

PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE INFORMÁTICA 2016

COD	ACCIÓN / PROYECTO	INICIO	FIN	META	VARLOR	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Fortalecimiento técnico de la Institución.			14 Informes	\$ 57,970.00	Unidad de Informática	Innovar, implementar y actualizar tecnología de la Institución.
A1.1	Coordinar las acciones para adquirir equipo informático, audiovisual y equipo diverso.	03/01/2016	31/12/2016	1 Informe	\$ 6,500.00	Jefe Unidad de Informática	Acción enfocada en el fortalecimiento de equipo tecnológico institucional.
A1.2	Mantenimiento de red Institucional, hardware, limpieza de equipo de usuarios, servidor y otros equipos, con la finalidad del normal funcionamiento.	03/01/2016	31/12/2016	2 Informes	\$ 3,320.00	Jefe Unidad de Informática	Programa sobre mantenimiento preventivo y correctivo sobre el hardware del equipo informático. Asimismo busca mantener la calidad de red.
A1.3	Adquisición y/o renovación de Licencias de Antivirus del servidor y de equipo de usuarios, renovación del licencia de firewall y software complementario.	03/01/2016	31/12/2016	2 Informes	\$ 18,750.00	Jefe Unidad de Informática	Se debe mantener los equipos protegidos contra ataques de virus y liberar de spam a los equipos y buzones de correo electrónico.
A1.4	Renovación de Webhosting del sitio web institucional y Dominio MITUR.GOB.SV	03/01/2016	31/12/2016	1 Informe	\$ 1,000.00	Jefe Unidad de Informática	Mantener los servicios de la página web institucional en línea y renovar el dominio del Ministerio de Turismo.
A1.5	Renovación de servicio de Internet	03/01/2016	31/12/2016	1 Informe	\$ 10,800.00	Jefe Unidad de Informática	Mantener los servicios de Internet para tener conexión a los diferentes sistemas del Ministerio de Hacienda, sitios web de consulta y conexiones de buzones de correo electrónico.
A1.6	Renovación de contratos de servicios de impresión y fotocopias en máquinas multifuncionales.	03/01/2016	31/12/2016	1 Informe	\$ 7,200.00	Jefe Unidad de Informática	Supervisar que los multifuncionales asignados para la Institución tengan los suministros necesarios para su buen funcionamiento.
A1.7	Dirección, administración y ejecución del Proyecto Mitur Online.	03/01/2016	31/12/2016	6 Informes	\$ 10,400.00	Jefe Unidad de Informática	Administrar y Coordinar todos los aspectos relacionados con el Proyecto
	TOTAL			14 Informes	\$ 57,970.00		



## INFORMES/REPORTES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL UNIDAD DE INFORMÁTICA 2016

Código	ACCIÓN / PROYECTO	INICIO	FIN	META	INFORME / REPORTE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A2	Fortalecimiento técnico de la Institución.			22	Informes		
A2.1	Actualización del inventario computacional de todas las unidades, verificando hardware y software instalado en los equipos.	03/01/2016	31/12/2016	2	Informe	Jefe Unidad de Informática	Se verificará y se controlará el hardware y software de los equipos informáticos del Ministerio de Turismo.
A2.2	Actualización del portal web institucional "mitur.gob.sv", realizando publicaciones del acontecer del Ministerio de Turismo a través de recepción de información y comunicados de prensa de las unidades correspondientes.	03/01/2016	31/12/2016	4	Informe	Jefe Unidad de Informática	Publicación de información como apoyo a la Coordinación de Protocolo Relaciones Públicas, asimismo en colaboración de la UAIP de la institución.
A2.3	Coordinación de las acciones para brindar soporte y asistencia técnica a las diferentes áreas de la institución.	03/01/2016	31/12/2016	12	Informe	Jefe Unidad de Informática	Brindar asistencia a las diferentes dependencias del Ministerio de Turismo, con la finalidad de fortalecer apoyar en materia de tecnología según sea requerido.
A2.4	Gestionar las acciones para brindar capacitaciones al personal del Ministerio con temas relacionados al software implementado y software en general.	03/01/2016	31/12/2016	2	Informe	Jefe Unidad de Informática	Se fortalecerá las diferentes dependencias del Ministerio por medio de capacitaciones hacia el personal para aumentar el conocimiento sobre las herramientas tecnológicas disponibles en la institución.
A2.5	Creación de normativas y políticas de uso del equipo informático para todas las dependencias del Ministerio, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para el desempeño de las actividades cotidianas.	03/01/2016	31/12/2016	2	Informe	Jefe Unidad de Informática	Se realizarán monitoreos y actualizaciones de ser necesarias a los manuales vigentes de la institución.
	TOTAL			22	Informe		

