



**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**POA 2020**

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:               |   | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.   |            |      |                  |                              |                                      |  |
|-------------------------------------|---|---|------------|------|------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD: |   | 1-Brindar apoyo legal para la toma de decisión del Titular y sus Direcciones, incluida la Unidad Coordinadora del Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero-Marina<br>2-Dar legalidad a la actividad institucional.<br>3-Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a fin de evitar riesgos legales potenciales. |            |      |                  |                              |                                      |  |
|                                     | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO  | FINAL      | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE                          | OBSERVACIONES  |
| <b>A1</b>                           | <b>ELABORACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y REGULACIONES</b>   |   |            |      |                  |                              |                                      |  |
| A1.1                                | Asesorar en la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, y otra documentación de tipo legal vinculada a las actividades del Ministerio.                | 03/01/2020  | 31/12/2020 | 12   | Documentos       | \$0                          | Asesor Legal                         |  |
| <b>A2</b>                           | <b>DELEGACIONES A CONSEJOS O COMITÉS INTERINSTITUCIONALES</b>   |   |            |      |                  | \$1,000.00                   |                                      |  |
| A2.1                                | Participación en convocatorias del Consejo Nacional contra la Trata de Personas y Comité Nacional para la Erradicación de las Peores Formas del Trabajo Infantil.                             | 03/01/2020  | 31/12/2020 | 4    | Memorias         | \$0                          | Asesor Legal/Jefe de Unidad Jurídica | Las convocatorias son realizadas por los Consejos o Comités Interinstitucionales |
| A2.2                                | Realizar la implementación de charla de sensibilización del delito de la Trata de Personas y sus modalidades.   | 03/01/2020  | 31/12/2020 | 1    | Charla           | \$1,000.00                   | Asesor Legal/Jefe de Unidad Jurídica |  |
| <b>A3</b>                           | <b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>  |   |            |      |                  |                              |                                      |  |
| A3.1                                | Revisión y/o elaboración de Contratos y/o Convenios, incluidos de la Unidad Coordinadora del Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero-Marina.                                    | 03/01/2020  | 31/12/2020 | 9    | documentos       | \$0                          | Asesora Legal                        |  |
| <b>A4</b>                           | <b>ASESORÍA LEGAL</b>   |   |            |      |                  |                              |                                      |  |
| A4.1                                | Brindar asesoría legal al Despacho Ministerial, Direcciones y demás unidades del Ministerio, incluida la Unidad Coordinadora del Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero-Marina | 03/01/2020  | 31/12/2020 | 4    | Informes         | \$0                          | Asesor Legal                         |  |

| A5   | COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTA  |            |            |   |                     |         |                                   |  |  |  |  |  |  |
|------|---|------------|------------|---|---------------------|---------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A5.1 | Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas, incluidas de la Unidad Coordinadora del Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero-Marina | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 1 | Evaluación          | \$0     | Asesor Legal/Jefe Unidad Jurídica |  |  |  |  |  |  |
| A6   | <b>PROCURACIÓN</b>  |            |            |   |                     |         |                                   |  |  |  |  |  |  |
| A6.1 | Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio por delegación de los Titulares   | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 1 | Juicio              | \$0     | Asesor Legal/Jefe Unidad Jurídica |  |  |  |  |  |  |
| A7   | <b>CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL</b>  |            |            |   |                     |         |                                   |  |  |  |  |  |  |
| A7.1 | Tramitar los procesos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional  | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 3 | Proyectos           | \$0     | Asesor Legal                      |  |  |  |  |  |  |
| A7.2 | Elaborar los Acuerdos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional  | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 3 | Acuerdos            | \$0     | Asesor Legal                      |  |  |  |  |  |  |
| A8   | <b>SERVICIOS NOTARIALES</b>   |            |            |   |                     |         |                                   |  |  |  |  |  |  |
| A8.1 | Brindar servicios notariales para contratos, convenios, certificaciones, legalizaciones de documentos   | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 9 | Documentos          | \$0     | Jefe Unidad Jurídica              |  |  |  |  |  |  |
| A9   | <b>NORMATIVA INSTITUCIONAL</b>  |            |            |   |                     |         |                                   |  |  |  |  |  |  |
| A9.1 | Sensibilización, difusión, divulgación e impresión de normativa turística   | 03/01/2020 | 31/12/2020 |   | Charlas/ Documentos | \$0     | Asesor Legal                      |  |  |  |  |  |  |
|      | <b>TOTAL</b>  |            |            |   |                     | \$1,000 |                                   |  |  |  |  |  |  |



Erika Lone Huezco  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica



Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



Mojena Ileana Valdez Vigil  
Ministra de Turismo

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

NOMBRE DE UNIDAD: ASESORIA JURÍDICA  
EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2020

| BIENES |                           | CATALOGO DE LA ONU | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL      |
|--------|---------------------------|--------------------|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------------|---------|-----------|-----------|------------|
| 54310  | Servicios de Alimentación | 90101603           | \$0.00 | \$0.00  | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$1,000.00 | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$1,000.00 |
|        | Ejecución                 |                    |        |         |        |        |        |        |        |        | \$1,000.00 |         |           |           | \$1,000.00 |



*[Handwritten signature]*





MINISTERIO  
DE TURISMO

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS  
POA 2020

| OBJETIVOS ESTRATEGICOS:  |   | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |            |      |                  |                              |               |               |
|--|---|---|------------|------|------------------|------------------------------|---------------|---------------|
| OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNIDAD:  |   |   |            |      |                  |                              |               |               |
| Gestionar sistema de informacion estrategica proveniente de diferentes fuentes   |   |   |            |      |                  |                              |               |               |
| Ejecutar acciones encaminadas directamente a fortalecer y apoyar la estrategia de Turismo Surf City.   |   |   |            |      |                  |                              |               |               |
| Coordinar con las instancias correspondientes para la preparación de planes de acción en relación a diversos temas estratégicos de la agenda del Ministerio de Turismo |   |   |            |      |                  |                              |               |               |
|  | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO  | FINAL      | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACION PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE   | OBSERVACIONES |
| <b>A1</b>  | <b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>  |   |            |      |                  | <b>\$3,600.00</b>            |               |               |
| A1.1   | Gestión Interinstitucional de actividades estratégicas y técnicas como delegado de los titulares del MITUR en el marco del destino turístico Surf City  | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 12   | Informes         | \$ 1,440.00                  | Boris Iraheta |               |
| A1.2   | Coordinar actividades estratégicas y técnicas con PROESA, Oficinas comerciales de Cancillería de la República y con inversionistas interesados en hacer inversiones en empresas turísticas (Alimentación, Alojamiento, Recreación, Información, Transporte) en el marco del destino turístico Surf City | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 12   | Informes         | \$ 1,440.00                  | Boris Iraheta |               |
| A1.3   | Coordinación para la implementación del programa de seguros para Turistas   | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 4    | Informes         | \$ 720.00                    | Boris Iraheta |               |
| <b>A2</b>  | <b>INTELIGENCIA COMERCIAL</b>   |   |            |      |                  | <b>\$900.00</b>              |               |               |
| A2.1   | Creación de sistema de información estratégica proveniente de diferentes fuentes institucionales (CORSATUR, MINEC, MICULTURA, ISSS, MITRAB, MINED) para la política nacional de Turismo y para la estrategia nacional de turismo Surf City  | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 1    | Informe          | \$ 700.00                    | Boris Iraheta |               |
| A2.2   | Coordinación con CORSATUR para promoción de la marca El Salvador como destino turístico.  | 01/01/2020  | 31/12/2020 | 1    | Informe          | \$ 200.00                    | Boris Iraheta |               |
| <b>Total</b>   |   |   |            |      |                  | <b>\$4,500.00</b>            |               |               |



*[Signature]*  
Boris Iraheta Cadenas  
Coordinador de Asuntos Estratégicos



*[Signature]*  
Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



*[Signature]*  
Morena Ileana Vargas  
Ministra de Turismo

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

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS  
 EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO A DICIEMBRE 2020

| CATALOGO DE LA ONU              |   | Enero         | Febrero       | Marzo             | Abril         | Mayo          | Junio             | Julio         | Agosto        | Septiembre        | Octubre       | Noviembre     | Diciembre         | TOTAL             |
|---------------------------------|---|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|
| 54310                           | Servicios de alimentación                   | \$0.00        | \$0.00        | \$900.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$900.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$900.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$900.00          | \$3,600.00        |
|                                 | Servicios de catering                       |               |               | \$900.00          |               |               | \$900.00          |               |               | \$900.00          |               |               | \$900.00          | \$3,600.00        |
| 54313                           | Impresiones, publicaciones y reproducciones | \$0.00        | \$0.00        | \$225.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$225.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$225.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$225.00          | \$900.00          |
|                                 | Impresión digital                           |               |               | \$225.00          |               |               | \$225.00          |               |               | \$225.00          |               |               | \$225.00          | \$900.00          |
| <b>TOTAL A NIVEL CUENTA 543</b> |   | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,125.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,125.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,125.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,125.00</b> | <b>\$4,500.00</b> |



