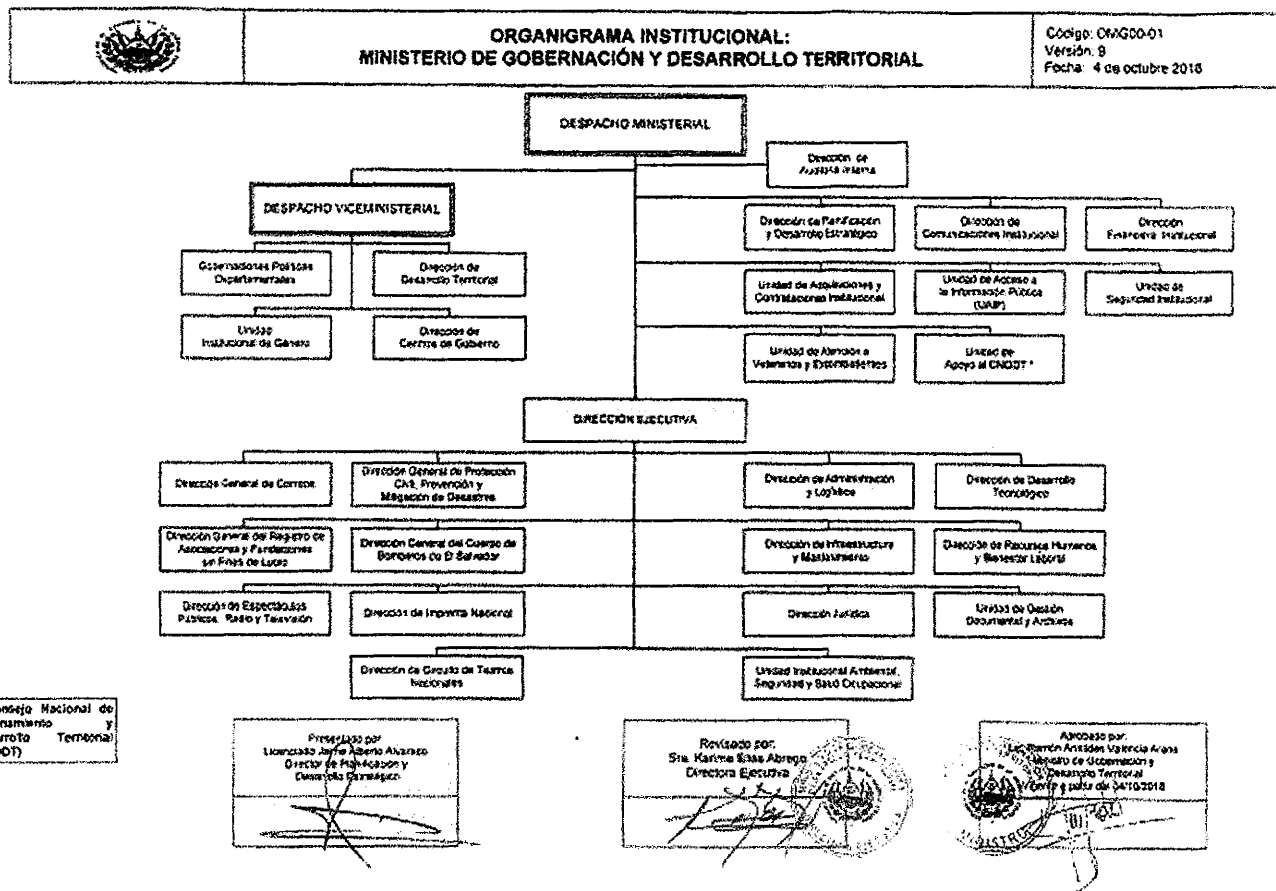


c. VALORES INSTITUCIONALES

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



4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



5. MARCO LEGAL

- Decreto No.1 del 2 de junio del 2014, Reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, publicadas en el Diario Oficial número 100, tomo número 403.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación, Art. Del 36 al 40, con énfasis en los siguientes artículos:
 - Art.37.- Todas las áreas organizativas, elaborarán 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 Institucional de Planificación, 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 Dirección Ejecutiva siempre y cuando no afecte el diez por ciento de las actividades mensuales, ni el Plan de Compras Institucional; caso contrario será el Titular quien autorice las modificaciones.

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

Todos los encargados de las áreas organizativas deberán remitir durante los primeros diez días hábiles de cada mes, al Área Institucional de Planificación, 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, (capitulo XI, Régimen Sancionatorio).

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 Institucional de Planificación y la Dirección Ejecutiva. Todas las actividades de seguimiento y evaluaciones realizadas, deberán documentarse.

- Art.39.- El Área Institucional de Planificación 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 Institucional de Planificación, planificación será la responsable de integrar los planes anuales de trabajo, para generar el Plan Anual de Trabajo Institucional.

6. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- 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.
- 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 acercar los distintos servicios que presta el Estado a través de los Centros de Gobierno.
- Financiar actividades del Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- Contribuir a la reactivación del tejido social para la generación de oportunidades en las zonas vulnerables, en armonía con el Plan de Gobierno.
- Financiar actividades a desarrollar por fundaciones y asociaciones de desarrollo.
- Gestionar la inversión en infraestructura social que contribuya al desarrollo de las comunidades de todo el país.



7. POLITICAS INSTITUCIONALES

- Coordinación y articulación de las instituciones de gobierno para la planificación, el ordenamiento y desarrollo territorial sostenible, mejorando el aprovechamiento de los recursos y evitando la duplicidad de acciones.
- Promover la participación ciudadana como un mecanismo para dar solución a los problemas y demandas de la población, en los territorios priorizados.
- Coordinar la implementación de políticas públicas, planes, programas o proyectos a través del establecimiento de redes de coordinación, articulación y alianzas con los sectores públicos y privados como: los Gobiernos Locales, las asociaciones comunales, gremiales, ONG y demás actores territoriales, que contribuyan al desarrollo de los territorios.
- Promoción y fortalecimiento de una cultura de paz social, a través de la evaluación y regulación del material cinematográfico, emisiones televisivas y radiales; previniendo y orientando sobre la inconveniencia de espectáculos públicos que propicien una pérdida de valores o promuevan un clima de violencia, especialmente en niños y jóvenes.
- Implementar planes y coordinar acciones para la prevención de riesgos, así como para la mitigación y respuesta a desastres y emergencias, de cualquier naturaleza a nivel nacional.
- Fortalecimiento de la gestión institucional, a través de la mejora de las capacidades del recurso humano, así como de la dotación de herramientas, materiales y equipos necesarios, para brindar un servicio eficiente y de calidad a la población.
- Mejorar la calidad de los servicios remunerados que se prestan a la población, a fin que estos sean eficientes, autosostenibles y rentables.

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, Sectores y Actores en el Territorio.



2. Mejorar y fortalecer la capacidad institucional a través de la modernización del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, impulsando la mejora continua en la diversificación de productos y servicios de calidad, buscando ser competitivos. En el cumplimiento de su misión.
3. 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. Fortalecimiento del tejido organizativo en el territorio a través de la organización y gestión articulada de los distintos actores en los territorios
2. Gestión articulada en el territorio para la priorización de la inversión pública.
3. 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.
4. Establecer y mantener espacios físicos adecuados, de acuerdo al marco legal pertinente, para la prestación de calidad de los servicios públicos para la población en los territorios.
5. 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.
6. Desarrollar programas sociales y económicos que contribuyan a reconocer los derechos y atender las necesidades de los Veteranos y Excombatientes.
7. 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.
8. Fortalecimiento de la práctica de transparencia.
9. Modernización y desarrollo institucional del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
10. Fortalecimiento de las Direcciones institucionales a través de la modernización y mejora continua que genere eficacia, eficiencia y calidad.
11. 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.
12. Fortalecimiento de la Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.



10. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS

Unidad Presup.	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 de Gobierno.
	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 ámbito jurídico.
	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.
	Programa de Desarrollo Social El Mozote	Garantizar el cumplimiento a las medidas de reparación de las víctimas de graves violaciones de los derechos humanos, descritos en la sentencia El Mozote y lugares aledaños vs. El Salvador emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
Prevención y Atención de Riesgos	Prevención, Control y Extinción de Incendios	Prevenir la ocurrencia de incendios y atender en forma inmediata las emergencias, para 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.



Unidad Presup.	Línea de Trabajo	Propósito
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 puede conocer las capacidades y costumbres endógenas de los habitantes en los territorios que permita disminuir la desigualdad social.
	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.
	Financiamiento para la Atención de Veteranos y Excombatientes	Apoyar las actividades relacionadas a la Atención de Veteranos y Excombatientes
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 los requerimientos del Plan de Gobierno.
Consejo Nacional de Ordenamiento y	Consejo Nacional de Ordenamiento y	Establecer las disposiciones que regirán los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial; enumerar los principios rectores de la administración pública y municipal; organizar la



Unidad Presup.	Línea de Trabajo	Propósito
Desarrollo Territorial	Desarrollo Territorial	institucionalidad que implementara la ley y sus funciones; regular los instrumentos de planificación, programación, evaluación y de gestión territorial.
Reconstrucción del Tejido Social	Reconstrucción del Tejido Social	Diseñar y promover acciones relacionadas con la reactivación y reconstrucción del tejido social para la generación de oportunidades en las zonas vulnerables, en armonía con los objetivos del Plan Control Territorial y el Plan de Gobierno.
Participación Social	Participación Social	Contribuir en las acciones relacionadas a la estrategia de prevención de la violencia, fomentando una participación social activa.
Transferencias a Otras Entidades	Transferencias a Fundaciones y Asociaciones	Apoyar financieramente a la Asociación de Scouts de El Salvador con \$100,000 y a la Fundación Olimpia Lara con \$510,000 según Dictamen No.265 de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.
Infraestructura	Infraestructura Comunitaria	Contribuir al desarrollo de la ejecución de Proyectos Comunitarios a Nivel Nacional, según Dictamen No.265 de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.

11. RECURSOS

A continuación, se detallan los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Institucional. Fuente: Presupuesto Ministerio Gobernación – 2020.

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Fondo General
01	Dirección y Administración Institucional	Ministro	9,463,864
02	Prevención y Atención de Riesgos	Ministro	6,570,455
03	Desarrollo Territorial	Ministro	35,292,475
04	Gestión de Servicios	Ministro	7,414,795
05	Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Ministro	500,000
06	Reconstrucción del Tejido Social y Participación Social	Ministro	2,971,950
07	Transferencias a Otras Entidades	Ministro	610,000
08	Infraestructura	Ministro	4,349,010
Total			67,172,549



2. Clasificación Económica Institucional por Área de Gestión

	Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana
Gastos Corrientes	62,631,529
Gastos de Consumo o Gestión Operativo	25,984,464
Remuneraciones	21,261,270
Bienes y Servicios	4,723,194
Gastos Financieros y Otros	4,663,540
Impuestos, Tasas y Derechos	32,140
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	131,400
Otros Gastos no Clasificados	4,500,000
Transferencias Corrientes	31,983,525
Transferencias Corrientes al Sector Público	128,500
Transferencias Corrientes al Sector Privado	31,855,025
Gastos de Capital	4,541,020
Inversiones en Activos Fijos	192,010
Bienes Muebles	187,010
Intangibles	5,000
Transferencias de Capital	4,349,010
Transferencias de Capital al Sector Público	4,349,010
Total	67,172,549

3. Relación Propósitos con Recursos Asignados

Unidad Presupuestario y Líneo de Trabajo	Propósito	Costo
01 Dirección y Administración Institucional		9,463,864
01 Dirección Superior	Establecer las directrices y políticas del Ramo de Gobernación y Desarrollo Territorial en congruencia con el Plan de Gobierno.	892,815
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.	3,174,184
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.	461,115
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.	174,960