Lic. David Rodríguez  
Jefe Unidad de Informática



Ing. Roberto Viera  
Viceministro

Lic. José Napoleón Duarte Durán  
Ministro



**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2016**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO 2016 A DICIEMBRE 2016



BIENES		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
54203	Servicios de Telecomunicaciones	\$1,900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$11,800.00
	Webhosting y dominio Institucional	\$1,000.00												\$1,000.00
	Servicio de Internet	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$10,800.00
	EJECUCION	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$824.82	-\$9,897.84
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 542	\$1,900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$900.00	\$11,800.00
54301	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles	\$600.00	\$1,000.00	\$640.00	\$1,000.00	\$1,540.00	\$640.00	\$900.00	\$640.00	\$1,040.00	\$640.00	\$1,240.00	\$640.00	\$10,520.00
	Limpieza equipo de computo MITUR					\$600.00						\$600.00		\$1,200.00
	Reparación y soporte de equipo Informático diverso y otros		\$300.00	\$40.00	\$400.00	\$40.00	\$40.00	\$300.00	\$40.00	\$40.00	\$40.00	\$40.00	\$40.00	\$1,320.00
	Mantenimiento de red		\$100.00							\$100.00				\$200.00
	Excedentes fotocopiadora					\$300.00				\$300.00				\$600.00
	Mantenimiento de fotocopiadora	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$600.00	\$7,200.00
	EJECUCION													\$0.00
54310	Servicios de Alimentacion	\$0.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00	\$0.00	\$2,200.00	\$0.00	\$0.00	\$2,200.00	\$8,800.00
	Mitur Online			\$2,200.00			\$2,200.00			\$2,200.00			\$2,200.00	\$8,800.00
	EJECUCION													\$0.00
54313	Impresiones Publicaciones y Reproducciones	\$0.00	\$0.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$400.00	\$0.00	\$0.00	\$400.00	\$1,600.00
	Impresión Diplomas			\$400.00			\$400.00			\$400.00			\$400.00	\$1,600.00
	Publicaciones Redes sociales													\$0.00
	EJECUCION													\$0.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 543	\$600.00	\$1,000.00	\$3,240.00	\$1,000.00	\$1,540.00	\$3,240.00	\$900.00	\$640.00	\$3,640.00	\$640.00	\$1,240.00	\$3,240.00	\$20,920.00
	TOTAL RUBRO 54	\$2,500.00	\$1,900.00	\$4,140.00	\$1,900.00	\$2,440.00	\$4,140.00	\$1,800.00	\$1,540.00	\$4,540.00	\$1,540.00	\$2,140.00	\$4,140.00	\$32,720.00
61104	Equipos Informaticos	\$0.00	\$3,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,500.00
	Adquisición de UPS		\$3,500.00											\$3,500.00
	EJECUCION													\$0.00
61199	Bienes, muebles, diversos	\$0.00	\$3,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$3,000.00
	Equipo audiovisual (Smart TV)		\$3,000.00											\$3,000.00
	EJECUCION													\$0.00
	TOTAL A NIVEL DE CUENTA 611	\$0.00	\$6,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$6,500.00
61403	Derechos de Propiedad Intelectual	\$10,250.00	\$7,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$18,750.00
	Renovación licencias antivirus							\$1,500.00						\$1,500.00

Renovación licencia de Firewall físico.	\$1,250.00												\$1,250.00
Hosting MITUR ONLINE	\$9,000.00												\$9,000.00
Office 365 - Correo		\$7,000.00											\$7,000.00
Hosting MITUR ONLINE													\$0.00
EJECUCION													\$0.00
TOTAL A NIVEL DE CUENTA 614	\$10,250.00	\$7,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$18,750.00
TOTAL RUBRO 61	\$10,250.00	\$13,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$25,250.00
SUBTOTAL	\$12,750.00	\$15,400.00	\$4,140.00	\$1,900.00	\$2,440.00	\$4,140.00	\$3,300.00	\$1,540.00	\$4,540.00	\$1,540.00	\$2,140.00	\$4,140.00	\$57,970.00
TOTAL DE LA LINEA 01-01	\$12,750.00	\$15,400.00	\$4,140.00	\$1,900.00	\$2,440.00	\$4,140.00	\$3,300.00	\$1,540.00	\$4,540.00	\$1,540.00	\$2,140.00	\$4,140.00	\$57,970.00



Objetivo General de la Unidad: Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar del derecho de acceso a la información.