*[Handwritten signature]*



MINISTERIO  
DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES  
POA 2020

| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:             |   | Implementar el Plan Estratégico para la gestión de destinos turísticos sostenibles a través de su promoción, fortalecimiento y desarrollo, teniendo como eje transversal de acción el programa Surf City                                 |           |      |  |                              |             |   |
|-------------------------------------|---|--|-----------|------|--|------------------------------|-------------|---|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD: |   | 1. Obtener financiamiento para programas y proyectos, con fuentes internas y externas, armonizando las iniciativas de cooperación con otras instituciones.<br>2. Fortalecer la relación con los Organismos Regionales e Internacionales. |           |      |  |                              |             |   |
|                                     | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO   | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA   | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE | OBSERVACIONES   |
| A1                                  | <b>Fortalecimiento institucional de Ministerio de Turismo</b>   |  |           | 41   |  | \$3,000.00                   |             |   |
| A1.1                                | Divulgación de becas proporcionadas por países cooperantes a solicitud de Cancillería.  | Enero  | Diciembre | 12   | Correo electrónico a direcciones y despacho ministerial                | \$0.00                       |             | Circular convocatorias recibidas de Programa de becas de Cancillería y de Organismos  |
| A1.2                                | Publicación de documentos   | Enero  | Diciembre | 2    | Documentos   | \$3,000.00                   |             | Impresión de documento PPT OMM y Cartera de proyectos                                 |
| A1.3                                | Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Compras del área de Relaciones Internacionales   | Julio  | Agosto    | 1    | POA elaborado y aprobado   | \$0.00                       |             | Atender convocatorias de Comisión de Formulación Presupuestaria 2020                  |
| A1.4                                | Elaboración de informes de seguimiento al Plan Operativo de la Dirección  | Enero  | Diciembre | 6    | Reporte de POA Bimensual   | \$0.00                       |             | Elaboración del reporte de POA Bimestral  |
| A1.5                                | Seguimiento a Convenios   | Enero  | Diciembre | 12   | Reuniones mensuales con unidades responsables de implementar convenios | \$0.00                       |             | Convenios suscritos por la institución y trabajo con las unidades ejecutoras          |
| A2                                  | <b>Vinculación Nacional, Regional e Internacional de El Salvador en materia de Turismo</b>  |  |           | 4    |  | \$136,845.00                 |             |   |
| A2.1                                | Fomentar y dar seguimiento a la integración del Ministerio de Turismo en instituciones gubernamentales, nacionales, regionales e internacionales. | Enero  | Diciembre | 4    | Pago de membresías   | \$93,100.00                  |             | Pago de Membresías Organismos Internacionales: OMM \$10k, OMT EUR 51,000, SITCA \$18k |
| A2.2                                | Administrar el presupuesto para las misiones oficiales. Boletos Aéreos  | Enero  | Diciembre |      |  | \$10,872.50                  |             | Misiones Oficiales de Titulares y Personal de MITUR                                   |





|           |   |       |           |  |  |                    |   |
|-----------|---|-------|-----------|--|--|--------------------|---|
| A2.3      | Administrar el presupuesto para las misiones oficiales. Viáticos  | Enero | Diciembre |  |  | \$20,872.50        | Misiones Oficiales de Titulares y Personal de MITUR   |
| A2.4      | Ejercer la Presidencia Protempore de la Organización Mundo Maya   | Enero | Diciembre |  |  | \$12,000.00        | Organización de evento y reuniones en el marco de la PPT  |
| <b>A3</b> | <b>Cooperación Internacional</b>  |       |           |  |  | <b>\$22,900.00</b> |   |
| A3.1      | Gestión y formulación de convenios, proyectos y acciones de cooperación para el desarrollo del turismo sostenible | Enero | Diciembre |  |  | \$0.00             | Elaboración y conciliación de documentos de formalización para la suscripción de convenios          |
| A3.2.     | Elaboración de cartera de proyectos e identificación de las temáticas de los cooperantes                          | Enero | Abril     |  |  | \$12,900.00        | Contratación de consultoría para la elaboración de documento cartera de proyectos                   |
| A.3.3     | Participación en el Gabinete de Cooperación   | Enero | Diciembre |  |  | \$0.00             | Atender convocatorias de CAPRES   |
| A.3.4     | Seguimiento a los proyectos de cooperación presentados  | Enero | Diciembre |  |  | \$0.00             | Gestión ante organismos   |
| A.3.5     | Administrar el presupuesto de compra de boletos aereos para desarrollar acciones de cooperación                   | Enero | Diciembre |  |  | \$10,000.00        | Compra de Boletos aereos para el desarrollo de acciones de cooperación, intercambio de experiencias |
| Total     |   |       |           |  |  | \$ 162,745.00      |   |



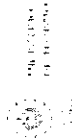
*Carolina Cerna*  
 Carolina Cerna  
 Directora de Relaciones Internacionales



*Edwin Asael Ramirez Guardado*  
 Edwin Asael Ramirez Guardado  
 Director General de Proyectos Estratégicos



*Moyana Jeape Valdez Xabi*  
 Moyana Jeape Valdez Xabi  
 Ministra de Turismo



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

NOMBRE DE UNIDAD: DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2020

| BIENES   | CATALOGO DE LA ONU | Enero      | Febrero    | Marzo       | Abril      | Mayo       | Junio      | Julio      | Agosto | Septiembre | Octubre    | Noviembre  | Diciembre | TOTAL        |
|--|--------------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|--------|------------|------------|------------|-----------|--------------|
| 54310  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Servicios de Alimentación                        |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Servicios de alimentación                        | 90100000           |            | \$2,500.00 |             |            | \$2,000.00 |            | \$2,400.00 |        | \$4,830.00 |            |            |           | \$12,000.00  |
| 54313  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Impresiones, Publicaciones y Reproducciones      |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Impresiones, publicaciones y reproducciones      | 82120000           | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00      | \$0.00     | \$1,000.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00 | \$1,000.00 | \$0.00     | \$1,000.00 | \$0.00    | \$3,000.00   |
| 54402  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Pasajes al exterior                              |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Pasajes aéreos                                   | 78110000           | \$4,000.00 | \$0.00     | \$0.00      | \$2,872.50 | \$2,000.00 | \$1,500.00 | \$3,000.00 |        | \$2,500.00 | \$3,000.00 | \$2,000.00 | \$0.00    | \$20,872.50  |
| 54404  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Viajes por comisión externa                      |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Viajes   |                    | \$3,000.00 | \$2,000.00 | \$1,872.50  | \$1,000.00 | \$1,000.00 | \$2,000.00 | \$2,000.00 |        | \$2,500.00 | \$2,500.00 | \$3,000.00 | \$0.00    | \$20,872.50  |
| 56303  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| A organismos sin fines de lucro                  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Arrendo a CASATIE y SITCA                        |                    |            |            | \$23,000.00 |            |            |            |            |        |            |            |            |           | \$23,000.00  |
| 56405  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| A organismos sin fines de lucro                  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Pago membresía MUNDO MAYA, OMT                   |                    |            |            | \$70,000.00 |            |            |            |            |        |            |            |            |           | \$70,000.00  |
| 56603  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Comisiones y gastos bancarios                    |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Consultoras, Estudios e Investigaciones Diversas | 511842             |            |            | \$100.00    |            |            |            |            |        |            |            |            |           | \$100.00     |
| 54599  |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           |              |
| Consultoras, Estudios e Investigaciones Diversas | 90100000           |            | \$7,000.00 |             |            |            |            |            |        | \$5,900.00 |            |            |           | \$12,900.00  |
| <b>TOTAL</b>                                     |                    |            |            |             |            |            |            |            |        |            |            |            |           | \$162,745.00 |