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.	227,930
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.	32,860
07 Programa de Desarrollo Social El Mozote	Garantizar el cumplimiento a las medidas de reparación de las víctimas de graves violaciones de los derechos humanos, descritos en la sentencia El Mozote y lugares aledaños vs. El Salvador, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.	4,500,000
02 Prevención y Atención de Riesgos		6,570,455
01 Prevención, Control y Extinción de Incendios	Prevenir la ocurrencia de incendios y atender en forma inmediata las emergencias, para disminuir la pérdida de vidas humanas y materiales; así como participar en la mitigación de riesgos de manera eficiente y eficaz.	3,732,210
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.	2,838,245
03 Desarrollo Territorial		35,292,475
01 Gobernaciones Departamentales	Coordinar e implementar las políticas de gobierno para promover y apoyar el desarrollo de las comunidades, a través de un trabajo armónico entre Gobierno Central y los Gobiernos Municipales.	2,050,180
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 permito disminuir la desigualdad social.	575,365
03 Atención a Veteranos y Excombatientes	Integrar en forma dinámica y participativo a los veteranos de guerra, al proceso de desarrollo y construcción democrática del país, o través de diferentes programas y proyectos.	16,095,505
04 Financiamiento para la Estabilización y Fomento Económico para la Atención de Veteranos y Excombatientes	Apoyar las actividades relacionadas a la Atención de Veteranos y Excombatientes.	16,571,425
04 Gestión de Servicios		7,414,795
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.	6,130,760
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.	772,940
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.	209,005
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 estas con lo establecido en la normativa que las regula.	174,980
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 requerimientos del Plan de Gobierno.	127,110
05 Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial		500,000
01 Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial	Establecer las disposiciones que regirán los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial; enumerar los principios rectores de la administración pública y municipal; organizar la institucionalidad que implementará la ley y sus funciones; regular los instrumentos de planificación, programación, evaluación y de gestión territorial.	500,000
06 Reconstrucción del Tejido Social y Participación Social		2,971,950
01 Reconstrucción del Tejido Social	Diseñar y promover acciones relacionadas con la reactivación y reconstrucción del tejido social para la generación de oportunidades en las zonas vulnerables, en armonía con los objetivos del Plan Control Territorial y el Plan de Gobierno.	1,000,000
02 Participación Social	Contribuir en las acciones relacionadas a la estrategia de prevención de la violencia, fomentando una participación social activa.	1,971,950
07 Transferencias a Otras Entidades		610,000
01 Transferencias a Fundaciones y Asociaciones	Apoyar financieramente a la Asociación de Scouts de El Salvador con \$100,000 y a la Fundación Olimpia Lara con \$510,000, según Dictamen No. 265 de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	610,000
08 Infraestructura		4,349,010
01 Infraestructura Comunitaria	Contribuir al desarrollo de la ejecución de proyectos comunitarios a nivel nacional, según Dictamen No. 265 de fecha 13 de diciembre de 2019 emitido por la Comisión de Hacienda y Especial del Presupuesto de la Asamblea Legislativa.	4,349,010
Total		434,254,900



12. RESUMEN PLAN ANUAL DE TRABAJO INSTITUCIONAL

Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Desarrollo Tecnológico	Administración de bases de datos	Mantenimiento de diccionario de datos, modelamiento e integridad de datos.	DE	5
Desarrollo Tecnológico	Administración de bases de datos	Mantenimiento de índices, limpieza de log files, back-up de bases de datos.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Administración de bases de datos	Revisión de tamaños físicos y distribución de carga de datos.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Administración de servidores	Administración de servidores, verificación de funcionamiento, disponibilidad, monitoreo constante y actualización de software.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Administración de red informática	Mantenimiento de red informática, creación de puntos de red, reparaciones de switch, permisos, etc.	DE	7
Desarrollo Tecnológico	Administración de red informática	Monitoreo de navegación y ancho de banda.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Administración de conmutador.	Control de llamadas recibidas y salientes, con sus respectivos problemas y soluciones.	DE	6615
Desarrollo Tecnológico	Soporte técnico a usuarios MIGOBDT y sus dependencias.	Atención y solución a incidencias reportada por usuarios en temas de hardware, software, comunicaciones, telefonía, asesorías, etc.	DE	129
Desarrollo Tecnológico	Soporte técnico a usuarios MIGOBDT y sus dependencias.	Mantener actualizado el inventario de equipo informático (equipos, IP, servidores, etc.) y sus respectivas licencias de software.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Soporte técnico a usuarios MIGOBDT y sus dependencias.	Monitoreo, seguimiento, mantenimiento del Sistema SIGMuni.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Soporte técnico a usuarios MIGOBDT y sus dependencias.	Mantenimiento correctivo del equipo informático, evaluar daños y realizar reparación. En caso de irreparables, gestionar descargo.	DE	6
Desarrollo Tecnológico	Plan de contingencia	Backups constantes entre sitio de contingencia y servidores de producción.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Implementación de sistema de facturación a Dependencias.	PY	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Sistema de Desarrollo Territorial	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Sistema Web para registros de permiso Recursos Humanos.	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Sistema de fondo circulante	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Implementación de código de barras a sistema de inventario en Correos de El Salvador.	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Implementación de módulo de compras a SICERC.	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Desarrollo de Sistemas	Desarrollo módulo Web estadístico del Programa Mundial de Alimentos (PMA).	PY	100
Desarrollo Tecnológico	Elaboración de planes y seguimiento a los mismos.	Seguimiento al Plan Anual de Trabajo 2020.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Elaboración de planes y seguimiento a los mismos.	Seguimiento al Plan de Gestión de Riesgos Administrativos 2020.	AP	6
Desarrollo Tecnológico	Administración de contrato de telefonía fija y móvil.	Nuevas extensiones, permisos y salidas para telefonía fija, reparaciones, movimientos de extensiones, etc.	DE	13
Desarrollo Tecnológico	Administración de contrato de telefonía fija y móvil.	Administración de telefonía celular (saldos, unidades dañadas, robo, hurto, extravío).	DE	7
Desarrollo Tecnológico	Administración de contrato de telefonía fija y móvil.	Recepción, cuadro y envío de facturas de telefonía fija, móvil, enlaces de datos e Internet a la UFI para sus respectivos pagos,	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Administración de contrato de telefonía fija y móvil.	Mantenimiento preventivo de centrales telefónicas	AP	4
Desarrollo Tecnológico	Gestión de compras y administración de contratos.	Administración de contrato de telefonía, enlaces de datos, TV cable, Internet, módem inalámbrico.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Gestión de compras y administración de contratos.	Gestión y administración de contrato de mantenimiento de equipos.	DE	89
Desarrollo Tecnológico	Gestión de compras y administración de contratos.	Administración de otros contratos.	AP	12
Desarrollo Tecnológico	Página WEB	Actualización y mantenimiento de la página WEB del MIGOBDT.	DE	2



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Asistir a reuniones de Directores de unidades y dependencias, para coordinar el trabajo de compras y otros aspectos.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Coordinar y monitorear las actividades que se realizan en la unidad.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Informar periódicamente al titular, sobre las contrataciones en gestión.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Brindar asistencia a las Comisiones de Evaluación de Ofertas (CEO), para el adecuado desarrollo de sus funciones.	DE	36
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Dar trámite a solicitudes presentadas por la Oficina de Información y Respuesta (OIR).	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ASESORAR Y DAR ASISTENCIA A LOS TITULARES Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES	Dar trámite a solicitudes presentadas por Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Asesoría técnica legal a los procesos de adquisición y contratación.	DE	36
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Elaborar Acuerdos, Resoluciones, Contratos y Modificativas. Subsanan observaciones realizadas por la Fiscalía General.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Representar jurídicamente a la jefatura UACI, en la conformación de comisiones, aperturas públicas y evaluación de procesos de licitación.	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Revisión y adecuación de bases de licitación.	DE	2



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Verificar que se cumpla la normativa vigente en la ejecución de cada proceso de compra.	DE	36
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	BRINDAR ASESORÍA LEGAL Y SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	Atender solicitudes de prórroga de los Administradores de Contrato.	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Apertura del proceso de compra con la recepción del requerimiento debidamente certificado y conformación del expediente respectivo.	DE	17
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Elaboración de los TDR de cada proceso de compra por Libre Gestión, y su publicación en MODDIV, para invitar a las empresas a ofertar.	DE	10
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Recepción de ofertas presentadas por las empresas participantes, y elaboración de los respectivos cuadros.	DE	59
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Elaboración de solicitudes, cuadros comparativos y actas de adjudicación de los procesos de compra por Libre Gestión.	DE	27
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Remisión del acta de adjudicación y cuadros de recomendación al adjudicatario designado.	DE	27
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Elaboración de actas de procesos por Libre Gestión, declarados desiertos y sin efecto.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD POR LIBRE GESTIÓN	Elaborar Órdenes de compra de empresas adjudicadas, remisión para firma y notificación a las empresas.	DE	11
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Aperturar el proceso de compra con la recepción del requerimiento debidamente certificado y conformación del expediente respectivo.	DE	4



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Elaborar bases de Licitación ó Concurso Público, firmadas por el grupo de trabajo que las elaboró y autorizadas por el Titular.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Elaborar el arte para publicar en periódicos, la convocatoria de la licitación, descarga y venta de bases en el Módulo de COMPRASAL y cuadro de control de venta ó retiro de bases.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Recepción y apertura de ofertas de empresas participantes y elaboración de cuadro.	DE	8
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Conformar y convocar a los miembros de las Comisiones de Evaluación (CEO), a reunión para evaluar el proceso de Licitación y elaborar el informe final de recomendación de adjudicación para el Titular.	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS, MODALIDAD LICITACIÓN Ó CONCURSO PÚBLICO	Conformación de comisiones de alto nivel, y tramitar todo el proceso en caso de recurso	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Apertura del proceso de compra con la recepción del requerimiento debidamente certificado y conformación del expediente respectivo.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Elaboración de bases, tramitar aprobación del Titular, publicar en MODDIV y elaborar solicitudes para invitar a las empresas a presentar ofertas.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Recepción de ofertas presentadas por empresas participantes.	DE	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Integrar las comisiones de evaluación (CEO), para evaluar las ofertas y elaborar el informe final de recomendación de adjudicación para el Titular.	DE	1



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE COMPRAS EN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Notificar el resultado del proceso de la Contratación Directa.	DE	6
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	DIVULGACIÓN DE COMPRAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Publicar las licitaciones y contrataciones Directas en "MODDIV", para invitar a retirar bases y divulgar las adjudicaciones.	DE	8
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	DIVULGACIÓN DE COMPRAS EN MEDIOS ELECTRÓNICOS	Publicar las adjudicaciones de cada proceso de compra y las empresas contratadas por Libre Gestión, en el Módulo de Divulgación "MODDIV".	DE	30
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN EL MÓDULO "PAAC", DE COMPRASAL II	Dar seguimiento mensual a la PAAC, registrando en el Módulo de Divulgación "MODDIV", cada adjudicación realizada.	DE	39
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	Actualizar las bases de datos con todos los procesos de compra adjudicados que genera la UACI, incluyendo las prórrogas.	DE	39
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	Informes de las contrataciones realizadas y de otros aspectos del quehacer diario en la UACI.	DE	8
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ESTABLECER CONTROLES Y REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS	Actualizar la base "Plan de Compras Ejecutado", registrando cada bien y servicio contratado por específico de gasto.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Recibir, revisar, consolidar y analizar las solicitudes de compra y establecer el tipo de proceso.	DE	32
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Devolver las solicitudes de compra observadas para subsanar.	DE	10
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS	Con el requerimiento, elaborar y gestionar la solicitud de certificación de fondos en la UFI, registrar las certificaciones en la base de datos.	DE	23



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	Recepción de todas las garantías generadas por los procesos de compra ejecutados, y remitir a la UFI, las garantías de cumplimiento de contrato para su resguardo.	DE	38
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	Devolución de las garantías vencidas, a los suministrantes, registrarlas en la base y archivar debidamente las copias.	DE	13
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	RECEPCIÓN, RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	Recibir los pronunciamientos de los administradores de contrato, con respecto a la devolución de las garantías.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO y PLAN DE RIESGO, Y SU SEGUIMIENTO	Informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Trabajo, y su respectivo registro en el Sistema.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO y PLAN DE RIESGO, Y SU SEGUIMIENTO	Informe periódico de seguimiento al "Plan de Administración de Riesgos".	AP	6
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	REGISTRO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	Archivar contratos, acuerdos, resoluciones y toda la documentación relacionada con los procesos de compra que genera la UACI.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	REGISTRO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	Llevar el control de toda la documentación que ingresa y egresa al archivo.	DE	115
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	REGISTRO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, RESGUARDO Y CONTROL DE EXPEDIENTES	Escaneo de toda la documentación que conforma los expedientes de los procesos de compra para el archivo digitalizado.	DE	2
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Coordinar el flujo de correspondencia de envío y recepción relacionado al trabajo de a UACI.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Solicitudes elaboradas y gestionadas en la dirección correspondiente, para materiales de oficina y transporte.	DE	13