Objetivos Estratégicos: 1- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2-Divulgación y Actualización de la Información Pública Oficiosa.

3- Dar trámite a las solicitudes y requerimientos de información.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	<b>Gestión de Información</b>							
A1.1	Actualización de la Clasificación de la Información, según la LAIP.	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Información	En coordinación con las diferentes unidades que conforman el MITUR, se solicitará periódicamente la actualización de la información.
A1.2	Coordinación de la publicación de la información oficiosa en la página web del MITUR.	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Información	Se publicará la información de acuerdo a los estándares de transparencia proporcionados por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción
A1.3	Solicitar apoyo técnico a la Unidad de Informática, sobre los mecanismos para que la información oficiosa publicada en la página web, para cumplimiento de los estándares de transparencia.	Enero	Diciembre	1	Informe	\$0.00	Oficial de Información	Coordinar con la Unidad de Informática la publicación de información oficiosa de acuerdo a los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
A3	<b>Gestión de Solicitudes de Información</b>							
A3.1	Gestionar y resolver solicitudes de información interpuestas en la UAIP- MITUR y llevar el registro de las mismas.	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Información	Realizar informe estadístico de solicitudes y requerimientos recibidos en la UAIP.



A4	Desarrollar acciones de sensibilización y divulgación.							
A4.1	Desarrollar capacitaciones relacionadas de la Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia.	Enero	Diciembre	2	Listas de asistencia	\$0.00	Oficial de Información	Es de vital importancia que el personal conozca sobre el tema de Acceso a la Información y Transparencia, así como las funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.
A4.2	Participación en eventos, foros, capacitaciones y ferias de transparencia.	Enero	Diciembre	1	Informe	\$0.00	Oficial de Información	Participación en actividades promovidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública, Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
				13				

*Glenda*  
 Licda. Glenda de Cáceres  
 Oficial de Información Adm.



*Roberto*  
 Ing. Roberto Edmundo Viera  
 Viceministro



*José Napoleón Duarte Durán*  
 Lic. José Napoleón Duarte Durán  
 Ministro



**MINISTERIO DE TURISMO**  
**UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2016**

NOMBRE DE UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS  
 EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO A DICIEMBRE 2016

		CATALOGO DE LA ONU	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
<b>BIENES</b>															
54104	Productos Textiles y Vestuarios	53100000			\$2.500,00			\$0,00							\$2.500,00
	Promocionales	53100000			\$2.500,00										\$2.500,00
54112	Minerales Metálicos y Productos Derivados		\$0,00		\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00
	podium	40140000													\$0,00
		31160000													
54116	Libros, Textos, Utiles de Enseñanza y Publicaciones	55100000	\$500,00												\$500,00
	Periodicos		\$500,00												\$500,00
	<b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA 541</b>		\$500,00	0,00	\$2.500,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$3.000,00
54310	Servicios de Alimentación		\$0,00	\$500,00	\$1.000,00	\$0,00	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$1.000,00	\$500,00	\$1.000,00	\$0,00	\$0,00	\$5.000,00
	Servicios de alimentación	90100000		\$500,00	\$1.000,00		\$500,00	\$500,00		\$1.000,00	\$500,00	\$1.000,00			\$5.000,00
54313	Impresiones, Publicaciones y Reproducciones		\$0,00	\$0,00		\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
	Impresiones, publicaciones y reproducción	82120000		\$0,00		\$0,00			\$0,00		\$0,00		\$0,00		\$0,00
	<b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA 543</b>		\$0,00	\$500,00	\$1.000,00	\$0,00	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$1.000,00	\$500,00	\$1.000,00	\$0,00	\$0,00	\$5.000,00
61111	Mobiliarios		\$0,00	\$2.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00		\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$2.000,00
	Mobiliarios	86140000		\$2.000,00	\$0,00	\$0,00									\$0,00
	<b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA 545</b>		\$0,00	\$2.000,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$2.000,00
	<b>TOTAL RUBRO 54</b>		\$500,00	\$2.500,00	\$3.500,00	\$0,00	\$500,00	\$500,00	\$0,00	\$1.000,00	\$500,00	\$1.000,00	\$0,00	\$0,00	\$10.000,00