MINISTERIO  
DE TURISMO

**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración  
POA 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:  |   | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |           |           |                  |                              |   |   |  |  |  |
|--|---|---|-----------|-----------|------------------|------------------------------|---|---|--|--|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:  |   |   |           |           |                  |                              |   |   |  |  |  |
| Coordinar y dar seguimiento a la Planificación Institucional.                              |   |   |           |           |                  |                              |   |   |  |  |  |
| Implementar procesos administrativos y operativos de acuerdo a la Normativa Institucional. |   |   |           |           |                  |                              |   |   |  |  |  |
|  | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO  | FINAL     | META      | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE   | OBSERVACIONES   |  |  |  |
| A1   | <b>Fortalecimiento Institucional</b>  |   |           | <b>12</b> |                  | <b>\$10,000.00</b>           |   |   |  |  |  |
| A1.1   | Publicación de documentos   | Enero   | Diciembre | 2         | Documentos       | \$ 7,000.00                  | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración | - Publicación de Informe de Labores.<br>- Material de apoyo |  |  |  |
| A1.2   | Elaboración de estudios e investigaciones en el marco de Surf City.   | Enero   | Diciembre | 2         | Documentos       | \$ 3,000.00                  | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.3   | Coordinar acciones entre las entidades gubernamentales del sector turístico en cuanto a la profesionalización y cualificación de los recursos humanos en materia turística. | Enero   | Diciembre | 1         | Informe          |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.4   | Participación en comisiones de trabajo con instituciones privadas y gubernamentales, en las cuales el turismo tiene incidencia.   | Enero   | Diciembre | 2         | Informes         |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.5   | Atender los requerimientos de documentación para Auditoría Interna y ser enlace entre MITUR y la Corte de Cuentas de la República, para Auditorías Financieras.             | Enero   | Diciembre | 1         | Informe          |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.6   | Coordinar la planificación Institucional.   | Enero   | Diciembre | 1         | Informe          |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.7   | Seguimiento a los Planes de Trabajo Institucionales.  | Enero   | Diciembre | 1         | Informe          |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |
| A1.8   | Seguimiento y monitoreo a las Políticas de Turismo.   | Enero   | Diciembre | 1         | Informe          |                              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |   |  |  |  |

|       |  |       |           |   |         |              |   |  |
|-------|--|-------|-----------|---|---------|--------------|---|--|
| A1.9  | Realizar Informes de Gestión del MITUR a solicitud de las autoridades. | Enero | Diciembre | 1 | Informe |              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |  |
| A2    | <b>Seguimiento y control administrativo</b>                            |       |           |   |         | \$0.00       |   |  |
| A2.1  | Gestión administrativa del POA y Plan de Compras de la Dirección.      | Enero | Diciembre |   |         |              | Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración |  |
| Total |  |       |           |   |         | \$ 10,000.00 |   |  |



*Karla Mercedes Rodríguez Rosales*  
 Karla Mercedes Rodríguez Rosales  
 Directora de Planificación, Política Sectorial y Administración



*Edwin Asael Ramírez Guardado*  
 Edwin Asael Ramírez Guardado  
 Director General de Proyectos Estratégicos



*Morena Ijeana Valdez Vigil*  
 Morena Ijeana Valdez Vigil  
 Ministra de Turismo

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

Dirección de Planificación, Política Sectorial y Administración

NOMBRE DE UNIDAD:

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:

|       |   | CATALOGO DE LA ONU | Enero  | Febrero | Marzo      | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto     | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL       |
|-------|---|--------------------|--------|---------|------------|--------|--------|--------|--------|------------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|
| 54310 | Bienes  |                    |        |         |            |        |        |        |        |            |            |         |           |           |             |
|       | Servicios de Alimentación                                       |                    | \$0.00 | \$0.00  | \$1,750.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00     | \$1,250.00 | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$3,000.00  |
|       | Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)        | 30100000           |        |         | \$1,750.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00     | \$1,250.00 | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$3,000.00  |
| 54313 | Impresiones, Publicaciones y Reproducciones                     |                    | \$0.00 | \$0.00  | \$3,500.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$6,500.00  |
|       | Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios | 55000000           |        |         | \$3,500.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$3,000.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$6,500.00  |
| 54399 | Servicios Generales y Arrendamientos Diversos                   |                    | \$0.00 | \$0.00  | \$500.00   | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$500.00    |
|       | Servicios de estudio fotográfico o fotos fijas                  | 82131604           |        |         | \$500.00   | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$500.00    |
|       | <b>TOTAL</b>  |                    | \$0.00 | \$0.00  | \$500.00   | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$10,000.00 |

*Autenticado*





MINISTERIO  
DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

PLAN OPERATIVO ANUAL

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SECTORIAL  
POA 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:               |   | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.  |           |      |                  |                              |  |               |
|-------------------------------------|---|--|-----------|------|------------------|------------------------------|--|---------------|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD: |   | Elaborar y ejecutar estudios y proyectos, a fin de permitir la identificación de áreas territoriales para desarrollo turístico, mediante la puesta en marcha de la cadena de valor determinada en el Programa Surf City.   |           |      |                  |                              |  |               |
|                                     |   | Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones que establece la presente Ley y su Reglamento por parte de las empresas turísticas, especialmente de aquellas que obtengan del RNT la certificación y los PITN  |           |      |                  |                              |  |               |
|                                     |   | Realizar los análisis para formular dictámenes técnicos de clasificación o denegatoria para PITN. A fin de generar un impulso de la industria para generar confianza a nivel internacional, lo que ayuda a que se incrementen los ingresos, que, a su vez, se constituye como un aporte al Producto Interno Bruto. |           |      |                  |                              |  |               |
|                                     | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO   | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE  | OBSERVACIONES |
| A1                                  | Coordinar el Proceso de Calificación para Proyectos de Interés Turístico Nacional.  |  |           |      |                  | \$4,900.00                   |  |               |
| A1.1                                | Atención y asesoramiento de inversionistas. Encuentros y orientación turística, exposición de incentivos en reuniones o eventos, preparados para tal efecto. Declaratorias. | febrero  | diciembre | 6    | Informes         |                              | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |               |
| A1.2                                | Realizar la evaluación preliminar de los Proyectos presentados por los inversionistas.  | marzo  | diciembre | 4    | Informes         |                              | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |               |
| A1.3                                | Coordinar las inspecciones a realizar a los proyectos presentados.  | marzo  | diciembre | 4    | Informes         |                              | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |               |
| A1.4                                | Elaboración de Dictamen Final de cada proyecto presentado.  | marzo  | diciembre | 4    | Informes         |                              | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |               |
| A2                                  | Dirigir la Gestión de verificación de las obligaciones que establece la Ley de Turismo y su Reglamento, a través de las inspecciones y monitoreos                           |  |           |      |                  |                              |  |               |
| A2.1                                | Coordinación del Proceso de inspecciones, de conformidad al Art. 7 de la Ley de Turismo.  | enero  | diciembre | 12   | Informes         |                              | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |               |



|              |   |         |           |    |          |            |  |  |
|--------------|---|---------|-----------|----|----------|------------|--|--|
| A2.2         | Coordinación del Proceso de Inspecciones, de conformidad al Reglamento General de la Ley de Turismo.  | enero   | diciembre | 12 | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A2.3         | Comunicación a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para dar cumplimiento al Art. 37 de la Ley de Turismo  | junio   | diciembre | 2  | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A3           | <b>IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS TERRITORIALES PARA SER CONSIDERADAS CON LOS ATRIBUTOS NECESARIOS PARA SER DECLARADAS COMO REGIONES, ZONAS O CENTROS TURÍSTICOS DE INTERÉS NACIONAL</b>   |         |           |    |          | \$2,200.00 |  |  |
| A3.1         | Realizar los estudios y análisis de las áreas territoriales previo a ser consideradas a declararse Región, Zona o Centro Turístico de Interés Nacional. Con énfasis en la identificación de las prioritizadas en el Programa Surf City. | junio   | diciembre | 2  | Estudios |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A.4          | <b>Gestión de la Conducción</b>   |         |           |    |          | \$1,600.00 |  |  |
| A4.1         | Participación en eventos y Misiones Oficiales a instrucción del Titular de la Cartera de Estado   | enero   | diciembre | 12 | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A4.2         | Preparación del Plan Operativo Anual y Plan de Compra.  | julio   | agosto    | 1  | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A4.3         | Seguimiento de Plan Operativo Anual, Plan de Compra.  | febrero | diciembre | 6  | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A4.4         | Ejecución del Presupuesto de la Dirección   | febrero | diciembre | 6  | Informes |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| A4.5         | Impresión publicaciones y reproducciones para fomento, promoción turística y Rendición de Cuentas   | Marzo   | diciembre |    |          |            | Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico |  |
| <b>Total</b> |   |         |           |    |          | \$         | 8,700.00   |  |