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Recepción de ofertas presentadas por participantes en los procesos de compra por Libre Gestión.	DE	59
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Atender solicitudes de incumplimiento de los administradores de contrato.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Asistencia técnica a la oficina de Asesoría Operativa, para las dependencias de Gobernación, en cuestión de: Agendar, recibir correspondencia, elaborar notas, memorandos y archivo de documentación.	AP	12
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Adjudicar todos los procesos de compra por Libre Gestión.	DE	30
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	APOYO A LA GESTIÓN DE COMPRAS	Firma del documento contractual (orden de compra), de los procesos por Libre Gestión.	DE	11
Dirección Financiera Institucional	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Ejecución Presupuestaria SAFI	AP	12
Dirección Financiera Institucional	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Seguimiento mensual de la Ejecución Presupuestaria	AP	12
Dirección Financiera Institucional	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Seguimiento Trimestral de la Ejecución Presupuestaria	AP	4
Dirección Financiera Institucional	EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Seguimiento de la Disponibilidad Presupuestarias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Registro y Seguimiento de los compromisos Presupuestarios	AP	12
Dirección Financiera Institucional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Emisión y control de certificaciones de Fondos	AP	12
Dirección Financiera Institucional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Control de Economías Salariales	AP	12
Dirección Financiera Institucional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Seguimiento del plan de trabajo	AP	12
Dirección Financiera Institucional	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Control de Modificaciones Presupuestarias	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Dirección Financiera Institucional	Elaborar Reportes de Seguimiento a la Ejecución FAE	Elaboración de reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de la ejecución FAE (con información generada en el SAFI y SICERC)	AP	19
Dirección Financiera Institucional	Registro de Operaciones en el SAFI	Generación de compromisos presupuestarios y modificaciones en la PEP Institucional	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Registro de Operaciones en el SICERC	Verificación de disponibilidad, y registro de certificaciones de fondos de requerimientos de bienes y/o servicios	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Registro de Operaciones en el SICERC	Registro de adjudicaciones	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Registro de Operaciones en el SICERC	Elaboración de Compromisos Presupuestarios con base a los Ced's enviados por las Dependencias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CIERRES CONTABLES	CONTABILIZAR OPERACIONES Y EFECTUAR CIERRES CONTABLES	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CIERRES CONTABLES	REGISTRAR VENTAS Y COMPRAS OPERACIONES FAE EN LIBROS DE IVA	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CIERRES CONTABLES	ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACIONES DE IVA Y OTRAS	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CIERRES CONTABLES	ARCHIVO DE REGISTROS E INFORMES CONTABLES	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CONTROL INTERNO CONTABLE	REVISAR, VALIDAR INFORMACION CONTABLE Y COORDINAR ACTIVIDADES Y RECIBIR DOCUMENTACION DE DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS	AP	12
Dirección Financiera Institucional	CONTROL INTERNO CONTABLE	PREPARAR Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO ,NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y NICSP POR CAMBIOS DE BASE CONTABLE	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario	Tramitar la autorización de la Programación de la Ejecución Presupuestaria ante la Dirección General de Presupuesto	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Dirección Financiera Institucional	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario	Contratación de las cuentas bancarias institucionales	AP	1
Dirección Financiera Institucional	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario	Tramitar modificaciones presupuestarias ante la Dirección General del Presupuesto	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario	Verificar y Autorizar Certificación de Fondos	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Generar información financiera institucional	Proporcionar información física y financiera a los Titulares, para la toma de decisiones	AP	4
Dirección Financiera Institucional	Generar información financiera institucional	Validar y remitir a la Dirección Ejecutiva, informe de seguimiento de ejecución y disponibilidades presupuestarias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Generar información financiera institucional	Presentar al Ministerio de Hacienda información sobre la Ejecución Presupuestaria	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Generar información financiera institucional	Autorizar y presentar oportunamente los Estados Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional	AP	15
Dirección Financiera Institucional	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	Consolidar y presentar informe de avance en la ejecución del Plan de Trabajo 2020	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	Consolidar y presentar informe de avance en el cumplimiento del Plan de Riesgos 2020	AP	6
Dirección Financiera Institucional	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	Solicitar y administrar la existencia de bienes de consumo en la Dirección	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	Gestionar la adquisición de bienes y servicios administrados por la Dirección Financiera Institucional	AP	2
Dirección Financiera Institucional	Respaldar legalmente las operaciones financieras	Realizar trámites y gestiones legales para el respaldo de operaciones financieras	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Respaldar legalmente las operaciones financieras	Elaborar y revisar aspectos legales de documentos de respaldo de operaciones financieras	AP	12



Area Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Dirección Financiera Institucional	Controlar la ejecución financiera de fondos extraordinarios (de emergencia, donaciones, entre otros)	Control y seguimiento de la ejecución de fondos extraordinarios (FOPROMID, DONACIONES)	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Controlar la ejecución financiera de fondos extraordinarios (de emergencia, donaciones, entre otros)	Elaborar y presentar informe de ejecución de fondos extraordinarios	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Control de Bancos	Reporte de Saldos Bancarios	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Control de Bancos	Movimiento por Cuenta Bancaria	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Control de Bancos	Digitación de las Transacciones Bancarias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Control de Bancos	Conciliaciones Bancarias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Control de Bancos	Digitación de las Transacciones en la Aplicación SAFI	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Informe de Gestión de Pagos	Propuestas de Pago Autorizadas	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Informe de Gestión de Pagos	Solicitud de Asignación de Fondos	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Informe de Gestión de Pagos	Pago de Retenciones Tributarias	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Informe de Gestión de Pagos	Pago de Remuneraciones a Empleados	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Informe de Gestión de Pagos	Pago a Proveedores Cuenta Única del Tesoro Publico	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Obligaciones por Pagar	Informe de Obligaciones por Pagar Consolidado	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Obligaciones por Pagar	Informe de Obligaciones del Ejercicio Corriente	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Obligaciones por Pagar	Informe de Obligaciones de Ejercicio Anterior	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Obligaciones por Pagar	Retenciones Tributarias Efectuadas en el Periodo	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Obligaciones por Pagar	Obligaciones por Pagar Retenciones Ejercicio Anterior	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Administración de Fondos Circulantes	Administrar y Controlar el Fondo Circulante del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Administración de Fondos Circulantes	Administrar y Controlar el Fondo Circulante de las	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
		Gobernaciones Departamentales		
Dirección Financiera Institucional	Administración de Fondos Circulantes	Administrar y Controlar el Fondo Circulante de las Asambleas Ciudadanas/Asambleas Informativas	AP	12
Dirección Financiera Institucional	Colecturía Institucional	Seguimiento y Control de la Colecturía Institucional	AP	12
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Supervisar el cumplimiento de las clasificaciones y condiciones de seguridad en las diferentes salas de cine	Elaboración y remisión de informes técnicos de supervisiones a salas de cine.	AP	44
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación Y Clasificación de Contenidos de Espectáculos Públicos con participación de Artistas Internacionales.	Resolución de Clasificación de Contenidos de Espectáculos Públicos con participación de Artistas Internacionales.	DE	11
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Supervisión de Espectáculos Internacionales.	Informe del contenido expuesto en el escenario de Espectáculos Internacionales.	DE	5
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Coordinación con empresarios/as de Espectáculos Internacionales.	Orientación y Asesoría a empresarios/as de Espectáculos Internacionales y/o personas independientes sobre los requisitos para la clasificación de Espectáculos Públicos con Participación de Artistas Internacionales	DE	13
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación, Clasificación de Contenidos de material Audiovisual.	Evaluación de Contenidos de Programas Televisivos.	AP	340
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Elaboración y remisión de Informes Técnicos de Evaluación y Monitoreo de Contenidos de Obras Audiovisuales.	Elaboración de Informes de Evaluación y Monitoreo de Contenidos de Obras Audiovisuales.	AP	45
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Monitoreo de contenidos de Programas Televisivos.	Monitoreo de Programas Televisivos.	AP	280
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación y Monitoreo de Materiales Audiovisuales en canales de libre recepción en la Zona Oriental.	Evaluación de Contenidos de Programas de Televisión de libre recepción de la Zona Oriental.	DE	9
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Monitoreo de Radio.	Monitoreo de Contenido de Programas Radiofónicos.	AP	3240
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Informes de Monitoreo a Corporaciones, Asociaciones y Medios Radiofónicos.	Elaboración de Informes de Monitoreos a diferentes Corporaciones, Asociaciones y	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
		Medios Radiofónicos.		
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Monitoreos en Radio difusoras en la Zona Oriental.	Monitoreo de Contenido de Programas Radiofónicos transmitidos en la Zona Oriental.	DE	4
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación de Piezas Publicitarias de Televisión, Radio y Medios Impresos.	Monitoreo y Evaluación de Contenidos de Piezas Publicitarias de Televisión, Radio y Medios Impresos.	AP	1790
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación de Piezas Publicitarias de Televisión, Radio y Medios Impresos.	Elaboración de Informes con Análisis de Piezas Publicitarias de Televisión, Radio y Medios Impresos Monitoreados.	AP	49
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Observatorio de Medios.	Realización de monitoreo de los medios a través del Observatorio.	AP	12
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Observatorio de Medios.	Elaboración y remisión de notas periodísticas Institucionales	AP	228
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Campañas Educativas.	Desarrollo de Cine y/o Vídeo Foros	DE	6
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Campañas Educativas.	Sensibilización a futuros Comunicadores/as estudiantes de Horas Sociales y Prácticas Profesionales de la Carrera de Periodismo y Comunicaciones	DE	5
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Elaboración y Seguimiento de documentos administrativos	Seguimiento Plan Anual de Trabajo año 2020	AP	12
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Evaluación y Clasificación de contenidos de Cintas Cinematográficas	Clasificación de Contenidos de películas de Estreno	DE	56
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	Supervisar el cumplimiento de las clasificaciones y condiciones de seguridad en las diferentes salas de cine	Supervisión de salas de cine	AP	220
Planificación y Desarrollo Estratégico	Seguimiento y evaluación de resultados de los planes anuales de trabajo	Revisión y validación de ejecución mensual de PAT de las áreas organizativas	DE	21
Planificación y Desarrollo Estratégico	Seguimiento y evaluación de resultados de los planes anuales de trabajo	Seguimiento al PAT2020 de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico	AP	12
Planificación y Desarrollo Estratégico	Formulación del Plan Anual de Trabajo 2021 (PAT)	Apoyo a la elaboración e ingreso de los planes al Sistema SPAT, por las diferentes Áreas	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
		Organizativas		
Planificación y Desarrollo Estratégico	Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales de Administración del Riesgo 2019, 2020 y 2021	Seguimiento e informe bimensual a mapa de riesgos 2020	AP	6
Planificación y Desarrollo Estratégico	Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales de Administración del Riesgo 2019, 2020 y 2021	Seguimiento a gestión sobre incorporación al sistema SPAT, formulación y seguimiento del Plan Institucional de Administración del Riesgo.	AP	1
Planificación y Desarrollo Estratégico	Seguimiento y divulgación de becas de cooperación	Difundir al personal del MIGOBDT información sobre programas de becas	DE	8
Planificación y Desarrollo Estratégico	Formulación y Seguimiento a Proyectos	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	DE	2
Planificación y Desarrollo Estratégico	Formulación y Seguimiento a Proyectos	Seguimiento a la inversión Pública sobre Fondos Asignados al MIGOBDT (SIIP)	DE	118
Planificación y Desarrollo Estratégico	Gestionar la elaboración y actualización de las herramientas administrativas del MIGOBDT	Revisar la elaboración y/o actualización de las herramientas técnicas administrativas de todas las áreas Organizativas del MIGOBDT	DE	16
Planificación y Desarrollo Estratégico	Gestionar la elaboración y actualización de las herramientas administrativas del MIGOBDT	Tramitar autorizaciones y distribución de las herramientas técnicas administrativas de todas las Áreas Organizativas del MIGOBDT ya autorizadas.	DE	16
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Informe de actividades	Seguimiento PAT 2020	AP	12
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Informe sobre manejo de riesgos	Seguimiento PAR 2020	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Permitir que las asociaciones y fundaciones puedan llevar su contabilidad de manera ordenada y legal	Revisión y autorización de sistemas y libros contables	AP	720
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Permitir que las asociaciones y fundaciones puedan llevar su contabilidad de manera ordenada y legal	Revisión de estados financieros	AP	1200
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Promover la asociatividad en la población, permitiendo mejorar a través del trabajo conjunto.	Estudio de solicitudes de personalidad jurídica y reforma de estatutos	DE	90
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Brindar seguridad jurídica a terceros a través de la documentación debidamente legalizada e inscrita	Elaboración de autos de inscripción de estados financieros	DE	24
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Brindar seguridad jurídica a terceros a través de la documentación debidamente legalizada e inscrita	Elaboración de autos de inscripción de nóminas de miembros	DE	35
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	Brindar seguridad jurídica a terceros a través de la documentación debidamente legalizada e inscrita	Elaboración de autos de inscripción de órganos de administración	DE	69
Administración y Logística	Gestionar bienes muebles y bienes Inmuebles	Aplicar depreciaciones y actualizar de valores de los bienes.	AP	1
Administración y Logística	Gestionar bienes muebles y bienes Inmuebles	Conciliar saldos con Dependencias del Ministerio de Gobernación Desarrollo Territorial.	AP	4
Administración y Logística	Coordinar y Dirigir las actividades de Limpieza y Servicios Varios Administrativos	Realizar la Limpieza y Ornato en las Instalaciones del MIGOBDT	AP	12
Administración y Logística	Coordinar y Dirigir las actividades de Limpieza y Servicios Varios Administrativos	Control y seguimiento de suministro de agua envasada	AP	12
Administración y Logística	Coordinar y Dirigir las actividades de Limpieza y Servicios Varios Administrativos	Controlar el traslado interno mediante ascensores a empleados y visitantes	AP	12
Administración y Logística	Coordinar y Dirigir las actividades de Limpieza y Servicios Varios Administrativos	Proveer servicio de clasificación y distribución de correspondencia interna y externa	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Administración y Logística	Administrar el Auditorium	Gestionar servicios de limpieza y mantenimiento al Auditorium	AP	12
Administración y Logística	Administrar el Auditorium	Coordinar y controlar arrendamiento de Auditorium	AP	12
Administración y Logística	Gestionar la flota vehicular Institucional	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a la flota vehicular.	AP	12
Administración y Logística	Gestionar la flota vehicular Institucional	Refrendar tarjetas de circulación de la flota vehicular MIGOBTD	AP	2
Administración y Logística	Gestionar la flota vehicular Institucional	Control y seguimiento de incidentes relacionados a la flota vehicular.	AP	12
Administración y Logística	Gestionar la flota vehicular Institucional	Ejecución de los contratos de mantenimiento, seguros, GPS de la flota vehicular.	AP	12
Administración y Logística	Administración de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles	Registro de bienes de nueva adquisición o bienes trasladados	AP	12
Administración y Logística	Administración de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles	Codificación de bienes de nueva adquisición	AP	12
Administración y Logística	Administración de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles	Asignación de bienes de nueva adquisición	AP	12
Administración y Logística	Planificar y controlar las actividades Administrativas de la Dirección.	Seguimiento al Plan de trabajo 2020	AP	12
Administración y Logística	Planificar y controlar las actividades Administrativas de la Dirección.	Verificación de cumplimiento al Plan de Riesgo 2020	AP	6
Administración y Logística	Planificar y controlar las actividades Administrativas de la Dirección.	Administración y Seguimiento de Contratos y Órdenes de Compra.	AP	12
Administración y Logística	Administrar la existencia de combustible institucional	Elaborar informe contable mensual de liquidación de combustible	AP	12
Administración y Logística	Administrar la existencia de combustible institucional	Elaboración y revisión de liquidaciones de combustible y cuadro de controles	AP	12
Administración y Logística	Administrar la existencia de combustible institucional	Elaboración de recibos y requerimientos de combustible	AP	12
Administración y Logística	Administrar la existencia de combustible institucional	Monitoreo de consumo de combustible	AP	12
Administración y Logística	Administrar la existencia de combustible institucional	Actualizar existencia de cupones de combustible	AP	12
Administración y Logística	Brindar servicio de transporte para Misiones Oficiales	Revisión y autorización de solicitudes de Transporte	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Administración y Logística	Administrar y gestionar la existencia de bienes de consumo	Elaborar cuadros de consumo de secretaría, Ong, Centro de gobierno, Infraestructura, UAVE Y FOPROMID	AP	12
Administración y Logística	Administrar y gestionar la existencia de bienes de consumo	Levantamiento de Inventario físico de existencia	AP	14
Administración y Logística	Administrar y gestionar la existencia de bienes de consumo	Recepción, Asignación y Preparación de insumos solicitados en requerimientos	AP	540
Administración y Logística	Administrar y gestionar la existencia de bienes de consumo	Despacho de Insumos solicitados con base a requerimientos presentados	AP	540
Centros de Gobierno	Mantenimiento preventivo, correctivo en infraestructura existente, conservación de inmuebles que ocupan los Centros de Gobierno de Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, La Paz, Usulután, Morazán, San Miguel y La Unión	Reparaciones, ampliaciones, remodelaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, sistema alumbrado eléctrico, limpieza, ornato, presentación, higiene, inspecciones y compras de insumos varios.	AP	96
Centros de Gobierno	Mantenimiento preventivo, correctivo en infraestructura existente, conservación de inmuebles que ocupan los Centros de Gobierno de Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, La Paz, Usulután, Morazán, San Miguel y La Unión	Visitas de trabajo para realizar inspecciones, traslados de materiales varios, insumos consumibles, levantamiento de espacios, supervisiones entre otros en los Centros de Gobierno.	AP	70
Centros de Gobierno	Mantenimiento preventivo, correctivo en infraestructura existente, conservación de inmuebles que ocupan los Centros de Gobierno de Santa Ana, Chalatenango, Cabañas, La Paz, Usulután, Morazán, San Miguel y La Unión	Elaboración de requerimientos para adquisición de suministro de insumos, equipos y herramientas.	AP	7
Centros de Gobierno	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 a formar parte de los activos fijos del MIGOBDT de acuerdo al marco legal	Seguimiento de acciones administrativas y jurídicas por demanda de uso de espacios por Instituciones Gubernamentales en los diferentes Centros de Gobierno.	DE	1