**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS**  
**POA 2016**

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO PARA LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	CUBRIR TODOS LOS EVENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL Y ACTOS DE RELEVANCIA DEL MINISTERIO					5.000,00		
1.1	Asistir y dar seguimiento a las actividades y eventos del Despacho Ministerial	01/01/2015	31/12/2015	12	Informe		Tatiana Lagos	
1.2	Coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales con los diferentes organismos nacionales e internacionales, gremiales jurídicas dentro y fuera del país de conformidad a la Agenda Ministerial	01/01/2015	31/12/2015	4	informe		Tatiana Lagos	
A2	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS DEL MINISTERIO					2.500,00		
2.1	Coordinar plan de Relaciones Públicas del Ministerio, con las instituciones descentralizadas, específicamente con el ISTU y CORSATUR, en concordancia al Plan de Gobierno.	01/01/2015	31/12/2015	1	documento		Tatiana Lagos	
2.2	Formulación del POA y Presupuesto de la Unidad y seguimientos correspondientes	01/01/2015	31/12/2015	1	Informe		Tatiana Lagos	
2.3	Formular una debida ejecucion de la coordinación de Relaciones Publicas implementando el equipo necesario para un desarrollo adecuado.	01/01/2015	31/12/2015	1	informe		Tatiana Lagos	Adquisicion de Mesas, sillas, equipo de sonido y microfonosportatiles para la coordiancion
A3	POSICIONAR UNA IMAGEN POSITIVA DE LA INSTITUCION ATRAVES DE DIFERENTES MEDIOS					2.500,00		
3.1	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a publicaciones de prensa.	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes	500,00	Tatiana Lagos	
3.2	Recopilar noticias de carácter institucional	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes		Tatiana Lagos	
3.3	Aseguramiento de la logística de requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes	2.000,00	Tatiana Lagos	inscripcion de periodicos
A4	MANTENER INFORMADOS A LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS DE FORMA OPORTUNA.							

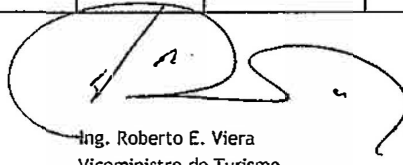




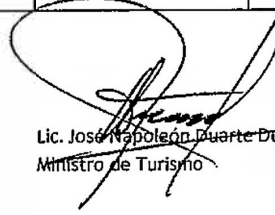
4.1	Difundir información relevante y progresos de la institución dentro y fuera del Ministerio	01/01/2015	31/12/2015	3	Informes		Tatiana Lagos	
4.2	Difundir información destacada a los medios de comunicación del país.	01/01/2015	31/12/2015	3	Informes		Tatiana Lagos	
4.3	Monitoriar los medios de comunicación, televisivos Y escritos.	01/01/2015	31/12/2015	2	Informes		Tatiana Lagos	
TOTAL						\$10,000		



Tatiana Lagos  
Coordinadora de Relaciones Públicas

Ing. Roberto E. Viera  
Viceministro de Turismo

Lic. José Napoleón Duarte Durán  
Ministro de Turismo



**Objetivo de la Unidad:** Planificar, organizar, dirigir y controlar las estrategias operativas y acciones necesarias para lograr la transversalidad del principio de igualdad y no discriminación en las intervenciones de la institución, en el marco de su misión y visión. Recopilar y evaluar la información necesaria para la institución sobre el avance en su esfuerzo por transversalizar el principio de igualdad y no discriminación, con el fin de tomar medidas de mejora continua.

Nombre de la Unidad: Unidad de Género				Fecha de ejecución: 2016			
Objetivos 1- Darle cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Género							
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	RESPONSABLE
<b>A1</b>	<b>FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA IGUALITARIA DE LA MUJER Y EL HOMBRE EN ACTIVIDADES DEL SECTOR TURÍSTICO</b>						
A1.1	Gestionar que las Direcciones o Unidades controlen mediante formulario de asistencia el porcentaje participación activa de cuántos hombres y mujeres participan	Enero	Diciembre	2 Informes (semestral)	Informe	0	Jefe Unidad de Género
A1.2	Verificar en conjunto con el Oficial de Información Institucional el porcentaje de ciudadanas mujeres tienen acceso a la información	Enero	Diciembre	2 Informes (semestral)	Informe	0	Jefe Unidad de Género
<b>A2</b>	<b>IMPULSO A LA UNIDAD DE GÉNERO</b>						
A2.2	Gestionar procesos de capacitación y sencibilización en género al personal de la institución	Enero	Diciembre	2 jornadas de sencibilización (semestral)	Informe	0	Jefe Unidad de Género
A2.3	Gestionar Agromercado en las instalaciones de MITUR para que productoras y personal de MITUR se vean beneficiados	Febrero	Diciembre	2 Informes (semestral)	Informe	0	Jefe Unidad de Género
	<b>TOTAL</b>					<b>\$0.00</b>	