Juana Zambrana  
Directora de Contraloría Sectorial



Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



Morena Jéjéna Valdez Vigil  
Ministra de Turismo

**MINISTERIO DE TURISMO  
DIRECCION DE COMPRAS DIRECCION DE CONTRALORIA SECTORIAL 2020**

| Pls. de Ejercicio | CATEGORÍA ONU                                 | Enero    | Febrero  | Marzo       | Abril    | Mayo        | Junio    | Julio       | Agosto   | Septemb. | Octubre  | Noviembre    | Diciembre | Total        |
|-------------------|---|----------|----------|-------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|----------|----------|--------------|-----------|--------------|
| 5310              | Miembros Honorarios y Profesores Particulares | \$       | \$       | \$ 1,500.00 | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$       | \$       | \$ 1,500.00  | \$        | \$ 3,000.00  |
| 5310              | Miembros Honorarios                           | \$       | \$       | \$ 1,500.00 | \$       | \$          | \$       | \$ 1,500.00 | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 3,000.00  |
| 5313              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$ 1,600.00 | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 1,600.00  |
| 5313              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$ 1,600.00 | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 1,600.00  |
| 5313              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$ 1,600.00 | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 1,600.00  |
| 5313              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$ 2,200.00 | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 2,200.00  |
| 5313              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$ 2,200.00 | \$       | \$          | \$       | \$          | \$       | \$       | \$       | \$           | \$        | \$ 2,200.00  |
| 5319              | Salarios de personal                          | \$       | \$       | \$ 1,500.00 | \$       | \$          | \$       | \$ 5,500.00 | \$       | \$       | \$       | \$ 5,500.00  | \$        | \$ 12,500.00 |
|                   | <b>TOTAL</b>                                  | \$ 50.00 | \$ 50.00 | \$ 2,200.00 | \$ 50.00 | \$ 1,500.00 | \$ 50.00 | \$ 5,500.00 | \$ 50.00 | \$ 50.00 | \$ 50.00 | \$ 12,500.00 | \$ 50.00  | \$ 27,000.00 |



*Handwritten signature*



MINISTERIO DE TURISMO  
 PLAN OPERATIVO ANUAL  
 UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO MINISTERIAL  
 POA 2020

|   |   |
|---|---|
| <b>OBJETIVO ESTRATÉGICO:</b>  | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |
| <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:</b>  |   |
| 1. Proporcionar apoyo logístico y administrativo, verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos y tecnológicos, se haga de forma eficiente. |   |
| 2. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas para medir el avance en el cumplimiento de las metas programadas.   |   |

|           | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO | FINAL     | META PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA | RESPONSABLE         | OBSERVACIONES |
|-----------|---|--------|-----------|-----------------|------------------|---------------------------|---------------------|---------------|
| <b>A1</b> | <b>CONDUCCION DE LA POLITICA Y DEL PLAN DE PROMOCION, FOMENTO Y REGULACION DEL TURISMO NACIONAL</b> |        |           | <b>24</b>       |                  | <b>\$ 3,775.00</b>        |                     |               |
| A1.1      | Ejercer la representación legal del Ministerio al interior y exterior del país                      | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Ministra            |               |
| A1.2      | Acompañamiento a los Titulares en las recepciones de carácter Diplomático, Oficial y Particular     | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| <b>A2</b> | <b>GESTION DE LOGISTICA, CONTROL Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL</b>                                    |        |           | <b>69</b>       |                  | <b>\$ 3,775.00</b>        |                     |               |
| A2.1      | Atender convocatorias locales e internacionales para programar reuniones                            | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.2      | Apoyo Logístico en actividades especiales   | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.3      | Coordinación con otros Titulares y Jefes de Despacho  | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.4      | Coordinación y seguimiento a las actividades administrativas del despacho                           | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.5      | Coordinación de Agenda, Visitas y reuniones del despacho  | Enero  | Diciembre | 12              | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.6      | Formulación del Plan Operativo Anual del Despacho   | Enero  | Diciembre | 1               | documento        |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.7      | Ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual del Despacho                                       | Enero  | Diciembre | 6               | Informe          |                           | Asistente Ejecutiva |               |
| A2.8      | Gestionar adquisición de bienes para despacho   | Enero  | Diciembre | 2               | documento        | \$ 3,775.00               | Asistente Ejecutiva |               |
|           | <b>Total</b>  |        |           | <b>93</b>       |                  | <b>\$ 3,775.00</b>        |                     |               |

  
 Evelyn Galdames  
 Despacho Ministerial

  
 Edwin Asael Ramirez Guardado  
 Director General de Proyectos Estratégicos

  
 Moyena Meana Valdez Viga  
 Ministra de Turismo



**MINISTERIO DE TURISMO**  
**UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**  
**PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2020**

Nombre de Unidad: Despacho Ministerial  
 Ejercicio Financiero Fiscal: Enero a Diciembre 2020

| CODIGO                            | BIENES  | CATALOGO DE LA ONU | Enero             | Febrero         | Marzo         | Abril         | Mayo          | Junio         | Julio             | Agosto        | Septiembre    | Octubre         | Noviembre     | Diciembre     | TOTAL              |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|---------------|--------------------|
| 54101                             | Productos Alimenticios para Personas                |                    | \$600.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$600.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$ 1,200.00        |
|                                   | Bebidas y alimentos variados                        | 502000000          | \$600.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$600.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$1,200.00         |
| 54116                             | Libros, Textos, Utiles de Enseñanza y Publicaciones |                    | \$200.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00            | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$ 200.00          |
|                                   | Suscripción anual de periódicos                     | 82111904           | \$200.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00            | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$ 200.00          |
| <b>TOTAL ANIVEL DE CUENTA 541</b> |   |                    | <b>\$800.00</b>   | <b>\$0.00</b>   | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$600.00</b>   | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b>   | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,400.00</b>  |
| 54310                             | Servicios de Alimentación                           |                    | \$600.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$600.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$575.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$ 1,775.00        |
|                                   | Servicios de alimentación (Despacho)                | 90101603           | \$600.00          | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$600.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$575.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$ 1,775.00        |
| 54313                             | Impresiones, Publicaciones y Reproducciones         |                    | \$0.00            | \$600.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00            | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$ 600.00          |
|                                   | Tarjetas de Presentación Despacho                   | 82121503           | \$0.00            | \$600.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00            | \$0.00        | \$0.00        | \$0.00          | \$0.00        | \$0.00        | \$ 600.00          |
| <b>TOTAL ANIVEL DE CUENTA 543</b> |   |                    | <b>\$600.00</b>   | <b>\$600.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$600.00</b>   | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$575.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$ 2,375.00</b> |
| <b>SUBTOTAL</b>                   |   |                    | <b>\$1,400.00</b> | <b>\$600.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$1,200.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$575.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$0.00</b> | <b>\$3,775.00</b>  |







MINISTERIO  
DE TURISMO

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**POA 2020**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** 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.

|           | ACTIVIDADES   | INICIO     | FINAL      | META PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | MONTO PARA LAS ACTIVIDADES | RESPONSABLE                 | OBSERVACIONES |
|-----------|---|------------|------------|-----------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------|
| <b>A1</b> | <b>Evaluación de las Diferentes Áreas en el Desarrollo de sus Actividades y Cumplimiento de Leyes y Reglamentos</b> |            |            | 12              |                  |                            |                             |               |
| A1.1      | Examen Especial de Seguimiento a informes de la Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas.                 | 02/01/2020 | 15/02/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.2      | Examen Especial de Seguimiento a informes de Auditoría Interna.   | 16/01/2020 | 28/02/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.3      | Examen Especial sobre el Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero Marina al 31 de diciembre de 2019.   | 01/02/2020 | 31/03/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.4      | Examen Especial sobre los procesos de la Dirección de Relaciones Internacionales.                                   | 01/03/2020 | 30/04/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.5      | Examen Especial sobre Recursos Humanos y Remuneraciones.  | 01/04/2020 | 31/05/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.6      | Examen Especial sobre Adquisiciones y Contrataciones.   | 02/05/2020 | 30/06/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.7      | Examen Especial sobre el Control Interno Institucional.   | 01/06/2020 | 31/07/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.8      | Examen Especial sobre Planes operativos anuales y ejecución presupuestaria 2020.                                    | 01/07/2020 | 31/08/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.9      | Examen Especial sobre Inspecciones y Monitoreo de empresas turísticas.  | 16/08/2020 | 15/10/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.10     | Examen Especial sobre las inversiones en bienes de uso.   | 16/09/2020 | 30/11/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.11     | Examen Especial sobre Operaciones de Tesorería.   | 16/10/2020 | 15/12/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| A1.12     | Examen Especial sobre el Programa de Desarrollo Turístico de la Franja Costero Marina al 31 de octubre de 2020.     | 01/11/2020 | 20/12/2020 | 1               | Informe          | -                          | Unidad de Auditoría Interna |               |
| <b>A2</b> | <b>Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna</b>  |            |            | 1               |                  |                            |                             |               |
| A2.1      | Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna para el periodo 2021.   | 01/03/2020 | 31/03/2020 | 1               | Plan             |                            | Unidad de Auditoría Interna |               |
|           | <b>TOTAL</b>  |            |            | <b>13</b>       |                  |                            |                             |               |



Sandra Yaneth Reyes Villatorra  
Jefe de Unidad de Auditoría Interna



Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



Morena Ileana Valdez Ugil  
Ministra de Turismo





**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO A DICIEMBRE 2020**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Objetivo Estratégico  | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.   |
| Unidad de Informática | <ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar servicio de soporte y asesoría en materia de tecnología a las diferentes dependencias de la institución.</li> <li>Actualizar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Turismo.</li> <li>Innovar los principales componentes de hardware y software de cada equipo informático, y utilizarlos al nivel necesario para resolver problemas cotidianos.</li> </ol> |

**PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO UNIDAD DE INFORMÁTICA 2020**

| COD  | ACCIÓN / PROYECTO   | INICIO     | FIN        | META        | VALOR        | RESPONSABLE                | OBSERVACIONES  |
|------|---|------------|------------|-------------|--------------|----------------------------|--|
| A1   | <b>Fortalecimiento técnico de la Institución.</b>   |            |            | 14 Informes | \$ 32,000.00 | Unidad de Informática      | Innovar, implementar y actualizar tecnología de la institución.  |
| A1.1 | Coordinar las acciones para adquirir equipo informático, audiovisual y equipo diverso.  | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 1 Informe   | \$ -         | 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.       | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 2 Informes  | \$ 1,280.00  | 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. | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 2 Informes  | \$ 9,500.00  | 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 y servicio de mantenimiento del portal Institucional                          | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 1 Informe   | \$ 6,725.00  | 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  | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 1 Informe   | \$ 6,945.00  | 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.  | 03/01/2019 | 31/12/2019 | 1 Informe   | \$ 7,550.00  | Jefe Unidad de Informática | Supervisar que los multifuncionales asignados para la Institución tengan los suministros necesarios para su buen funcionamiento.   |
| A1.7 | Coordinación de las acciones para brindar soporte y asistencia técnica a las diferentes áreas de la institución.  | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 2 Informes  | \$ -         | Jefe Unidad de Informática | Brindar asistencia a las diferentes dependencias del Ministerio de Turismo, con la finalidad de fortalecer y apoyar en materia de tecnología según sea requerido.  |
| A1.8 | Gestionar las acciones para brindar capacitaciones al personal del Ministerio con temas relacionados al software implementado y software en general.      | 03/01/2020 | 31/12/2020 | 2 Informes  | \$ -         | 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. |
|      | <b>TOTAL</b>  |            |            | 14 Informes | \$ 32,000.00 |                            |  |



*[Signature]*  
Guillermo José Alfaro Lizama  
Jefe Unidad de Informática



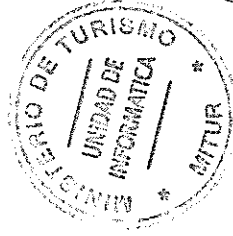
*[Signature]*  
Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



*[Signature]*  
Mayerly Ileana Valdéz Vigil  
Ministra de Turismo

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 2020**  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA**  
**EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: ENERO A DICIEMBRE 2020**

| BIENES | CATALOGO ONU  | Enero       | Febrero    | Marzo      | Abril      | Mayo       | Junio      | Julio      | Agosto     | Septiembre | Octubre    | Noviembre  | Diciembre  | TOTAL       |
|--------|---|-------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| 54203  | Servicios de Telecomunicaciones                     | \$1,291.40  | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$622.04   | \$567.03   | \$622.03   | \$585.76   | \$583.34   | \$7,670.00  |
|        | Servicios de hospedaje de operación de sitios web   | \$725.00    |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | \$725.00    |
|        | Servicio de Internet                                | \$566.40    | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$622.04   | \$567.03   | \$622.03   | \$585.76   | \$583.34   | \$6,945.00  |
|        | TOTAL A NIVEL DE CUENTA 542                         | \$9,600.00  | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$566.40   | \$622.04   | \$567.03   | \$622.03   | \$585.76   | \$583.34   | \$7,670.00  |
| 54301  | Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Muebles     | \$935.30    | \$935.30   | \$935.30   | \$935.30   | \$935.30   | \$1,775.30 | \$935.30   | \$1,100.00 | \$1,502.90 | \$1,600.00 | \$2,240.00 | \$1,600.00 | \$14,830.00 |
|        | Mantenimiento y soporte de hardware de computadoras |             |            |            |            | \$640.00   | \$640.00   |            |            |            |            | \$640.00   |            | \$1,280.00  |
|        | Mantenimiento de impresoras                         | \$335.30    | \$335.30   | \$335.30   | \$335.30   | \$335.30   | \$635.30   | \$335.30   | \$600.00   | \$1,002.90 | \$1,100.00 | \$1,100.00 | \$1,100.00 | \$7,550.00  |
|        | Servicios de diseño de sitios web www               | \$500.00    | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$500.00   | \$6,000.00  |
|        | TOTAL A NIVEL DE CUENTA 543                         | \$635.30    | \$935.30   | \$935.30   | \$935.30   | \$935.30   | \$1,775.30 | \$935.30   | \$1,100.00 | \$1,502.90 | \$1,600.00 | \$2,240.00 | \$1,600.00 | \$14,830.00 |
|        | TOTAL RUBRO 64                                      | \$10,335.30 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$2,341.70 | \$1,401.70 | \$1,722.04 | \$2,069.93 | \$2,222.03 | \$2,825.76 | \$2,183.34 | \$22,500.00 |
| 61403  | Derechos de Propiedad Intelectual                   | \$4,200.00  | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$1,500.00 | \$1,500.00 | \$3,800.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$9,500.00  |
|        | Renovación de licencia de software                  |             |            |            |            |            | \$1,500.00 |            |            |            |            |            |            | \$1,500.00  |
|        | Antivirus   | \$1,000.00  |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            | \$1,000.00  |
|        | Equipo de seguridad de red castañuegas (firewall)   | \$3,200.00  |            |            |            |            |            |            | \$3,800.00 |            |            |            |            | \$7,000.00  |
|        | Desarrollo de software institucional                |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
|        | Proveedor de servicio de correo electrónico         |             |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |            |             |
|        | TOTAL A NIVEL DE CUENTA 614                         | \$4,200.00  | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$1,500.00 | \$1,500.00 | \$3,800.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$9,500.00  |
|        | TOTAL RUBRO 61                                      | \$4,200.00  | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$1,500.00 | \$1,500.00 | \$3,800.00 | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$0.00     | \$9,500.00  |
|        | SUBTOTAL  | \$14,535.30 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$2,341.70 | \$1,401.70 | \$5,522.04 | \$2,069.93 | \$2,222.03 | \$2,825.76 | \$2,183.34 | \$32,000.00 |
|        | TOTAL DE LA LINEA 01-01                             | \$14,535.30 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$1,401.70 | \$2,341.70 | \$1,401.70 | \$5,522.04 | \$2,069.93 | \$2,222.03 | \$2,825.76 | \$2,183.34 | \$32,000.00 |



*[Handwritten signature]*





MINISTERIO  
DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
POA 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:  |  | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |           |      |                      |                              |                        |  |
|--|--|---|-----------|------|----------------------|------------------------------|------------------------|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:  |  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| 1- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. |  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| 2- Divulgar y Actualizar de la Información Pública Oficiosa.               |  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| 3- Dar trámite a las solicitudes y requerimientos de información.          |  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
|  | ACCIÓN / PROYECTOS   | INICIO  | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA     | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE            | OBSERVACIONES  |
| <b>A1</b>  | <b>Gestión de información</b>  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| A1.1   | Actualización de la Información Oficiosa   | Enero   | Diciembre | 4    | Informes             | \$0.00                       | Oficial de Información |  |
| A1.2   | Elaboración del Índice de Información Reservada.   | Enero   | Diciembre | 2    | Índices              | \$0.00                       | Oficial de Información |  |
| A1.3   | Realizar el ingreso de la información oficiosa al portal de transparencia de la página web del MITUR.              | Enero   | Diciembre | 4    | Informes             | \$0.00                       | Oficial de Información |  |
| <b>A2</b>  | <b>Gestión de Solicitudes de Información</b>   |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| A2.1   | 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 |  |
| A2.2   | Realizar informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.   | Enero   | Diciembre | 12   | Informes             | \$0.00                       | Oficial de Información | Realizar informes bimestrales a nivel interno y proporcionar informes al Instituto de Acceso a la Información Pública. |
| <b>A3</b>  | <b>Desarrollar acciones de sensibilización y divulgación.</b>  |   |           |      |                      |                              |                        |  |
| A3.1   | Desarrollar capacitaciones relacionadas a la LAIP, el Acceso a la Información Pública y la Transparencia           | Enero   | Diciembre | 2    | Listas de asistencia | \$0.00                       | Oficial de Información |  |
| A3.2   | Participar en capacitaciones y eventos de transparencia y acceso a la información pública.                         | Enero   | Diciembre | 1    | Informe              | \$0.00                       | Oficial de Información |  |
| <b>Total</b>   |  |   |           |      |                      | <b>\$0.00</b>                |                        |  |



*Glenda Marisol Campos de Caceres*  
Glenda Marisol Campos de Caceres  
Oficial de Información



*Edwin Asael Ramírez Guardado*  
Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