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Centros de Gobierno	Solicitud de recursos a la Unidad Financiera Institucional para erogaciones y ejecución presupuestaria oportuna de acuerdo a las Normativas Legales y Financieras.	Facturación mensual por uso de espacio de instituciones que conforman los CEG.	AP	960
Centros de Gobierno	Solicitud de recursos a la Unidad Financiera Institucional para erogaciones y ejecución presupuestaria oportuna de acuerdo a las Normativas Legales y Financieras.	Requerimiento de fondos con la UFI y autorización de pagos y gastos financieros.	AP	348
Centros de Gobierno	Solicitud de recursos a la Unidad Financiera Institucional para erogaciones y ejecución presupuestaria oportuna de acuerdo a las Normativas Legales y Financieras.	Ejecución de Pólizas de reintegro con la UFI.	AP	45
Centros de Gobierno	Solicitud de recursos a la Unidad Financiera Institucional para erogaciones y ejecución presupuestaria oportuna de acuerdo a las Normativas Legales y Financieras.	Conciliaciones financieras mensuales con la UFI sobre los ingresos y egresos reportados por la Colectora.	AP	12
Centros de Gobierno	Elaboración de registros y controles oportunos administrativos que proporcionen información pertinente y legal de las operaciones que se ejecutan, e Informar a las áreas organizativas involucradas.	Informe mensual a Director Ejecutivo de Actividades Relevantes e ingresos mensuales de Colecturía proyectados del FAE-CEG	AP	12
Centros de Gobierno	Elaboración de registros y controles oportunos administrativos que proporcionen información pertinente y legal de las operaciones que se ejecutan, e informar a las áreas organizativas involucradas.	Reportes de avance: Plan de Trabajo y Riesgos a Dirección de Planificación 2020.	AP	18
Centros de Gobierno	Elaboración de registros y controles oportunos administrativos que proporcionen información pertinente y legal de las operaciones que se ejecutan, e informar a las áreas organizativas involucradas.	Supervisión y revisión de inconsistencias mensuales del personal de los Centros de Gobierno en marcación biométrica.	AP	12
Auditoría Interna	Elaboración de Plan de Trabajo	Seguimiento al plan de trabajo 2020		
Auditoría Interna	Elaboración de Plan de Trabajo	Seguimiento a plan de Riesgos		



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
		2020		
Auditoría interna	Exámenes Especiales a la secretaria de Estado y sus Dependencias	Comunicación de Resultados Preliminares	DE	4
Auditoría Interna	Exámenes Especiales a la secretaria de Estado y sus Dependencias	Borradores de Informes	DE	1
Auditoría Interna	Exámenes Especiales a la secretaria de Estado y sus Dependencias	Informes Finales	DE	1
Auditoría Interna	Educación Continuada equipo técnico	Capacitaciones 40 horas en el año por técnico	DE	32
Auditoría Interna	Actualización de las herramientas Administración	Revisión y actualización de herramientas administrativas	PY	100
Auditoría Interna	Arqueo de fondos y valores	Reportes de auditoría	DE	3
Imprenta Nacional	Garantizar procesos productivos y de publicación de calidad.	Control del ingreso de la materia prima, para verificación de su calidad.	AP	12
Imprenta Nacional	Garantizar procesos productivos y de publicación de calidad.	Control de los procesos de producción y publicación, a través del monitoreo constante en áreas de la planta de producción y Diario Oficial.	AP	12
Imprenta Nacional	Garantizar procesos productivos y de publicación de calidad.	Control de producto terminado para verificación de su calidad.	AP	12
Imprenta Nacional	Dar seguimiento a actividades de 2019 y Planificar las acciones a realizar para año 2020.	Seguimiento de PAT2020.	AP	12
Imprenta Nacional	Dar seguimiento a actividades de 2019 y Planificar las acciones a realizar para año 2020.	Seguimiento de PAR 2020.	AP	6
Imprenta Nacional	Dar seguimiento a actividades de 2019 y Planificar las acciones a realizar para año 2020.	Realizar Autoevaluación del control interno de las áreas organizativas internas de la Dirección de Imprenta Nacional.	AP	1
Imprenta Nacional	Seguimiento a normativa vigente sobre la seguridad industrial, medio ambiente y uso de equipo de protección personal.	Ejecución y seguimiento del Plan de Seguridad Industrial, informando resultados de inspecciones periódicas sobre cumplimiento de normativas y uso de equipos de protección personal.	AP	12
Imprenta Nacional	Ejecutar planes de Mantenimiento.	Ejecución de Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de: 1. Maquinaria Industrial; 2. Infraestructura; 3. Aires Acondicionados; 4. Vehículos; 5. Equipos informáticos.	AP	60