Licda. Patricia Carolina Mendez de Lopez  
Jefe Unidad de Género Ad honorem

Ing. Roberto Edmundo Viera  
Viceministro

Lic. José Napoleón Ojeda Dejan  
Ministro

OBJETIVOS DEL PLAN QUINQUENAL 2014-2019: EL SALVADOR UN DESTINO ENCANTADOR

Objetivos Estratégicos

Desarrollo del Turismo Sostenible "El Salvador un destino encantador"

Gobernanza Turística: Fortalecer al Ministerio de Turismo y sus Adscritas, colocándolo como uno de los principales actores del sector económico

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Unidad de Auditoría Interna

Evaluar y apoyar los procesos institucionales a través de la realización de Exámenes Especiales a las actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas; así como, brindar asesorías en materia de control interno.

INFORMES/REPORTES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Código	ACCIÓN / PROYECTO	META PROGRAMADA	INFORME / REPORTE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Exámenes Especiales de las diferentes áreas en el desarrollo de sus actividades y cumplimiento con leyes y regulaciones.	16	Informes de auditoría	1	1	1	2	1	1	3	1	1	2	1	1	16	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.1	Examen Especial de Seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República.	1	Informe de auditoría		1											1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.2	Examen Especial a la evaluación de cumplimiento de metas en Planes operativos del periodo 2015.	1	Informe de auditoría			1										1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.3	Examen Especial a las Disponibilidades y Obligaciones por pagar del cuarto trimestre de 2015.	1	Informe de auditoría				1									1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.4	Examen Especial a las Compras de Bienes y Servicios del segundo semestre de 2015.	1	Informe de auditoría					1								1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.5	Examen Especial sobre el Control Interno Institucional.	1	Informe de auditoría						1							1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.6	Examen Especial de los Proyectos de interés turístico nacional calificados y en proceso.	1	Informe de auditoría							1						1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.7	Examen Especial de Regiones, zonas, centros y rutas de interés turístico nacional.	1	Informe de auditoría							1						1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.8	Examen Especial sobre el Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero Marina al 30 de junio de 2016.	1	Informe de auditoría								1					1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.9	Examen Especial a las Disponibilidades y Obligaciones por Pagar del primer semestre de 2016.	1	Informe de auditoría									1				1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.10	Examen Especial a las Compras de Bienes y Servicios del primer semestre de 2016.	1	Informe de auditoría										1			1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.11	Examen Especial al área de Recursos Humanos y Remuneraciones.	1	Informe de auditoría											1		1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.12	Examen Especial sobre el Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero Marina al 30 de junio de 2016.	1	Informe de auditoría												1	1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A1.13	Examen Especial sobre el cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público.	4	Informe de auditoría	1			1			1			1			4	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A2	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna	1	Plan	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
A2.1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna para el periodo 2017.	1	Plan de Trabajo			1										1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>		


Licda. San...  
Jefe Unidad de Auditoría Interna


Ing. Roberto Viera  
Viceministro de Turismo


Lic. José Napoleón Duarte Durán  
Ministro de Turismo


**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD: UNIDAD DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO**  
**AÑO: 2016**