*Prof. Jeana Valdez Vigil*  
Prof. Jeana Valdez Vigil  
Ministra de Turismo





MINISTERIO DE TURISMO

**MINISTERIO DE TURISMO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE GÉNERO

POA 2020

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:**

Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS 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.

|           | ACCIÓN / PROYECTOS   | INICIO | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE           | OBSERVACIONES |
|-----------|--|--------|-----------|------|------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|
| <b>A1</b> | <b>FOMENTO A LA PARTICIPACIÓN ACTIVA IGUALITARIA DE LA MUJER Y EL HOMBRE EN ACTIVIDADES DEL SECTOR TURÍSTICO</b>   |        |           |      |                  | \$0.00                       |                       |               |
| A1.1      | Gestionar que las Direcciones o Unidades controlen mediante formulario de asistencia el porcentaje participación activa de cuántos hombres y mujeres participarán. | Enero  | Diciembre | 2    | Informe          | \$                           | Jefe Unidad de Género |               |
| <b>A2</b> | <b>IMPULSO A LA UNIDAD DE GÉNERO</b>   |        |           |      |                  | \$1,500.00                   |                       |               |
| A2.1      | Gestionar procesos de capacitación y sensibilización en género al personal de la institución   | Enero  | Diciembre | 2    | Informe          | \$500.00                     | Jefe Unidad de Género |               |
| A2.2      | Representar a la institución en reuniones de trabajo y capacitaciones relacionadas a la igualdad y no discriminación de género                                     | Enero  | Diciembre | 1    | Informe          | \$0.00                       | Jefe Unidad de Género |               |
| A2.3      | Gestionar la impresión y reproducción de la Normativa que regula la Unidad de Género   | Enero  | Julio     | 1    | Informe          | \$1,000.00                   | Jefe Unidad de Género |               |
|           | Total  |        |           |      |                  | \$                           |                       |               |



Valeria Morán Allwood  
Jefe Unidad de Género



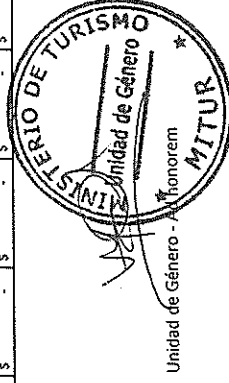
Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



Mylene Jeana Valdez Vigil  
Ministra de Turismo

**PLAN DE COMPRAS**  
**MINISTERIO DE TURISMO**  
**Unidad de Género**  
 EJERCICIO FINANCIERO FISCAL: 2020

| BIENES | Catálogo ONU   | Enero | Febrero | Marzo | Abril     | Mayo | Junio | Julio | Agosto      | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL       |
|--------|--|-------|---------|-------|-----------|------|-------|-------|-------------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|
| 54310  | Servicios de alimentación<br>restaurantes y catering (servicios de<br>comidas y bebidas) |       |         |       | \$ 500.00 |      |       |       |             |            |         |           |           | \$ 500.00   |
|        |  |       |         |       | \$ 500.00 |      |       |       |             |            |         |           |           | \$ 500.00   |
| 54313  | Impresiones, publicaciones y<br>reproducciones   |       |         |       |           |      |       |       | \$ 1.000.00 |            |         |           |           | \$ 1.000.00 |
|        |  |       |         |       |           |      |       |       | \$ 1.000.00 |            |         |           |           | \$ 1.000.00 |
|        | Impresión digital  |       |         |       |           |      |       |       |             |            |         |           |           | \$ 1.500.00 |
|        | TOTAL BIENES BIENES 54   | \$ -  | \$ -    | \$ -  | \$ -      | \$ - | \$ -  | \$ -  | \$ 1.000.00 | \$ -       | \$ -    | \$ -      | \$ -      | \$ 1.500.00 |
|        | TOTAL  | \$ -  | \$ -    | \$ -  | \$ -      | \$ - | \$ -  | \$ -  | \$ 1.000.00 | \$ -       | \$ -    | \$ -      | \$ -      | \$ 1.500.00 |

  
 Unidad de Género - Al honorem  
 MITUR



MINISTERIO  
DE TURISMO

**MINISTERIO DE TURISMO**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**  
**POA 2020**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:**

1. Establecer políticas, procedimientos y prácticas para el funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
2. Velar por la organización, resguardo y conservación documental para garantizar el fácil acceso a la información.
3. Garantizar la información necesaria para conocer la actuación de la institución y conservar aquella que pueda formar parte del patrimonio público.

|           | ACCIÓN / PROYECTOS   | INICIO | FINAL     | META      | UNIDAD DE MEDIDA              | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE                                | OBSERVACIONES   |
|-----------|--|--------|-----------|-----------|-------------------------------|------------------------------|--|---|
| <b>A1</b> | <b>Funcionamiento del Archivo de Gestión</b>   |        |           | <b>4</b>  |                               |                              |  |   |
| A1.1      | Capacitación al personal en materia archivística.  | Enero  | Enero     | 1         | Informe y lista de asistencia | \$ -                         | Encargada de Archivos                      | Se realizará una capacitación para que las unidades productoras aprendan a organizar, clasificar e identificar su documentación y lo apliquen en sus unidades (Archivo de Gestión). |
| A1.2      | Verificar que las unidades productoras cumplan con la gestión documental.                    | Enero  | Diciembre | 3         | Informe                       | \$ -                         | Encargada de Archivos                      | Se realizará luego de la capacitación al personal para verificar que las unidades productoras cumplan con la normativa institucional.   |
| <b>A2</b> | <b>Funcionamiento del Archivo Central</b>  |        |           | <b>8</b>  |                               |                              |  |   |
| A2.1      | Ordenamiento y limpieza del Archivo Central.   | Enero  | Enero     | 2         | Informe                       | \$ -                         | Encargada de Archivos                      | Verificar que el Archivo Central se encuentre limpio para evitar posible deterioro de los documentos.   |
| A2.2      | Recepción de documentación al Archivo Central.   | Enero  | Diciembre | 4         | Informe                       | \$ -                         | Encargada de Archivos/Unidades Productoras | Se elaborará un plan con las fechas en que las unidades productoras realizarán el proceso.  |
| A2.3      | Gestionar la compra de papelería para uso en el procedimiento de recepción documental.       | Agosto | Agosto    | 1         | Informe                       | \$ 100.00                    | Encargada de Archivos                      |   |
| A2.4      | Gestionar la compra de un deshumidificador para control de la humedad en el Archivo Central. | Mayo   | Mayo      | 1         | Informe                       | \$ 500.00                    | Encargada de Archivos                      |   |
|           | <b>Total</b>   |        |           | <b>12</b> |                               | <b>\$ 600.00</b>             |  |   |

**MINISTERIO DE TURISMO**  
Unidad de Gestión Documental y Archivos  
Institucional  
MITUR

Karen Paola Hasbun Mirán  
Jefe de Archivo Institucional Ad-honorem

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**  
MITUR

Edwin Asael Ramírez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos


**MINISTERIO DE TURISMO**  
REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL  
MITUR  
Morena Maana Valdes Vigil  
Ministra de Turismo



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

| NOMBRE DE UNIDAD:              |  | UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS |        |         |        |        |        |        |        |          |            |         |           |           |          |
|--------------------------------|--|---|--------|---------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|------------|---------|-----------|-----------|----------|
| EJERCICIO FINANCIERO FISCAL:   |  | AÑO 2020                                |        |         |        |        |        |        |        |          |            |         |           |           |          |
| BIENES:                        |  | CATALOGO DE LA ONU                      | Enero  | Febrero | Marzo  | Abril  | Mayo   | Junio  | Julio  | Agosto   | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | TOTAL    |
| 54105                          | Productos de Papel y Cartón                  | 44121503                                | \$0.00 | \$0.00  | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$100.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$100.00 |
|                                | Sobres                                       | 44121503                                |        |         |        |        |        |        |        | \$100.00 |            |         |           |           | \$100.00 |
| <b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA</b> |  |   |        |         |        |        |        |        |        | \$100.00 |            |         |           |           | \$100.00 |
| 61110                          | Maquinaria y Equipo para Apoyo Institucional |   | \$0.00 | \$0.00  | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$500.00 |
|                                | Desfibrificador                              | 40101902                                |        |         |        |        |        |        |        | \$500.00 |            |         |           |           | \$500.00 |
| <b>TOTAL A NIVEL DE CUENTA</b> |  |   | \$0.00 | \$0.00  | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$500.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$500.00 |
| <b>TOTAL</b>                   |  |   | \$0.00 | \$0.00  | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$600.00 | \$0.00     | \$0.00  | \$0.00    | \$0.00    | \$600.00 |