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Imprenta Nacional	Mejorar controles internos en procesos de producción y publicación.	Elaborar informe de Pre-costeo de la producción de Diario Oficial y Productos Impresos.	AP	12
Imprenta Nacional	Liquidar mensualmente los vales de combustibles.	Liquidación mensual de vales utilizados por Vehículos y Planta de emergencia de la institución.	AP	12
Imprenta Nacional	Actualización y verificación de inventario de almacén.	Controlar inventario de materiales e insumos de la institución en el Departamento de Almacén.	AP	12
Imprenta Nacional	Llevar el detalle del volumen de trabajo que realiza el Diario Oficial.	Registrar demanda de documentos a publicar en Diario Oficial.	DE	8364
Imprenta Nacional	Llevar el detalle del volumen de trabajo que realiza el Diario Oficial.	Registrar demanda de Diarios Oficiales vendidos y entregados a clientes y suscriptores (en físico y digital).	DE	10372
Imprenta Nacional	Llevar el detalle del volumen de trabajo que realiza el Diario Oficial.	Registrar demanda de servicios de Archivo brindados a la ciudadanía.	DE	486
Imprenta Nacional	Llevar el detalle del volumen de trabajo que realiza el Diario Oficial.	Registrar volumen de trabajo e incidencias en áreas de diagramación y correcciones de documentos a publicar en el Diario Oficial.	DE	41
Imprenta Nacional	Mejorar eficiencia financiera.	Elaborar comparativo mensual de Ingresos y Egresos.	AP	12
Imprenta Nacional	Mejorar eficiencia financiera.	Elaborar Informe de Caja sobre los ingresos, ventas diarias: detallando por ventas al crédito, ventas al contado y Remesa Diaria.	AP	12
Imprenta Nacional	Mejorar eficiencia financiera.	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.	AP	12
Imprenta Nacional	Toma de datos para consolidación de informes.	Elaborar informe de órdenes de producción, con base a cumplimientos de entrega tanto del Diario oficial como de Productos Impresos.	DE	140
Imprenta Nacional	Toma de datos para consolidación de informes.	Elaborar informe sobre niveles de incidencias en cada una de las áreas de la cadena de producción.	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Imprenta Nacional	Gestionar convenios y ampliación de cartera de clientes abordando nicho de Mercado identificado.	Elaborar Informe de Gestión e Incremento de la cartera de clientes y Convenios Interinstitucionales.	AP	12
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Asistir a la población de forma inmediata en caso de desastre, incendios o emergencias de diversa índole	Servicio de atención de incendios y otras emergencias	DE	1387
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Implementar programas de inspecciones de prevención de incendios a instituciones públicas y privadas.	Servicio de Inspecciones de prevención de Incendios	DE	879
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Implementar programas de capacitaciones de prevención y disminución de riesgos a otros tipos de accidentes a instituciones públicas y privadas	Servicio de capacitaciones de prevención	DE	5479
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Realizar la autoevaluación interna anualmente para implementar acciones de mejora continua	Autoevaluación de Control Interno	AP	1
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Divulgación y Socialización del trabajo de La Gobernación.	Elaboración de Boletines y reproducción	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Divulgación y Socialización del trabajo de La Gobernación.	Monitoreo de medios de comunicación Y Convocatorias de Prensa	AP	48
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Divulgación y Socialización del trabajo de La Gobernación.	Actualización de Periódico Mural	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Actualización de base de datos de organizaciones territoriales del departamento de San Miguel	Identificación y actualización de base de datos de actores locales	AP	180
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Promoción, acompañamiento, vinculación y fortalecimiento de la organización social	Seguimiento a Cooperativas o Asociaciones con proyectos productivos y/o programas de Gobierno.	AP	60
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Coordinaciones y convocatorias varias	AP	60
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Otras Actividades	AP	60
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Reuniones y acercamientos comunitarios	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Gestiones, convocatorias y Reuniones.	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Programación mensual, informe consolidado mensual del equipo de promotores y otros	AP	24
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Acompañamientos y Supresión del trabajo territorial	AP	48
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Garantizar el cumplimiento de las metas del equipo territorial	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de las iniciativas sociales territoriales	Coordinación y Seguimiento a programas de Gobierno, PMRO y articulaciones de Nivel Central y entes internacionales	DE	4
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Seguimiento a Gabinete de Gestión Departamental de San Miguel	Reunión Ordinaria de Gabinete, Alcaldes Municipales y Gabinete Sectoriales	AP	24
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Seguimiento a Gabinete de Gestión Departamental de San Miguel	Formulación de Plan Gabinete de Gestión Departamental, Gabinetes Sectoriales y Seguimiento de Actividades de Planes	AP	24
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y/o programas de impacto social	Gestión y/o Formulación de perfiles de Proyectos de impacto social	DE	7
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y/o programas de impacto social	Superstición técnica a proyectos en ejecución	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y/o programas de impacto social	Asistencia técnica en la elaboración de iniciativas en el territorio	DE	6
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Brindar apoyo administrativo para la desconcentración de procesos y servicios requeridos por las Gobernaciones Políticas Departamentales	Apoyo en las actividades e iniciativas que la GPD realiza	DE	8
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Apoyo a la Red VIH en los procesos de participación ciudadana	Reuniones y realización de actividades de la Red VIH	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Ejecución de políticas públicas en el territorio	Apoyo técnico en la coordinación y superposiciones de programas y proyectos del Gobierno	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Formulación, y Ejecución de Planes Administrativos para el funcionamiento de la Gobernación	Plan de trabajo: Informes Mensuales /Seguimientos semestrales, Plan de Riesgos: Seguimiento bimensuales y formulación de Memoria de Labores	AP	21
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión, promoción y capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional entre los empleados/as de la GPDSM	Gestión, Promoción, divulgación, capacitación en SSO	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestionar los recursos de papelería y útiles para el mejor funcionamiento de la Gobernación.	Ingreso al sistema de inquisiciones de papelería y útiles mensual, distribución y control de inventario.	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Elaboración de Liquidación de Combustible	Elaboración de Liquidación de Combustible	AP	60
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Actualización del Archivo General del Área de Matrimonios.	Actualización Cronológica de Diligencias/Libros de Matrimonios y Base de Datos.	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Actualización del Archivo General del Área de Matrimonios.	Búsqueda de Expedientes para préstamo a la Encargada de Matrimonios.	DE	6
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Apoyo a otras Instituciones del Estado	Préstamo Sala de Reuniones Carnetización, Consultas al FISDL, Sobre Pensión Básica	DE	32
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Realización de Trabajo Administrativo	Gestiones de transporte/ Gestiones Varias/ Gestión de Mantenimiento de equipo y/o infraestructura	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Realización de Trabajo Administrativo	Atención a usuarios, elaboración y remisión de correspondencia	DE	892
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Realización de Trabajo Administrativo	Atención a usuarios/Asesoría Jurídica	DE	15
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Registro y Control de Asistencia del Personal y Administración del Fondo de Circulante de Caja Chica	Registro de asistencia, gestión de permisos e incapacidades del personal y elaboración de pólizas de liquidación, registro de libro diario y otros documentos del fondo de caja	AP	60



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
		chica		
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Apoyo al Instituto de Veteranos y Excombatientes en el seguimiento y ejecución de Programas de reinserción social de sus afiliados, en el departamento de San Miguel	Coordinación y seguimiento al programa de Veteranos y Excombatientes en relación a los beneficios (Salud, Vivienda, Educación, Pensión etc.)	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Apoyo al Instituto de Veteranos y Excombatientes en el seguimiento y ejecución de Programas de reinserción social de sus afiliados, en el departamento de San Miguel	Verificación en sistema e Información a Veteranos y Excombatientes pensionados de MIGOBDT y FISDL (Sobrevivencias, carnetización, jornadas de salud, solicitudes de mejora de vivienda, becas entre otros)	DE	986
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Gestión y articulación interinstitucional para el apoyo de iniciativas sociales territoriales y procesos de sensibilización y formación a asociaciones de mujeres.	Vinculación y Seguimiento a Asociaciones de mujeres y jóvenes con programas de Gobierno y otros.	AP	20
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Ventanilla de Acceso a la Información Pública	Información a usuarios	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Atención a Emergencias	Recepción, despacho y control de Inventario de suministros para atención a albergues	AP	3
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Seguimiento a Comisión Departamental de Protección Civil	Formulación, Seguimiento y consolidación de Planes contingenciales y atención a emergencias	AP	15
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Seguimiento a Comisión Departamental de Protección Civil	Reunión Comisión Departamental de Protección Civil y Reunión de Planificación Con CTS Albergues	AP	10
Gobernación Política Departamental de San Miguel	Seguimiento a Comisión Departamental de Protección Civil	Monitoreo Meteorológico	AP	12
Correos	Brindar asistencia técnica a la Dirección Gral. y Sub-Dirección Gral. en las áreas operativa y administrativa.	Análisis y seguimiento a los diferentes casos marginados por la Dirección Gral. y Subdirección Gral.	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Planificar y proponer estrategias de crecimiento institucional en coordinación con la Dirección Gral.	Realizar el seguimiento mensual al Plan de Trabajo 2020 de la DGC.	AP	12
Correos	Planificar y proponer estrategias de crecimiento institucional en coordinación con la Dirección Gral.	Realizar el seguimiento al Plan de Administración de Riesgos 2020 de la DGC.	AP	6
Correos	Planificar y proponer estrategias de crecimiento institucional en coordinación con la Dirección Gral.	Elaborar estadísticas postales.	AP	40
Correos	Evaluar la gestión institucional a través de la medición de los indicadores de gestión.	Analizar anualmente el resultado de la gestión año 2019.	AP	1
Correos	Supervisar la aplicabilidad de normativas y procesos operativos de la DGC.	Elaborar plan de supervisiones postales de aplicabilidad de normativas.	AP	1
Correos	Supervisar la aplicabilidad de normativas y procesos operativos de la DGC.	Realizar supervisiones postales de aplicabilidad de normativas e indicadores.	AP	12
Correos	Brindar la seguridad dentro y perimetralmente en las instalaciones de la DGC.	Brindar custodia al transporte de la carga postal, desde la oficina central de correos hasta el aeropuerto internacional y viceversa.	AP	12
Correos	Brindar la seguridad dentro y perimetralmente en las instalaciones de la DGC.	Realizar la supervisión al personal de seguridad destacado en las oficinas postales.	AP	12
Correos	Brindar la seguridad dentro y perimetralmente en las instalaciones de la DGC.	Brindar apoyo a la PNC en las visitas de campo realizadas por la división antinarcóticos.	DE	2
Correos	Brindar la seguridad dentro y perimetralmente en las instalaciones de la DGC.	Realizar el control de las entradas y salidas de los vehículos y motocicletas institucionales.	DE	2662
Correos	Brindar la seguridad dentro y perimetralmente en las instalaciones de la DGC.	Realizar recorridos de inspección dentro de las oficinas administrativas, así como de la zona perimetral para detectar cualquier situación sospechosa que atente contra la propiedad de correos.	AP	12
Correos	Velar por la transparencia de los fondos del estado.	Realizar arquezos en oficinas postales a nivel nacional para verificar el buen manejo de los fondos.	AP	1800



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Velar por la transparencia de los fondos del estado.	Realizar supervisiones en oficinas de cambio internacional y áreas operativas para verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos y administrativos.	AP	12
Correos	Velar por la seguridad postal de la correspondencia y calidad de los servicios.	Investigar casos por inconformidad del cliente en la prestación de los servicios postales.	DE	23
Correos	Velar por la seguridad postal de la correspondencia y calidad de los servicios.	Elaborar informe de control de calidad nacional.	AP	12
Correos	Velar por la seguridad postal de la correspondencia y calidad de los servicios.	Desarrollar vigilancia en las instalaciones del correo central por medio del sistema de circuito cerrado de televisión.	AP	12
Correos	Comunicar las acciones en materia postal a los organismos internacionales y operadores designados.	Comunicar actas, oficios y circulares a las diferentes unidades organizativas de la DGC, provenientes de organismos postales internacionales.	DE	115
Correos	Comunicar las acciones en materia postal a los organismos internacionales y operadores designados.	Mantener la comunicación con los operadores designados a nivel mundial.	DE	44
Correos	Comunicar las acciones en materia postal a los organismos internacionales y operadores designados.	Tramitar misiones oficiales de funcionarios y empleados, para la participación en eventos postales internacionales.	DE	3
Correos	Atender las consultas del personal en la clínica empresarial de la DGC o a través de jornadas móviles en el interior del país con medicina preventiva.	Brindar el servicio de medicina general.	DE	424
Correos	Atender las consultas del personal en la clínica empresarial de la DGC o a través de jornadas móviles en el interior del país con medicina preventiva.	Brindar el servicio de medicina pediátrica.	DE	133
Correos	Atender las consultas del personal en la clínica empresarial de la DGC o a través de jornadas móviles en el interior del país con medicina preventiva.	Brindar el servicio de odontología.	DE	200