	ACCION / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Ordenamiento; limpieza y catalogación la documentación del Archivo Central	01/01/2016	31/12/2016	-	Documentos, expedientes e informes	Encargada de Arhivos	No se especifican metas, ya que es una actividad que se realizará constantemente.
A2	Atender transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central	01/01/2016	31/12/2016	-	Documentos, expedientes e informes	Encargada de Arhivos	No se especifica una meta debido a que depende de las transferencias que realicen las diferentes Unidades a lo largo del año
A3	Capacitación a funcionarios en materia de archivología	01/01/2016	31/12/2016	2	Listado de asistencia	Encargada de Arhivos	
A4	Atender solicitudes de préstamos de la documentación	01/01/2016	31/12/2016	-	Documentos, expedientes e informes	Encargada de Arhivos	No se especifica una meta debido a que depende de las transferencias que realicen las diferentes Unidades o particulares a lo largo del año
A5	Actualizar el inventario documental	01/01/2016	31/12/2016	6	Cuadro de Clasificación	Encargada de Arhivos	
A6	Elaboración del Manual de Procedimientos	01/01/2016	31/12/2016	1	Manual	Encargada de Arhivos	

  
 Lic. Valeria Morán  
 Encargada de Archivo



  
 Ing. Roberto Viera  
 Viceministro de Turismo

  
 Lic. José Napoleón Duarte  
 Ministro de Turismo



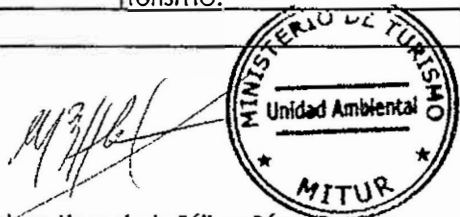
MINISTERIO DE TURISMO  
 UNIDAD: AMBIENTAL  
 PLAN OPERATIVO ANUAL  
 AÑO: 2016



Codigo de Actividad	ACCIONES/ PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	Unidad de Medida	Valor \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A.1	<b>Fortalecer la Gobernanza Turístico Ambiental del Ministerio de Turismo.</b>							
A.1.1	Fungir como enlace en las mesas técnicas ambientales inter institucionales constituidas y/o identificadas para fortalecer sus acciones.	ENERO	DICIEMBRE	12 convocatorias atendidas.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	*Sujeto a número de convocatoria de mesas técnicas
A.1.2	Participar como representante institucional en la plataforma de trabajo gubernamental del Sistema Nacional de Gestión Medio Ambiental -SINAMA.	ENERO	DICIEMBRE	3 convocatorias atendidas.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	
A.1.3	Desarrollar acciones de coordinación interinstitucional para impluso de la gestión medio ambiental en proyectos públicos.	ENERO	DICIEMBRE	3 acciones desarrolladas.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	
A.2	<b>Brindar Asesoría y Apoyo técnico en materia turístico ambiental para el desarrollo de proyectos turísticos institucionales.</b>							
A.2.1	Atender solicitudes de apoyo técnico en materia turístico ambiental de otras Direcciones y Unidades del Ministerio.	ENERO	DICIEMBRE	10 solicitudes atendidas.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	*Sujeto a número de solicitudes de apoyo recibidas.
A.2.2	Apoyar a la Unidad Coordinadora de Programa Franja Costero Marína de El Salvador en la ejecución del Programa.	ENERO	DICIEMBRE	2 proyectos apoyados.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	



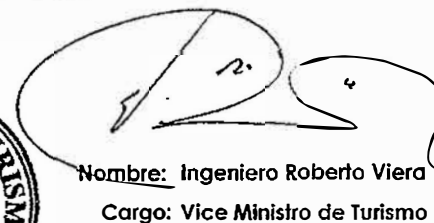
A.3	<b>Fortalecimiento de la Educación Ambiental en actividades del Ministerio de Turismo.</b>							
A.3.1	Desarrollar acciones de sensibilización en materia medio ambiental y relacionada con el turismo para actores del sector.	ENERO	DICIEMBRE	100 actores turísticos sensibilizados.	1 informe semestral	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	
A.3.2	Elaborar revista digital de la Unidad Ambiental para alojar en Web Institucional como una estrategia educativa y de sensibilización en temas de patrimonio natural, medio ambiente y turismo.	JUNIO	DICIEMBRE	2 revistas digitales publicadas al año.	2 revistas al año	\$0.00	Jefatura Unidad Ambiental	
<b>TOTAL</b>						\$0.00		



Nombre: Licenciada Fáiima Pérez Cordero  
 Cargo: Jefa Ad-honorem Unidad Ambiental



Nombre: Licenciado José Napoleón Duarte  
 Cargo: Ministro de Turismo



Nombre: Ingeniero Roberto Viera  
 Cargo: Vice Ministro de Turismo




**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

Unidad de Asesoría Técnico Administrativa  
POA 2016


**OBJETIVO GENERAL:** Gobernanza Turística: Fortalecer al Ministerio de Turismo y sus Adscritas, colocándolo como uno de los principales actores del sector económico