*[Handwritten Signature]*







MINISTERIO DE TURISMO

#ENOMBRE?  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD AMBIENTAL  
POA 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:   |  | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |           |      |                  |                              |                           |  |
|---|--|---|-----------|------|------------------|------------------------------|---------------------------|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:   |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| Ser una herramienta para el logro de una gestión ambiental propositiva y adecuada a las necesidades actuales del medio ambiente, el sector público y la actividad turística privada. Velar por el cumplimiento de la política nacional de Medio Ambiente, para lograr una actividad turística sostenible y competitiva. |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| Asesorar y apoyar a las diferentes Direcciones y Unidades de MITUR en la realización de proyectos en materia ambiental, conforme a objetivos estratégicos.  |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| Fomentar el desarrollo sostenible en el sector turístico en conjunto con las Direcciones y Unidades de MITUR y de los proyectos estratégicos.   |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| Gestionar lazos de cooperación (entidades gubernamentales y no gubernamentales) relacionadas con el turismo y el medio ambiente) con el fin de impulsar el desarrollo sostenible.   |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| Fomentar la conciencia y la educación ambiental así como la conservación de los recursos naturales, conforme a objetivos estratégicos a través de acciones educativas y de sensibilización.   |  |   |           |      |                  |                              |                           |  |
|   | ACCIÓN / PROYECTOS   | INICIO  | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE               | OBSERVACIONES  |
| A1  | <b>Fortalecer la Gobernanza Turístico Ambiental del Ministerio de Turismo.</b>   |   |           |      |                  | \$ 3,000.00                  |                           |  |
| A1.1  | Desarrollar y difundir lineamientos o normativas para reducción y manejo del impacto ambiental del turismo                                     | ENERO   | DICIEMBRE | 2    | normativas       | \$ 500.00                    | Jefatura Unidad Ambiental |  |
| A1.2  | Participar como representante institucional en mesas de trabajo ambiental y el Sistema Nacional de Gestión Medio Ambiental - SINAMA.           | ENERO   | DICIEMBRE | 6    | Informes         | \$ -                         | Jefatura Unidad Ambiental | *Sujeto a convocatoria de mesas técnicas institucionales e interinstitucionales. |
| A1.3  | Gestionar acciones que promuevan la protección de los recursos naturales en el sector turismo.   | ENERO   | DICIEMBRE | 4    | Acciones         | \$ 2,500.00                  | Jefatura Unidad Ambiental |  |
| A1.11   | Realizar inspecciones en áreas turísticas a fin de emitir las recomendaciones para fortalecer la gestión sostenible del turismo en las mismas. | ENERO   | DICIEMBRE | 4    | Visitas          | \$ -                         | Jefatura Unidad Ambiental |  |
| A2  | <b>Brindar Asesoría y Apoyo técnico en materia turística ambiental para el desarrollo de proyectos turísticos institucionales.</b>             |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| A2.1  | Atender solicitudes de apoyo técnico en materia turística ambiental de otras Direcciones y Unidades del Ministerio.                            | ENERO   | DICIEMBRE | 1    | Informe          | \$ -                         | Jefatura Unidad Ambiental | * Sujeto a número de solicitudes de apoyo recibidas.                             |
| A2.2  | Contribuir al desarrollo de proyectos asignados en materia ambiental del programa de la Franja Costero Marina y Surf City.                     | ENERO   | DICIEMBRE | 6    | Informes         | \$ -                         | Jefatura Unidad Ambiental |  |
| A3  | <b>Fortalecimiento de la Educación y Sensibilización ambiental en actividades del Ministerio de Turismo en el marco del Programa Surf City</b> |   |           |      |                  |                              |                           |  |
| A3.1  | Desarrollar acciones de capacitación y sensibilización en materia ambiental y turismo sostenible para el personal de MITUR.                    | ENERO   | DICIEMBRE | 2    | Acciones         | \$ -                         | Jefatura Unidad Ambiental |  |
| Total   |  |   |           |      |                  | \$ 3,000.00                  |                           |  |



Edwin Asael Ramirez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos



Fátima Pérez  
Jefe Unidad Ambiental Ad-honore







GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

MINISTERIO  
DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO  
UACI 2020

**Objetivo Estratégico:**

Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.

**Objetivos Específicos**

- 1- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública.
- 2- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a los aspectos que se deriven de la gestión de adquisición y contratación.
- 3- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.

|      | ACCIÓN / PROYECTOS   | INICIO | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR \$ | RESPONSABLE                                   | OBSERVACIONES  |
|------|--|--------|-----------|------|------------------|----------|---|--|
| A1   | <b>Gestión de procesos de Adquisición de bienes y servicios</b>  |        |           |      |                  |          |   |  |
| A1.1 | Actualización de la Clasificación de la Información, según la LAIP.  | Enero  | Diciembre | 12   | Informes         | \$0.00   | JEFE UACI                                     | La meta programada por UACI es referente a las adquisiciones necesarias para apoyar la gestión administrativa institucional. |
| A1.2 | Gestión de las adquisiciones y Contrataciones del Programa de la Franja Costero Marina ES- L1066-2966/OC -ES |        |           |      |                  | \$0.00   | Jefe UACI y Especialista en Adquisiciones UEP |  |
| A2   | <b>Seguimiento y Evaluación de la PAAC</b>   |        |           |      |                  |          |   |  |
| A2.1 | Informe mensual  | Enero  | Diciembre | 12   | Informes         | \$0.00   | JEFE UACI                                     |  |
| A3   | <b>Actualización y mantenimiento de Banco de Proveedores</b>   |        |           |      |                  |          |   |  |
| A4   | <b>Coordinación y consolidación de la PAAC</b>   |        |           |      |                  |          |   |  |
| A4.1 | Informar a las distintas unidades del proceso de formulación de PAAC   | Agosto | Agosto    | 1    | Informe          | \$0.00   | Jefe UACI                                     |  |
| A4.2 | Brindar Asesoría durante el proceso de formulación   | Agosto | Agosto    | 1    | Informe          | \$0.00   | Jefe UACI                                     |  |
| A4.3 | Coordinación y consolidación de la PAAC  | Agosto | Agosto    | 1    | Informe          | \$0.00   | Jefe UACI                                     |  |
| A.5  | Elaboración de PAAC y dar informe de POA de UACI de MITUR  | Enero  | Diciembre | 6    | Informe          | \$0.00   | Jefe UACI                                     | El seguimiento es bimestral  |
|      |  |        |           |      |                  | \$0.00   |   |  |

Rosema Elizabeth Orantes Bettrán  
Jefe UACI INSTITUCIONAL




Edwin Azael Ramirez Guardado  
Director General de Proyectos Estratégicos




Morena Ileana Valdez Vigil  
Ministra de Turismo




**MINISTERIO DE TURISMO  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL  
POA 2020**

| <b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b> |  |               |              |                        |                                 |                 |                        |
|-----------------------------|--|---------------|--------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|------------------------|
| <b>Objetivo Estratégico</b> | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.                    |               |              |                        |                                 |                 |                        |
| <b>UNIDAD FINANCIERA</b>    | <b>OBJETIVO ESPECIFICO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>   |               |              |                        |                                 |                 |                        |
|                             | <b>ACCIÓN / PROYECTOS</b>  | <b>INICIO</b> | <b>FINAL</b> | <b>META PROGRAMADA</b> | <b>UNIDAD DE MEDIDA</b>         | <b>VALOR \$</b> | <b>RESPONSABLE</b>     |
| <b>A1</b>                   | <b>ADMINISTRACION FINANCIERA</b>   |               |              |                        |                                 | \$0.00          |                        |
| A1.1                        | Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental de MITUR y del Programa (BID). | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 12                     | Informes de Estados Financieros |                 | Jefe UFI               |
| A1.2                        | Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional.   | 01/06/2020    | 31/08/2020   | 1                      | Presupuesto Elaborado           |                 | Jefe UFI               |
| A1.3                        | Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la Unidad.  | 01/01/2020    | 31/08/2020   | 1                      | Documento                       |                 | Jefe UFI               |
| A1.4                        | Revisar y aprobar las Notas Explicativas a los Estados Financieros.  | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 2                      | Documento                       |                 | Jefe UFI               |
| A1.5                        | Remitir informe de seguimiento del POA de la UFI para remitirlo a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.  | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 6                      | Informes bimestrales            |                 | Jefe UFI               |
| A1.6                        | Efectuar evaluaciones financieras a Proyectos de Interés Turístico Nacional (PITN) que será a petición.  | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 4                      | Informe                         |                 | Jefe UFI               |
| A1.7                        | Presentar informe mensual de Ejecución Presupuestaria.   | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 12                     | Informes                        |                 | Jefe UFI               |
| <b>A2</b>                   | <b>ADMINISTRACION DEL CICLO PRESUPUESTARIO</b>   |               |              |                        |                                 | \$0.00          |                        |
| A2.1                        | Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP en el SAFI).   | Enero         | Enero        | 1                      | PEP DIGITADA                    |                 | Técnico de Presupuesto |
| A2.2                        | Registrar en el sistema SAFI las operaciones (Compromisos Presupuestarios, Reprogramaciones y Ajustes) de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo y Adscritas y Programa BID.   | 01/01/2020    | 31/12/2020   | 12                     | RESUMENES MENSUALES             |                 | Técnico de Presupuesto |
| A2.3                        | Ingresar en el sistema remoto SAFI el proyecto del presupuesto institucional, consolidado por MITUR, ISTU, CORSATUR y Programa (BID) del próximo ejercicio fiscal.   | agosto        | Agosto       | 1                      | PRESUPUESTO ELABORADO           |                 | Técnico de Presupuesto |
| A2.4                        | Elaborar las conciliaciones bancarias de la Institución y Programa BID.  | Enero         | Diciembre    | 48                     | CONCILIACIONES                  |                 | Técnico de Presupuesto |