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Dar cumplimiento al plan anual de capacitaciones de la escuela postal.	Desarrollar los procesos formativos enseñanza-aprendizaje a través de seminarios, charlas y talleres.	AP	44
Correos	Elaborar los requerimientos de las prestaciones para el personal de la DGC.	Presentar los requerimientos a la Gcía. de Administración para su trámite en UACI-MIGOBTD.	AP	3
Correos	Elaborar planillas de la DGC (Fondos FAE y GOES).	Emitir planillas de pago de salarios (Fondos FAE y GOES).	AP	24
Correos	Elaborar planillas de la DGC (Fondos FAE y GOES).	Emisión de planillas de pago de cotizaciones y aportaciones del ISSS (Fondos FAE y GOES).	AP	24
Correos	Elaborar planillas de la DGC (Fondos FAE y GOES).	Emisión de planillas de pago de cotizaciones previsionales AFP, INPEP e IPSFA (Fondos FAE y GOES).	AP	96
Correos	Crear una cultura de prevención medioambiental, seguridad y salud ocupacional en el personal de la Inst. Logrando mitigar los accidentes de trabajo y adquisición de enfermedades profes.	Supervisar el cumplimiento del programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales.	AP	12
Correos	Resguardar los documentos de la DGC según el tiempo establecido en el manual de procedimientos.	Recibir y archivar la documentación de oficina central de la DGC.	DE	132
Correos	Revisar datos ingresados al inventario general de activo fijo.	Conciliar saldos de activo fijo.	AP	4
Correos	Revisar datos ingresados al inventario general de activo fijo.	Retirar y verificar bienes en mal estado.	AP	4
Correos	Planificar rutas para la revisión de inventarios.	Verificar inventarios de los activos fijos.	AP	4
Correos	Realizar el mantenimiento de infraestructura en la oficina central y oficinas postales de la DGC.	Brindar mantenimiento general a las oficinas de la DGC a nivel nacional.	DE	181
Correos	Revisar la parte técnica, económica y legal de los requerimientos presentados por las unidades solicitantes.	Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios de las unidades y gerencias de la DGC para gestionar ante la UACI-MIGOBTD.	DE	33
Correos	Realizar la ejecución física y financiera del plan de compras de acuerdo a lo programado.	Elaborar la disponibilidad financiera y reprogramación de fondos del plan de compras.	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Dotar de los suministros necesarios para el funcionamiento de todas las Gerencias, Unidades, Departamentos y oficinas postales a nivel nacional.	Suministrar bienes de uso y consumo a las oficinas centrales y regionales.	DE	261
Correos	Levantamiento de inventarios de existencias de bienes de uso y consumo.	Realizar el inventario físico de los bienes de uso y consumo en existencia.	AP	2
Correos	Brindar el servicio de aseo y orden en la DGC.	Realizar limpieza en oficinas centrales y oficinas postales del AMSS.	AP	12
Correos	Coordinar el servicio de fumigación para el control de plagas y roedores.	Brindar el servicio de fumigación a la Ofic. Central de la DGC y a las 13 oficinas departamentales.	AP	12
Correos	Coordinar el mantenimiento mensual para motocicletas de la DGC.	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a las motocicletas de la DGC.	DE	40
Correos	Coordinar el mantenimiento mensual para vehículos de la DGC.	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de la DGC.	DE	18
Correos	Brindar el servicio de atención al cliente.	Entrega de resultado de la gestión de atención al cliente.	DE	23902
Correos	Coordinar la ejecución de la gestión presupuestaria.	Elaborar requerimiento de salarios GOES.	AP	16
Correos	Coordinar la ejecución de la gestión presupuestaria.	Elaborar formulario de remisión de documentos (FAE) para devengamiento.	DE	154
Correos	Coordinar la ejecución de la gestión presupuestaria.	Elaborar reporte de egresos FAE y GOES por específico.	AP	24
Correos	Coordinar la ejecución de la gestión presupuestaria.	Elaborar reporte de ejecución del presupuesto gastos FAE.	AP	12
Correos	Realizar el pago de salarios y compromisos adquiridos por los empleados de la DGC.	Elaborar requerimientos de salarios.	AP	32
Correos	Realizar el pago de salarios y compromisos adquiridos por los empleados de la DGC.	Efectuar pagos de salarios.	AP	32
Correos	Realizar el pago de salarios y compromisos adquiridos por los empleados de la DGC.	Liquidar planilla de salarios.	AP	32
Correos	Realizar el pago de salarios y compromisos adquiridos por los empleados de la DGC.	Registrar mensualmente libros de bancos de pagaduría.	AP	24
Correos	Realizar el pago de salarios y compromisos adquiridos por los empleados de la DGC.	Realizar reporte de trámite de subsidio de incapacidades.	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos FAE y GOES.	Elaborar reportes diarios de ventas FAE.	DE	259
Correos	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos FAE y GOES.	Elaborar consolidado mensual de ventas e ingresos FAE Y GOES.	AP	12
Correos	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos FAE y GOES.	Realizar conciliación mensual del sistema de facturación en línea.	AP	12
Correos	Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los ingresos FAE y GOES.	Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales.	AP	12
Correos	Coordinar la gestión de pago por adquisiciones de menor cuantía (Fondo Circulante).	Elaborar póliza de reintegro de fondos.	DE	59
Correos	Coordinar la gestión de pago por adquisiciones de menor cuantía (Fondo Circulante).	Registrar libro de banco mensualmente.	AP	12
Correos	Coordinar la gestión de pago por adquisiciones de menor cuantía (Fondo Circulante).	Elaborar reporte de pólizas emitidas por específico.	AP	12
Correos	Coordinar la gestión operativa, financiera con las administraciones postales por el intercambio de correspondencia.	Elaborar y verificar las cuentas internacionales.	DE	43
Correos	Coordinar la gestión operativa, financiera con las administraciones postales por el intercambio de correspondencia.	Elaborar y verificar las cuentas internacionales anuales.	DE	37
Correos	Facturar los servicios, dar seguimiento al cobro y remesar los fondos a donde correspondan.	Registrar las ventas e ingresos de las cuentas por cobrar de la cartera de clientes FAE y GOES.	AP	24
Correos	Facturar los servicios, dar seguimiento al cobro y remesar los fondos a donde correspondan.	Consolidar los ingresos percibidos por los servicios del correo tradicional.	AP	12
Correos	Presentar la liquidación mensual de combustible de cada uno de los vehículos de la DGC al MIGOBDT.	Elaborar requerimientos de combustible.	AP	24
Correos	Presentar la liquidación mensual de combustible de cada uno de los vehículos de la DGC al MIGOBDT.	Elaborar liquidación mensual de combustible.	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Presentar la liquidación mensual de combustible de cada uno de los vehículos de la DGC al MIGOBDT.	Elaborar cuadratura mensual de cupones.	AP	12
Correos	Mantener las oficinas de la DGC a nivel nacional surtidas debidamente de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.	Registrar mensualmente los ingresos y egresos de sellos postales por ventas.	AP	12
Correos	Mantener las oficinas de la DGC a nivel nacional surtidas debidamente de sellos postales para el franqueo de la correspondencia.	Elaborar la factura de retiro de especies postales de la DGII y cargo a la DGC.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Actualizar el software antivirus.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Realizar copia de seguridad de bases de datos y aplicaciones.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico de IPS.	DE	34
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de equipo y red informática.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Monitoreo de transmisión de mensajes EDI.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Monitoreo y administración de servidores.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico a usuarios y equipos de la red informática.	DE	188
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico a red de telefonía.	DE	6
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico a sistemas de gestión.	DE	23
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico a las oficinas postales de la DGC.	DE	86
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico GPS.	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Brindar soporte técnico a sistema de video vigilancia.	DE	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Administrar el Firewall.	AP	12
Correos	Mantener la comunicación tecnológica a nivel nacional e internacional de la DGC.	Actualización de la Guía de Encaminamiento Internacional.	AP	4
Correos	Promoción y divulgación de los servicios postales y logísticos para dar a conocer la marca de "Correos".	Organizar la participación en eventos postales nacionales.	DE	4
Correos	Promoción y divulgación de los servicios postales y logísticos para dar a conocer la marca de "Correos".	Dar a conocer el acontecer postal a través de medios de comunicación (Tv, Prensa, Radio, Página Web y Redes Sociales).	AP	12
Correos	Registrar y controlar los envíos con código identificador de barras en la cadena de valor del servicio postal.	Verificar los registros de los envíos con código identificador de barras en el sistema operativo IPS.	AP	12
Correos	Actualizar las guías operacionales del servicio postal y de encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional.	Actualizar la Guía de Encaminamiento Nacional.	AP	4
Correos	Actualizar las guías operacionales del servicio postal y de encaminamiento de la correspondencia y paquetería nacional.	Actualizar la Guía Operacional EMS.	AP	4
Correos	Dar a conocer las disposiciones administrativas y operativas de los servicios postales y logísticos a las jefaturas regionales y jefes departamentales.	Realizar reuniones de trabajo con jefaturas regionales y departamentales.	AP	12
Correos	Supervisar los procesos operativos, administrativos de los departamentos que corresponden a la Gerencia de Operaciones Postales y Servicios Logísticos y Jefaturas Departamentales.	Supervisar los procesos operativos y administrativos según programación.	AP	24
Correos	Consolidar el tráfico postal de la correspondencia y paquetería nacional e internacional procesada.	Elaboración de las estadísticas.	AP	12



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Supervisar los procesos administrativos, operativos y financieros en las oficinas postales de los 7 Deptos. asignados a la regional 1.	Realizar visitas de Supervisión a oficinas postales de los 7 Deptos. de la Regional 1	AP	48
Correos	Supervisar los procesos administrativos, operativos y financieros en las oficinas postales de los 7 Deptos. de la Regional 2.	Realizar visitas de supervisión de oficinas postales de los 7 Deptos. de la Regional 2.	AP	48
Correos	Distribuir la correspondencia y paquetería en los municipios de los 7 Deptos. de la Regional 1.	Elaborar estadísticas de distribución de correspondencia y paquetería, Regional 1.	AP	12
Correos	Admitir correspondencia, paquetería y otros servicios que brindan las oficinas postales de los 7 Deptos. de la Regional 1.	Elaborar estadísticas de admisión de correspondencia, paquetería y otros servicios que brindan las oficinas postales, Regional 1.	AP	12
Correos	Distribuir la correspondencia y paquetería en los municipios de los 7 Deptos. de la Regional 2.	Elaborar estadísticas de distribución de correspondencia y paquetería, Regional 2.	AP	12
Correos	Admitir correspondencia, paquetería y otros servicios que brindan las oficinas postales de los 7 Deptos. de la Regional 2.	Elaborar estadísticas de admisión de la correspondencia, paquetería y otros servicios que brindan las oficinas postales, Regional 2.	AP	12
Correos	Procesar envío de correspondencia nacional e internacional en fase de importación y exportación.	Elaborar estadísticas del procesamiento de envío de correspondencia nacional e internacional, en fase de importación y exportación.	AP	12
Correos	Verificar la recepción, transporte y entrega de los despachos de correspondencia nacional asignada a cada ruta.	Supervisar las rutas de encaminamiento de despachos de correspondencia nacional.	AP	36
Correos	Verificar la recepción, transporte y entrega de los despachos de correspondencia internacional.	Supervisar las rutas de encaminamiento de despachos de correspondencia internacional.	AP	24
Correos	Distribución domiciliar con diferentes clases de correspondencia en el AMSS.	Distribuir la correspondencia tradicional en el área metropolitana de S.S.	DE	34812
Correos	Distribución domiciliar con diferentes clases de correspondencia en el AMSS.	Distribuir la correspondencia certificada en el área metropolitana de S.S.	DE	6840
Correos	Distribución domiciliar con diferentes clases de correspondencia en el AMSS.	Distribuir la correspondencia empresarial en el área metropolitana de S.S.	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Correos	Distribución domiciliar con de diferentes clases de correspondencia en el AMSS.	Distribuir el medicamento en el área metropolitana de S.S.	DE	18139
Correos	Distribución domiciliar de diferentes clases de paquetería en el AMSS.	Distribuir la paquetería ordinaria en el área metropolitana de S.S.	DE	448
Correos	Distribución domiciliar de diferentes clases de paquetería en el AMSS.	Distribuir la paquetería certificada en el área metropolitana de S.S.	DE	3931
Correos	Distribución domiciliar de diferentes clases de paquetería en el AMSS.	Distribuir la paquetería EMS en el área metropolitana de S.S.	DE	1110
Correos	Distribución domiciliar de diferentes clases de paquetería en el AMSS.	Distribuir encomiendas postales en el área metropolitana de S.S.	DE	596
Correos	Procesar la correspondencia empresarial.	Clasificar, expedir y liquidar la correspondencia empresarial.	DE	32998
Correos	Procesar la correspondencia empresarial.	Recolectar y recibir la correspondencia de clientes empresariales.	DE	32998
Correos	Procesar los servicios logísticos.	Clasificar, expedir y liquidar los servicios logísticos.	DE	21156
Correos	Procesar los servicios logísticos.	Recolectar los productos logísticos de clientes empresariales.	DE	25972
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Coordinación y articulación interinstitucional.	Reuniones de trabajo	DE	1
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Coordinación y articulación interinstitucional.	Presidir Gabinete de Gestión Departamental y Gabinetes Misionales.	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Coordinación y articulación interinstitucional.	Participación en eventos, talleres y capacitaciones.	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Gestión territorial y atención a comunidades.	Control y seguimiento de apoyo a programas sociales.	DE	146
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Gestión territorial y atención a comunidades.	Realización de inspecciones y visitas territoriales.	DE	26
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Realización y asistencia a eventos.	Legalización de matrimonios	DE	2