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<b>A1</b>	<b>ASESORIA AL DESPACHO MINISTERIAL</b>						Unidad de Asesoría Técnico Administrativa	
A1.1	Apoyo al Despacho en análisis y documentos relacionados con el área de especialización.	Enero	Diciembre	3	Informe			Elaboración de Informes
A1.2	Apoyo al Despacho en la administración y coordinación interna así como también con las instancias externas correspondientes.	Enero	Diciembre	3	Informe			Elaboración de Informes
<b>A2</b>	<b>Participación en Comisiones</b>						Unidad de Asesoría Técnico Administrativa	
A2.1	Asistir al Comité de inducción del POA	Enero	Diciembre	1	Informe			En base a convocatorias realizadas por el Comité
A2.2	Participación en eventos y misiones oficiales que el Despacho designe.	Enero	Diciembre	4	Informe			Elaboración de informe de las Misiones Oficiales que se asistan
A2.3	Participar en otros comités y coordinaciones que el Despacho designe	Enero	Diciembre	2	Informe			Se esta delegada en el comité del estudio de marca país liderado por PROESA y Junta Directiva ISTU

A3	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PROYECTOS						Unidad de Asesoría Técnico Administrativa	
A3.1	Estudios que el despacho Designe	Enero	Diciembre	2	Informe			Según designación de temas por parte de despacho
A3.2	Investigaciones que el despacho designe	Enero	Diciembre	2	Informe			Según designación de temas por parte de despacho

  
 Licda. Carolina Cerna.  
 Asesora Técnico Administrativa



  
 Ing. Roberto Edmundo Viera  
 Viceministro de Turismo



  
 Lic. José Napoleón Duarte Durán  
 Ministro de Turismo





**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
DESPACHO MINISTERIAL  
POA 2016**

	Acción / Proyectos	Inicio	Final	Meta Programada	Unidad de Medida	Valor
<b>A1</b>	<b>Conducción de la Política y del Plan de Promoción, Fomento y Regulación del Turismo Nacional</b>					<b>\$3,275.00</b>
A1.1	Ejercer la representación legal del Ministerio al interior y exterior del país	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A1.2	Asistir y apoyar reuniones de trabajo y toda clase de eventos externos requeridos por los Organos del Estado y demás Ministerios	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A1.3	Asistir y apoyar misiones oficiales y toda clase de eventos de la institución al interior o exterior del país	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A1.4	Ejecución de proyectos específicos delegados por los Titulares	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
<b>A2</b>	<b>Conducción de la Administración Institucional</b>					
A2.1	Asistir a reuniones de trabajo con equipo ejecutivo del Ministerio	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
<b>A3</b>	<b>Gestión de Logística, Control y Seguimiento Institucional</b>					
A3.1	Dar a conocer la agenda de eventos y actividades a la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas y la Unidad de Comunicaciones para la participación de los Titulares en actos protocolarios dentro y fuera de la institución	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.2	Coordinar de logística con la Unidad de Protocolo y Relaciones Públicas y la Unidad de Comunicaciones para asistir a los Titulares en actos protocolarios dentro y fuera de la institución	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.3	Revisión de discursos	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.4	Documentar con fotografías, ayuda memoria y otros documentos que se consideren relevantes la participación de los Titulares en actos protocolarios dentro y fuera de la institución	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.5	Apoyar a la coordinación de agenda de visitas y reuniones del Despacho Ministerial	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.6	Formulación del Plan Operativo Anual del Despacho	01/01/2015	31/12/2016	1	Documento	
A3.7	Seguimiento del Plan Operativo Anual del Despacho	01/01/2015	31/12/2016	6	Informes	
A3.8	Ingreso, clasificación y archivo de correspondencia y documentación del Despacho	01/01/2015	31/12/2016	1	Documento	
A3.9	Control y seguimiento de correspondencia y documentación del Despacho	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
A3.10	Elaboración de correspondencia del Despacho Ministerial	01/01/2015	31/12/2016	4	Informes	
<b>TOTAL</b>						<b>\$3,275.00</b>

  
 Ana Patricia Gonzalez  
 Asistente Administrativa

\_\_\_\_\_  
 Ing. Roberto Viera  
 Viceministro

\_\_\_\_\_  
 Lic. José Napoleón Duarte Durán  
 Ministro