|           |   |            |            |    |   |  |  |  |  |               |                         |
|-----------|---|------------|------------|----|---|--|--|--|--|---------------|-------------------------|
| <b>A3</b> | <b>GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PRESENTES Y FUTURAS</b>                         |            |            |    |   |  |  |  |  | <b>\$0.00</b> |                         |
| A3.1      | Solicitar al Ministerio de Hacienda asignaciones de cuota para el pago de proveedores del MITUR, Programa (BID) y requerimientos de instituciones adscritas.  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | INFORMES                                    |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| A3.2      | Elaborar propuestas de pago de las asignaciones de cuota aprobadas por el Ministerio de Hacienda  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | INFORMES                                    |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| A3.3      | Efectuar pago a proveedores de bienes y servicios del MITUR y Programa (BID)  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | INFORMES                                    |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| A3.4      | Verificar la correcta aplicación de los descuentos en la planilla de remuneraciones establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados. | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | PLANILLAS                                   |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| A3.5      | Pago de planillas de salarios y retenciones.  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | PLANILLAS                                   |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| A3.6      | Presentación de declaraciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda.   | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 24 | DECLARACIONES                               |  |  |  |  |               | Tesoroero Institucional |
| <b>A4</b> | <b>EMITIR, ANALIZAR Y PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LA ADMINISTRACION SUPERIOR</b>  |            |            |    |   |  |  |  |  | <b>\$0.00</b> |                         |
| A4.1      | Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución y Programa (BID)  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | Cierres contables                           |  |  |  |  |               | Contador Institucional  |
| A4.2      | Elaborar y enviar mensualmente los Estados Financieros del Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.                                   | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 13 | notas de remisión de estados financieros    |  |  |  |  |               | Contador Institucional  |
| A4.3      | Analizar y elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros.   | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 2  | nota de remisión con sus notas explicativas |  |  |  |  |               | Contador Institucional  |
| A4.4      | Generar al término de cada mes el Registro Mayor auxiliar   | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 12 | Reporte                                     |  |  |  |  |               | Contador Institucional  |
| A4.5      | Consolidar las provisiones financieras y remitirlas a la DGCG para su autorización  | 01/01/2020 | 31/12/2020 | 1  | Provisión                                   |  |  |  |  |               | Contador Institucional  |
|           | <b>TOTAL</b>  |            |            |    |   |  |  |  |  | <b>\$0.00</b> |                         |

  
 Isman Alexander Calderon Mejano  
 Jefe Unidad Financiera Institucional



  
 Edwin Asael Ramirez Guardado  
 Director General de Proyectos Estratégicos



  
 Morena Jeana Valdez Vigil  
 Mipistra de Turismo





MINISTERIO DE TURISMO

MINISTERIO DE TURISMO

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA  
POA 2020

| OBJETIVO ESTRATÉGICO:  |   | Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City. |           |      |                  |                              |                            |               |  |  |  |
|--|---|---|-----------|------|------------------|------------------------------|----------------------------|---------------|--|--|--|
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA UNIDAD:  |   |   |           |      |                  |                              |                            |               |  |  |  |
| 1. Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos, así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente. |   |   |           |      |                  |                              |                            |               |  |  |  |
| 2. Dar cumplimiento al POA de la Unidad  |   |   |           |      |                  |                              |                            |               |  |  |  |
| 3. Generar el uso transparente de los recursos asignados.  |   |   |           |      |                  |                              |                            |               |  |  |  |
|  | ACCIÓN / PROYECTOS  | INICIO  | FINAL     | META | UNIDAD DE MEDIDA | ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA \$ | RESPONSABLE                | OBSERVACIONES |  |  |  |
| A1   | Apoyo Administrativo  |   |           | 20   |                  | \$141,790.00                 |                            |               |  |  |  |
| A1.1   | Gestionar adquisición de agua, azúcar, café y bienes de uso y consumo diversos (artículos de limpieza y otros). | Enero   | Diciembre | 3    |                  | \$1,700.00                   | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.2   | Gestionar la adquisición de uniformes para personal   | Enero   | Marzo     | 1    |                  | \$3,200.00                   | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.3   | Gestionar la adquisición de papelería y materiales de oficina para uso de todo el personal                      | Febrero   | Agosto    | 1    |                  | \$2,000.00                   | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.4   | Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales                                 | Enero   | Diciembre | 1    |                  | \$12,000.00                  | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.5   | Gestionar la compra de cupones de combustible   | Enero   | Febrero   | 1    |                  | \$10,000.00                  | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.6   | Gestionar la renovación de tarjetas de circulación para vehículos de MITUR                                      | Junio   | Junio     | 1    |                  | \$125.00                     | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.7   | Gestionar la compra de materiales Informaticos (Toner para impresoras )   | mayo  | Octubre   | 1    |                  | \$2,000.00                   | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.8   | Gestión de pago de servicio de energía eléctrica  | Enero   | Diciembre | 1    |                  | \$15,000.00                  | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |
| A1.9   | Realizar gestiones pertinentes para la contratación de telefonía  | Enero   | Diciembre | 1    |                  | \$10,500.00                  | Jefe Unidad Administrativa |               |  |  |  |

|       |   |       |           |   |  |             |  |  |
|-------|---|-------|-----------|---|--|-------------|--|--|
| A1.10 | Gestionar la contratación del servicio de Outsourcing para mantenimiento y limpieza   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$12,000.00 | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.11 | Gestionar la contratación del servicio de Outsourcing para vigilancia   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$15,665.00 | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.12 | Administrar el arrendamiento de oficina para MITUR  | Enero | Diciembre | 1 |  | \$48,000.00 | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.13 | Gestionar el proceso de renovación de Primas y Gastos de Seguro de Personas   | Enero | Febrero   | 1 |  | \$1,100.00  | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.14 | Gestionar el proceso de renovación de Seguro de Incendio, Seguro de automotores, Seguro de responsabilidad civil y seguro de robo y/o hurto | Enero | Febrero   | 1 |  | \$2,500.00  | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.15 | Gestionar los mantenimientos y reparaciones de mobiliario y equipos   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$1,500.00  | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.16 | Actividades administrativas varias, gestión de plazas nuevas  | Enero | Diciembre | 2 |  | \$2,500.00  | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A1.17 | Administrar el presupuesto para las misiones oficiales internas. Viáticos   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$2,000.00  | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A2    | Apoyo a Recursos Humanos  |       |           |   |  | \$200.00    |  |  |
| A2.1  | Coordinar la Carnetización para los empleados de MITUR  | Enero | Febrero   | 1 |  | \$200.00    | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A2.2  | Consolidar las necesidades de capacitación y ejecutar Plan de Capacitaciones para el personal de MITUR                                      | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A2.3  | Adquisición de equipo y mobiliario diverso  | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A2.4  | Participación en Comisiones Interinstitucionales  | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| A2.5  | Apoyo administrativo y logístico a todas las Unidades de la institución   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| A2.6  | Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal  | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| A2.7  | Coordinar el transporte para misiones oficiales de los servidores de la institución   | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00      | Secretaria Administrativa                              |  |



|       |   |       |           |   |  |               |  |  |
|-------|---|-------|-----------|---|--|---------------|--|--|
| A2.8  | Elaboración de la planilla institucional  | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00        | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| A2.9  | Controlar el Activo Fijo de MITUR   | Enero | Diciembre | 2 |  | \$0.00        | Jefe Unidad Administrativa                             |  |
| A2.10 | Administrar el Sistema de Recursos Humanos (SIRH)                                 | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00        | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| A2.11 | Representación de la Unidad Administrativa en actividades delegadas por los jefes | Enero | Diciembre | 1 |  | \$0.00        | Jefe Unidad Administrativa y Secretaria Administrativa |  |
| Total |   |       |           |   |  | \$ 141,990.00 |  |  |

  
 Valeria Morán Allwood  
 Jefe Unidad Administrativa

  
 Edwin Asael Ramírez Guardado  
 Director General de Proyectos Estratégicos

  
 Morena Jeana Valdez Orellana  
 Ministra de Turismo