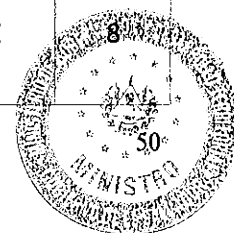
Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos internos y funciones administrativas	Coordinar el trabajo operativo y administrativo del personal.	DE	1
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos internos y funciones administrativas	Control de agenda, requisiciones, y liquidaciones de la Gobernación.	DE	4
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos internos y funciones administrativas	Seguimiento al Plan de Trabajo 2020 y Plan de Administración del Riesgo 2020.	AP	18
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos internos y funciones administrativas	Recepción, elaboración y control de correspondencia interna y externa.	DE	5
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos legales a la población.	Elaboración de documentos jurídicos.	DE	2
Gobernación Política Departamental de San Salvador	Elaboración de documentos legales a la población.	Firma de documentos legales.	DE	2
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	Brindar servicios de elaboración de diferentes trámites administrativos, autorizaciones y atención al público	1-Elaboración de Matrículas, 2-Elaboración de Autenticas, 3-Elaboración de Recomendaciones, 4- Tramite de autorización de recibideros de café, 5- Realización de Matrimonios, 6- Atender la ventanilla de la Defensoría del Consumidor.	DE	8
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	Coordinación de Espacios Interinstitucionales con instancias Gubernamentales en el Departamento	1- Coordinación del Gabinete de Gestión Departamental y de los Sub Gabinetes Misionales. 2- Coordinación de la Comisión Departamental de Protección Civil Prevención y Mitigación de Desastres, 3- Coordinación del CODESAN; 4- Coordinación del Comité Cívico	AP	24
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	Desarrollo del trabajo de campo a nivel territorial y participación social en el departamento.	1- Reuniones de trabajo con los diferentes sectores y actores locales de los diferentes Municipios del departamento. 2- Participación y coordinaciones con los diferentes Alcaldes o Mancomunidades. 3- Apoyar las diferentes actividades interinstitucionales	DE	2



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	Elaboración de documentación administrativa, y brindar apoyo técnico y logístico para el funcionamiento de la Gobernación.	1- Elaboración de notas, 2- Elaboración de informes, 3- Encargarse del tema comunicacional de la Gobernación, 4- Llevar los inventarios y control del uso de los bienes de la Gobernación.	AP	96
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	Seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo y Seguimientos bimensual al Plan de Administración de Riesgos Institucionales año 2021.	1- Seguimiento mensual al Plan Anual de Trabajo 2020. 2- Seguimiento bimensual al Plan de Administración de Riesgos Institucionales 2020.	AP	18
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Acompañamiento mediático, apoyo e información permanente a las autoridades de la Dirección General de Protección Civil	Coordinar entrevistas con los medios de comunicación.	DE	1
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Acompañamiento mediático, apoyo e información permanente a las autoridades de la Dirección General de Protección Civil	Planificar y coordinar conferencias de prensa.	DE	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Revisión y elaboración de documentos legales	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Emisión de opiniones legales	DE	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Apertura de Libros de Comisiones del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.	DE	19
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Apoyar los procesos de capacitaciones en temas jurídico-legales con enfoque de género y equidad.	DE	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Asistencia y asesoría jurídica a los ciudadanos	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia, asesoría y colaboración jurídica a la Dirección General de Protección Civil	Elaboración de Certificaciones de Acuerdos	AP	6



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Elaboración, coordinación y ejecución de procesos de planificación y administración de la Dirección General de Protección Civil	Elaborar informes mensuales de avance del Plan Operativo Anual 2020	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Elaboración, coordinación y ejecución de procesos de planificación y administración de la Dirección General de Protección Civil	Seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2019 y 2020	AP	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Capacitación del proyecto: Red Mesoamericana para la Gestión Integral de Riesgos a personal de la Dirección General de Protección Civil	Poner a disposición de la Dirección General de Protección Civil la Plataforma Red Mesoamericana para la Gestión Integral de Riesgos	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Desarrollo del Proyecto INFORM (Index For Risk Management)	Implementación de la herramienta sobre los Índices de Gestión de Riesgo	DE	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Capacitación en Sistemas de Información Geoespacial al personal de la Dirección General de Protección Civil	Capacitación al personal del nivel central y técnicos del nivel territorial	DE	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Asistencia y asesoría a la Dirección General de Protección Civil, en el área de Alerta Temprana y definición de criterios para las declaratorias de alertas, avisos y advertencias.	Monitoreo y seguimiento permanente de fenómenos hidrometeorológicos, volcánicos, geológicos o situaciones de otra índole	AP	55
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Elaboración de plan de trabajo con la Comisión Técnica Científica	Actualizar el Plan de Trabajo de la Comisión Técnica - Científica	AP	2
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Establecimiento de mecanismos de Comunicación y Coordinación con actores nacionales Académico y Técnico- Científico.	Establecer áreas de trabajo conjunta con el sector académico, gremial y con organismos cooperantes y ONG'S, vinculados con la temática de Reducción de Riesgos de Desastres	AP	8
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Inspecciones en zonas de Riesgo	Inspecciones y análisis de riesgo estructural	DE	5
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Inspecciones en zonas de Riesgo	Seguimiento de obras de mitigación de riesgo estructural	DE	8



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Gestión de Adquisición de bienes y servicios para la Dirección General de Protección Civil.	Realizar proceso de solicitud de requerimiento de bienes y servicios a la UACI.	AP	25
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Gestión de Adquisición de bienes y servicios para la Dirección General de Protección Civil.	Administración de Contratos y Órdenes de Compra	AP	25
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Verificación y distribución de bienes y servicios para ser entregados al personal de la Dirección General de Protección Civil.	Entrega de suministros de bienes.	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Verificación y distribución de bienes y servicios para ser entregados al personal de la Dirección General de Protección Civil.	Entrega de Bienes a personal de la Dirección General de Protección Civil	AP	22
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	Gestión de Mantenimientos preventivos o correctivos a parque vehicular de la Dirección General de Protección Civil	AP	125
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	Recepción de vehículos con mantenimiento realizado.	AP	120
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración y mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular	Prestación de servicio de Transporte al personal de la Dirección General de Protección Civil	DE	40
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Control y distribución de combustible para vehículos de la Dirección General de Protección Civil.	Distribución de combustible.	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Control y distribución de combustible para vehículos de la Dirección General de Protección Civil.	Revisión de Bitácoras y Facturas.	AP	150
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración del Fondo Circulante.	Pago de viáticos	DE	414
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración del Fondo Circulante.	Compras de emergencias	DE	6
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración del Fondo Circulante.	Liquidación de gastos a UFI	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Gestión de misiones oficiales al Exterior.	Elaboración de documentación y trámite respectivo para misiones oficiales al exterior	DE	4
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Mantenimiento de la infraestructura de la Dirección General de Protección Civil	Gestión de mantenimiento de la infraestructura	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Participación en reuniones de trabajo de las jefaturas del nivel nacional	AP	24
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Participación en las reuniones de trabajo de las Comisiones Departamentales de Protección Civil a través de los Técnicos del nivel territorial	AP	84
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Participación en las reuniones de trabajo de las Comisiones Municipales de Protección Civil a través de los Técnicos del nivel territorial	AP	636
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Seguimiento y supervisión a la elaboración y/o actualización de los planes de trabajo de las Comisiones Departamentales de Protección Civil	AP	14
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Reunión de evaluación de cumplimiento con Técnicos Departamentales	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Dar seguimiento al funcionamiento y fortalecimiento de las Comisiones Departamentales, Municipales y Comunales de Protección Civil	Elaboración y envío de informe de actividades semanales.	AP	672
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Coordinación y consolidación de las Comisiones Técnicas Sectoriales	Actualizar la acreditación de las y los representantes institucionales ante las Comisiones Técnicas Sectoriales.	AP	1
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Fortalecimiento del recurso humano técnico territorial	Seguimiento de actividades de la IntraWeb	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Revisión, actualización y evaluación de los Planes Contingenciales y de Concentración Pública	Elaboración de Mecanismos de Coordinación Interinstitucional para eventos de concentración masiva	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Monitoreo permanente de incidentes a través de la realización de turnos en el Centro de Operaciones de Emergencia	Recepción de información meteorológica y geológica y su respectiva transmisión a las diferentes estaciones del Sistema, por todas las vías de radiocomunicación	AP	366
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Monitoreo permanente de incidentes a través de la realización de turnos en el Centro de Operaciones de Emergencia	Realización de turnos para monitoreo y seguimiento de novedades	AP	366
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Revisión permanente del estado de los equipos del Sistema de Radiocomunicación y su mantenimiento respectivo	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de radiocomunicación de la Dirección General de Protección Civil	AP	12
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Soporte a las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Mantenimiento preventivo	AP	320
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Soporte a las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Mantenimiento correctivo	DE	41
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Soporte a las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Mantenimiento a red de datos	DE	7
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Soporte a las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Mantenimiento a red telefónica	DE	5
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Soporte a las Tecnologías de la Información y la Comunicación	Asistencia técnica informática	DE	55
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de Contrato de Radio Comunicación RED	Soporte Técnico a Radio Comunicación RED	DE	56
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de servicios web institucionales.	Soporte tecnológico de los servicios web institucionales.	DE	22
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de servicios web institucionales.	Soporte técnico a Matriz de Riesgos Municipales	DE	4



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de servicios web institucionales.	Mantenimiento a los servicios web institucionales.	AP	48
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de servicios web institucionales.	Publicación en los servicios web institucionales.	AP	48
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Administración de servicios web institucionales.	Creación de respaldos de los Servicios Web Institucionales.	AP	48
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de Articulación Territorial	Reunión de Asambleas Ciudadanas Municipales	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de Articulación Interinstitucional	Reunión con la Comisión Departamental de Protección Civil	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de Articulación Interinstitucional	Reunión con el Gabinete de Gestión Departamental	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de Articulación Interinstitucional	Reunión con los Gabinetes Sectoriales o Gabinetes Misionales	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Servicios a la Ciudadanía	Entrega de Recursos prestados en respuesta a las solicitudes recibidas como apoyo interinstitucional (canope, sillas, sonido)	DE	3
Gobernación Política Departamental de Usulután	Planificación anual y seguimiento	Informe bimensual de seguimiento del Plan de Riesgos 2020	AP	6
Gobernación Política Departamental de Usulután	Planificación anual y seguimiento	Informe mensual del Plan de Trabajo 2020	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de apoyo administrativo	Elaboración mensual de requisición de materiales de oficina	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de apoyo administrativo	Control de asistencia del personal de Gobernación	AP	12
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de apoyo administrativo	Informe Mensual de Eventos y Actividades	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de apoyo administrativo	Elaboración de Liquidación de Combustible (Bitácora)	AP	48
Gobernación Política Departamental de Usulután	Gestión de apoyo administrativo	Elaboración de Liquidación de Caja Chica	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Territorial	Reunión con los 22 Alcaldes Municipales	AP	24
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Territorial	Asistencia de Reuniones Oficiales	AP	24
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Interinstitucional	Reuniones por Alerta de Emergencia por la Comisión Departamental de Protección Civil	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Interinstitucional	Coordinación y Gestión con las Entidades del Estado y otras Instituciones no Gubernamentales	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Interinstitucional	Inspección en Zona de Riesgo	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Paz	Gestión de Articulación Interinstitucional	Reunión Ordinaria y Extraordinaria de Gabinete de Gestión Departamental	AP	2
Gobernación Política Departamental de La Paz	Elaboración y Seguimiento de Documentos Administrativos	Seguimiento del Plan de Trabajo 2020	AP	1
Gobernación Política Departamental de La Paz	Elaboración y Seguimiento de Documentos Administrativos	Seguimiento al Plan de Riesgo 2020	AP	6
Gobernación Política Departamental de La Paz	Elaboración y Seguimiento de Documentos Administrativos	Reunión de Planificación con Personal de Gobernación	AP	48
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Coordinación y gestión interinstitucional	Reunión ordinaria y extraordinaria del Gabinete de Gestión Departamental	AP	12
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Apoyo territorial en iniciativas o proyectos desarrollados por Ministerio de Gobernación en beneficio de la población	Gestiones locales y apoyo con recursos humanos, equipo y otros	DE	4



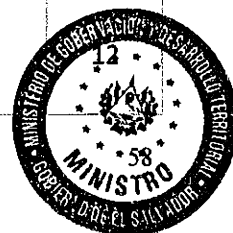
Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Apoyo a la gestión comunitaria	Promoción y divulgación de programas gubernamentales	DE	90
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Fomento de la organización social	Asesoría sobre diferentes figuras legales de organización (cooperativas, ONG, asociaciones agrícolas, etc.)	DE	1
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Gestión administrativa	Liquidación de fondos de Caja Chica	AP	12
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Gestión administrativa	Actualización de sistema de control de asistencia y envío de respaldos a Dirección de Recursos Humanos	AP	12
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Gestión administrativa	Remisión de informes de Plan de Trabajo y Plan de Riesgos Institucionales a Dirección de Planificación	AP	18
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Gestión administrativa	Elaboración y remisión de bitácoras de liquidación de combustible a Dirección de Administración	AP	12
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Gestión administrativa	Requisición de materiales de oficina	AP	12
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Atención de la Ventanilla Descentralizada de la Defensoría del Consumidor	Recepción de denuncias de violación de derechos de consumidores	DE	67
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Atención de la Ventanilla Descentralizada de la Defensoría del Consumidor	Asesoría de Ley de Protección al Consumidor	DE	26
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	Coordinación de la Comisión Departamental de Protección Civil y apoyo al SNPC	Reunión o extraordinaria de Comisión Departamental de Protección Civil	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Unión	Articulación de Gabinetes de Gestión y otras instancias interinstitucionales.	Reuniones de Gabinete de Gestión Departamental.	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Unión	Articulación de Gabinetes de Gestión y otras instancias interinstitucionales.	Reuniones de La Comisión Departamental de Protección Civil, para atender emergencias del Departamento de La Unión.	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Unión	Incrementar y Garantizar la participación de las organizaciones en los procesos de gestión y apoyo a iniciativas sociales territoriales.	Apoyo a organizaciones socio-productivas para el tema de fortalecimiento de las capacidades en los procesos de desarrollo de sus territorios.	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de La Unión	Incrementar y Garantizar la participación de las organizaciones en los procesos de gestión y apoyo a iniciativas sociales territoriales.	Elaboración de planes y fortalecimiento a organizaciones previamente identificadas.	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Unión	Promover y facilitar la articulación y participación de organizaciones socio-productiva y ciudadana en los procesos de descentralización y desarrollo económico	Brindar asesoría a las organizaciones socio-productivas para que se involucren en los procesos de descentralización y desarrollo económico local.	DE	3
Gobernación Política Departamental de La Unión	Promover y facilitar la articulación y participación de organizaciones socio-productiva y ciudadana en los procesos de descentralización y desarrollo económico	Apoyar en el diseño de lineamientos para facilitar la articulación y participación de las organizaciones socio-productivas en los procesos de descentralización.	DE	1
Gobernación Política Departamental de La Unión	Implementar junto con los gabinetes de gestión 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 c	Acercamiento de las instituciones a la población.	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Unión	Implementar junto con los gabinetes de gestión 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 c	Reunión de seguimiento con Gobiernos Locales y otros actores.	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Unión	Gestión de recursos, e implementación de procesos administrativos, para garantizar la óptima articulación interinstitucional.	Desarrollo de procesos administrativos, controlar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la gobernación.	AP	12
Gobernación Política Departamental de La Unión	Gestión de recursos, e implementación de procesos administrativos, para garantizar la óptima articulación interinstitucional.	Seguimiento de plan operativo y de Riesgo de La Gobernación de La Unión 2020.	AP	18
Gobernación Política Departamental de La Unión	Prestación de Servicios a la Ciudadanía.	Realización de Matrimonios.	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de La Unión	Prestación de Servicios a la Ciudadanía.	Emisión de carnet de corretero y destazador.	DE	2
Gobernación Política Departamental de La Unión	Prestación de Servicios a la Ciudadanía.	Emisión de actas anteriores.	DE	4
Gobernación Política Departamental de La Unión	Prestación de Servicios a la Ciudadanía.	Atención a Ventanilla OIR.	DE	1
Gobernación Política Departamental de La Unión	Prestación de Servicios a la Ciudadanía.	Asesoría de Procesos Legales a la Ciudadanía.	DE	3
Gobernación Política Departamental de Santa Ana	Control de Cumplimiento de metas	Elaboración de Informes Semanales y Mensuales	AP	12
Gobernación Política Departamental de Santa Ana	Atención Administrativa	Seguimiento al PAT2020 y PAR2020	AP	18
Gobernación Política Departamental de Santa Ana	Atender las demandas de servicios que presta la Gobernación.	Control del fondo circulante, activo fijo y administración de vales de combustible.	DE	1
Gobernación Política Departamental de Santa Ana	Atender las demandas de servicios que presta la Gobernación.	Ordenamiento de la documentación del Archivo Institucional.	DE	1
Gobernación Política Departamental de Santa Ana	Control de Cumplimiento de metas.	Elaboración de Informes Semanales y Mensuales	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Gestiones Realizadas	Elaboración de notas de solicitud ante otras instituciones	AP	36
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Trabajo Territorial	Inspecciones en vías de acceso	AP	36
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Trabajo Territorial	Visitas a Comunidades	AP	96
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo Administrativo	Informe del Sistema de seguimiento al Plan de Trabajo 2020	AP	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo Administrativo	Seguimiento Bimensual del Plan de Riesgo 2020	AP	6
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Requerimiento de Materiales a bodega general de MIGOBDT	Elaboración de Requerimiento de papelería y materiales	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Reuniones Institucionales e Interinstitucionales	Reuniones con Organizaciones	AP	144
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Reuniones Institucionales e Interinstitucionales	Reuniones de la Comisión Departamental de Protección Civil	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Reuniones Institucionales e Interinstitucionales	Reuniones del Comité de Apoyo Externo a la Penitenciaria Oriental	AP	12
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo a Veteranos de Guerra y Excombatientes	Apoyo brindado a otras instituciones y población	DE	45
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo a Veteranos de Guerra y Excombatientes	Informe de la Reunión Ordinaria del Gabinete de Gestión Departamental	AP	1
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo a Veteranos de Guerra y Excombatientes	Reuniones del Gabinete de Gestión y Gabinetes Misionales	AP	4
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo a Veteranos de Guerra y Excombatientes	Asambleas Ciudadanas Departamental y Municipales	AP	4
Gobernación Política Departamental de San Vicente	Apoyo a Veteranos de Guerra y Excombatientes	Atención a Veteranos de Guerra y Excombatientes para el beneficio Programas y Proyectos Sociales	DE	730
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Servicios a la ciudadanía	Gestiones Comunitarias y seguimientos a la iniciativa ciudadana	DE	5
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Servicios a la ciudadanía	Apoyo Llenado de hoja de sobrevivencia programa FISDL.	DE	68
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Servicios a la ciudadanía	Préstamo de recursos logísticos de la institución para apoyos (sillas, canopy, préstamo de sala de reuniones, apoyo de transporte a comunidades) a demanda comunitaria	DE	8



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Gestión de apoyo administrativo.	Elaborar reporte de consumo de combustible	AP	12
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Gestión de apoyo administrativo.	Reunión con la Comisión Departamental de Protección Civil	AP	6
Gobernación Política Departamental de Cuscatlán	Gestión de apoyo administrativo.	Informe mensual de Seguimiento del Plan de Trabajo y bimensual de Plan de Riesgo	AP	18
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Coordinación y Gestión Interinstitucional	Reuniones Ordinarias del G.G.D.	AP	12
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Coordinación y Gestión Interinstitucional	Reuniones mensuales de la comisión de Protección Civil.	AP	12
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Gestión articulada con las diferentes instituciones y comunidades organizadas.	Acompañamiento y seguimiento de las gestiones realizadas por asociaciones y organizaciones del departamento.	DE	2
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Coordinar y conducir el Comité Cívico Departamental.	Conmemoración de acuerdos de paz.	AP	1
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Elaboración de documentos administrativos y seguimiento a la planificación.	Seguimiento al Plan de Trabajo 2020 y Seguimiento al Plan de Riesgos 2020.	AP	18
Gobernación Política Departamental de Ahuachapán	Atención a la Ciudadanía.	Emisión de Autenticas, Resoluciones de Café, Permisos p/ Correteros, Autorizaciones para Recibideros y beneficios de Café.	DE	1
Unidad de Acceso a la Información Pública	Jornadas de socialización sobre temas relacionados al Derecho al Acceso a la Información dirigidos a los servidores públicos.	Gestionar capacitaciones o reuniones de trabajo.	AP	3
Unidad de Acceso a la Información Pública	Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno	Seguimiento al PAT 2020	AP	12
Unidad de Acceso a la Información Pública	Cumplir con las Normas Técnicas de Control Interno	Seguimiento al Plan de Administración de Riesgo 2020	AP	6
Unidad de Acceso a la Información Pública	Ejecutar los procesos internos necesarios y verificar los tiempos de respuesta.	Recepción de Solicitudes de Información requerida por los usuarios y emisión de constancia de información	DE	21
Unidad de Acceso a la Información Pública	Ejecutar los procesos internos necesarios y verificar los tiempos de respuesta.	Realizar requerimientos de información según corresponda a las áreas organizativas	DE	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Acceso a la Información Pública	Ejecutar los procesos internos necesarios y verificar los tiempos de respuesta.	Elaborar resoluciones y notificar	DE	14
Unidad de Seguridad Institucional	Caracterizar entradas y salidas del MIGOBDT y sus dependencias	Realizar registro de personas visitantes al ingresar a la institución	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Caracterizar entradas y salidas del MIGOBDT y sus dependencias	Registro de vehículos de personas visitantes particulares al momento de ingresar y al salir.	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Coordinación y verificación del cumplimiento de medidas internas	Asignación de posiciones mediante cronograma de rotación	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Coordinación y verificación del cumplimiento de medidas internas	Realizar recorridos diariamente verificando parqueos con vigilancia permanente	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Verificación de cumplimiento de trabajo interno y externo.	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	AP	48
Unidad de Seguridad Institucional	Verificación de cumplimiento de trabajo interno y externo.	Presentar informes de documentos administrativos, avances, libros de novedades, consignas y bitácoras.	AP	12
Unidad de Seguridad Institucional	Verificación de cumplimiento de trabajo interno y externo.	Control de vehículos nacionales a través de bitácoras y sus respectivos registros de chequeo.	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Verificación de cumplimiento de trabajo interno y externo.	Elaborar reporte mensual de Plan Anual de Trabajo.	AP	12
Unidad de Seguridad Institucional	Resguardo y seguridad de las instalaciones bienes y personal.	Seguridad permanente con Recurso Humano laborando turnos de 24 horas, con equidad de genero	AP	366
Unidad de Seguridad Institucional	Resguardo y seguridad de las instalaciones bienes y personal.	Monitoreo de apoyo con el sistema de video Vigilancia de manera permanente con grabación las 24 horas	AP	366
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Prorroga en la contratación de personal para convenio de PPI	PY	100
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Prórroga del contrato de arrendamiento del local para CNOTD	PY	



Área Organizativa	Descripción acción anual	Descripción actividad	Tipo indicador	Meta anual
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Contratación de Servicios de Limpieza y logística para UT-CNOTD	PY	100
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Contratación de servicios de Telefonía fija, móvil e Internet	PY	100
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Contratación de servicios de Arrendamiento de fotocopiadora multifuncional	PY	100
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir a los procesos de adquisición y contratación de la unidad Técnica del CNOTD	Contratación de servicios de agua purificada	PY	100
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Seguimiento al contrato de arrendamiento	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Seguimiento al contrato de arrendamiento de fotocopiadora multifuncional	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Seguimiento al contrato de limpieza y logística interna y externa	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Seguimiento al contrato de Telefonía fija, móvil e Internet	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Tramitar y gestionar los pagos de servicios básicos del inmueble arrendado para el CNOTD.	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Asistir al seguimiento de la unidad Financiera de la unidad Técnica del CNOTD	Liquidación de vales de combustible	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Seguimiento en la Dirección de Planificación del MIGOB a planes de la UA-CNOTD	Seguimiento al PAT	AP	12
Unidad de Apoyo al CNOTD	Seguimiento en la Dirección de Planificación del MIGOB a planes de la UA-CNOTD	Seguimiento al Plan de Riesgo Administrativo	AP	6

10/3/2020 14:57

AP (Acciones Programadas)	Cantidad de eventos por año
DE (Demanda)	Cumplimiento con base a demanda
PY (Proyecto)	% de avance

