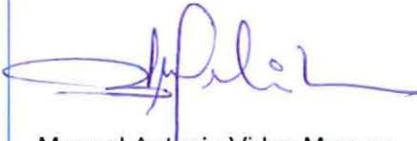


PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

AÑO 2017

SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

30 DE ENERO DE 2017

<p>Elaboró:</p>  <p>Adriana Yamileth Hernández Técnica de Planificación y Calidad</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Manuel Antonio Vides Moreno Jefe de Planificación y Calidad</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza Subsecretaria de Inclusión Social</p>
--	---	---





INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Trabajo Institucional de la Secretaría de Inclusión Social para el año 2017. El plan se estructura en torno a tres objetivos estratégicos definidos para el quinquenio y recogidos en el Plan Estratégico Institucional.

Para cada uno de los objetivos estratégicos, se han definido una serie de actividades de carácter plurianual en las que convergen diferentes unidades organizativas de la institución, mediante acciones anuales cuyos resultados han sido debidamente identificados y programados para su respectivo seguimiento.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

VISIÓN

Ser la institución gubernamental reconocida por impulsar y promover el respeto de los derechos de las personas en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, propiciando un enfoque de derechos humanos en todas las políticas públicas, con el fin de lograr la inclusión social, la erradicación de todas las formas de discriminación y el desarrollo de las capacidades ciudadanas.

MISIÓN

Incidir en la generación de condiciones que permitan la protección social, el desarrollo, el ejercicio pleno de los derechos y la inclusión social de las personas, desde un enfoque de derechos humanos y género.

VALORES

La Secretaría de Inclusión Social ha definido como sus valores institucionales:

IGUALDAD: Velamos por el goce y ejercicio pleno de los derechos para todas las personas, sin distinción de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, creencia o cualquier otra condición, promoviendo la erradicación de toda forma de discriminación en las prácticas y acciones de las instituciones gubernamentales.

EQUIDAD: Procuramos la equiparación de oportunidades para los grupos sociales en condiciones de vulnerabilidad y exclusión, impulsando acciones afirmativas que equilibren sus oportunidades de desarrollo integral con las del resto de la población.

RESPECTO: Valoramos la diversidad humana, reconociendo y fomentando la valía, dignidad e individualidad de cada persona.

SOLIDARIDAD: Empatizamos con los grupos poblacionales con los que trabajamos, buscando las formas más efectivas de equiparar sus oportunidades a las del resto de la población.

TRANSPARENCIA: Manejamos de forma transparente y responsable los recursos asignados para el cumplimiento de nuestro mandato, rindiendo cuentas de forma clara y oportuna.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos son las apuestas o resultados que se espera cubrir para el cumplimiento de la misión institucional. Mediante un proceso reflexivo y de amplia participación se determinó tres situaciones problemáticas sobre las cuales la SIS realizará su intervención durante el presente período presidencial: la primera, enfocada a la mejora de los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI; la segunda, enfocada a la restitución de los derechos humanos en estos grupos poblacionales; la tercera se centra en la mejora de la eficacia y la eficiencia de los procesos institucionales. Estos objetivos específicos se detallan a continuación:

- 1. Mejorar el servicio que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI.** Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en los siguientes ejes:
 - Prestar servicios especializados en las sedes de Ciudad Mujer.
 - Brindar capacitación, y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia.
 - Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de servicios.
 - Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias en personal que presta servicios a grupos vulnerables.

- 2. Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.** Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en el siguiente eje:
 - Brindar asistencia técnica a instituciones públicas para el fortalecimiento de instrumentos jurídicos con enfoque de derechos humanos y género.

- 3. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos institucionales**
Para el logro de este objetivo, la institución implementará acciones en el siguiente eje:
 - Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.

Los objetivos se comportan como elementos que se suman para contribuir al cumplimiento del objetivo cinco del Plan Quinquenal de Desarrollo.

MARCO LEGAL

El Plan de Trabajo Institucional Año 2017 se ha elaborado en cumplimiento a la siguiente normativa:

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República.

Art. 15.- Con base al Plan Quinquenal, la máxima autoridad de cada dependencia, funcionarios, niveles gerenciales y jefaturas; planifican, elaboran y divulgan su plan estratégico a todos los servidores según su área de competencia, lo que les permite anticiparse a los cambios que puedan afectar la capacidad para alcanzar los resultados previstos.

Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República Definición de Objetivos Institucionales

Art. 14.- Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Art. 38.- El presupuesto de Egresos del Sector Público no Financiero, comprenderá la integración de todos los gastos que se proyectan para un ejercicio fiscal y su sustentación presupuestaria a nivel institucional deberá justificarse en Planes de Trabajo que compatibilicen propósitos con recursos.

PRESUPUESTO APROBADO

Para el presente año la Secretaría de Inclusión Social cuenta con un presupuesto de US\$13,330.570.00; distribuido de la manera siguiente:

Unidad presupuestaria y línea de trabajo	Propósito	Costo
01 Dirección Superior y Apoyo Institucional	Articular esfuerzos para asegurar la inclusión social de la niñez y adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, y la eliminación de la discriminación y construcción de la equidad; asimismo, el asentamiento de las bases para la creación de un modelo de asistencia social.	3,257,560
02 Implementación de Políticas de Inclusión Social	Fomentar la participación de la sociedad civil y promover la descentralización de gestión, mediante el apoyo para la implementación de políticas, programas y acciones inmediatas orientadas a favorecer el grupo familiar y los miembros que la conforman, mujeres, niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.	746,300
03 División de Asistencia Alimentaria	Contribuir al desarrollo sostenible de las personas más vulnerables del país, brindándoles ayuda alimentaria y apoyándolas en el desarrollo de sus habilidades y aptitudes.	1,605,135
04 Programa Ciudad Mujer	Fortalecer acciones a favor de las mujeres a través de la prevención de la violencia, desarrollo de la autonomía, atención integral con énfasis en la salud sexual y reproductiva, y la facilitación de los servicios de los centros de atención integral de ciudad mujer.	7,683,075
05 Reparación a Víctimas de Graves Violaciones a Derechos Humanos.	Generar e impulsar propuestas para adoptar la reparación moral, simbólica y material a las víctimas de violaciones de los derechos humanos.	28,500
06 Programa Ciudad Mujer (subvención UE)	Cumplir con las medidas de reparación ordenadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, a las víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos en el contexto del conflicto armado.	10,000
TOTAL		13,330,570

CLAVE DE UNIDADES Y RESPONSABLES

URICE	Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación Externa
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UPYC	Unidad de Planificación y Calidad
UC	Unidad de Comunicaciones
DE	Dirección Ejecutiva
DDS	Dirección de Diversidad Sexual
DPAM	Dirección de Persona Adulta Mayor
DAA	División de Asistencia Alimentaria
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídicos
DAYF	Dirección Administrativa y Financiera
GAE	Gerencia de Autonomía Económica
GAI	Gerencia de Atención Infantil
GGTYC	Gerencia de Gestión Territorial y del Conocimiento
GAYFCM	Gerencia Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer
SCMLC	Sede Ciudad Mujer Lourdes, Colón
SCMUS	Sede Ciudad Mujer Usulután
SCMSM	Sede Ciudad Mujer San Martín
SCMSA	Sede Ciudad Mujer Santa Ana
SCMMG	Sede Ciudad Mujer San Miguel
SCMMZ	Sede Ciudad Mujer Morazán
JDF	Jefatura Departamento Financiero
JDA	Jefatura Departamento Administrativo
JDI	Jefatura Departamento Informático
RC	Responsable de la Clínica
JST	Jefatura Sección de Transporte
JSAF	Jefatura Sección de Activo Fijo
JSTH	Jefatura Sección de Talento Humano
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Lourdes, Colón
CMALC	Coordinación de módulos de atención Lourdes, Colón
JDGYCLC	Jefatura del Departamento de Gestión Territorial y del Conocimiento Lourdes, Colón
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Lourdes, Colón
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo San Miguel
CMALC	Coordinación de módulos de atención San Miguel
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Miguel
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Morazán
CMALC	Coordinación de módulos de atención Morazán
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Morazán
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Santa Ana
CMALC	Coordinación de módulos de atención Santa Ana
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Santa Ana
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo San Martín
CMALC	Coordinación de módulos de atención San Martín
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Martín
JDALC	Jefatura del Departamento Administrativo Usulután
CMALC	Coordinación de módulos de atención Usulután
JMAILC	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Usulután

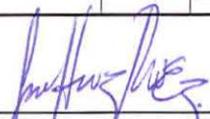
PLAN OPERATIVO 2017

OBJETIVO 1:

**MEJORAR EL SERVICIO QUE RECIBEN LAS POBLACIONES DE MUJERES,
ADULTOS MAYORES Y LGBTI.**

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Mejorar los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI																				
EJE 1.1: Prestar servicios especializados a las poblaciones de interés																				
A.1.1.1. Atenciones en salud en sedes de Ciudad Mujer																				
	A.1.1.1.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones	Informe	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	2	33
	A.1.1.1.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	33	Reuniones	Informes	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	1	33
	A.1.1.1.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.1.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.1.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.1.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
	A.1.1.1.27	Organizar evento de lanzamiento de campaña contra el cáncer de mama	UC	UC	1	Evento ejecutado	Informe, reportaje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
A.1.1.2. Atenciones en violencia en sedes Ciudad Mujer																				
	A.1.1.2.5	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones	Informes	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	2	33	
	A.1.1.2.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	33	Reuniones	Informes	2	3	3	3	3	3	2	3	3	4	1	33	
	A.1.1.2.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.2.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	36	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.2.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.2.20	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.3. Atenciones on autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.1	Supervisar trimestralmente el funcionamiento del módulo de autonomía económica	GAE	GAE	24	Supervisiones	Documentos de informes	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	
	A.1.1.3.3	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Colón	SCMLC	JDGTYCLC	15	Iniciativas identificadas	Informes	0	3	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	15
	A.1.1.3.4	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	33	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	33
	A.1.1.3.5	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Lourdes, Colón	SCMLC	JDGTYCLC	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50	150
	A.1.1.3.7	Identificar iniciativas productivas en sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	10	Iniciativas identificadas	Informes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
	A.1.1.3.8	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	33	Reuniones de monitoreo	Informes	2	3	3	3	3	3	3	2	3	3	4	1	33	
	A.1.1.3.9	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	110	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / informe de cierre de grupo	0	0	0	30	0	0	0	40	0	0	0	0	40	110
	A.1.1.3.11	Identificar iniciativas productivas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	12	Iniciativas identificadas	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.3.12	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas de la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	36	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.3.13	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50	150
	A.1.1.3.15	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	38	Iniciativas identificadas	Informes	29	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	38
	A.1.1.3.16	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	36	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	A.1.1.3.17	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50	150

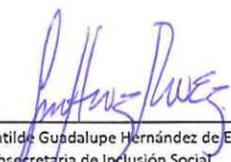
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.19	Identificar iniciativas productivas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	10	Iniciativas identificadas	Informes	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	10
	A.1.1.3.20	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones de monitoreo	Informes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.21	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	50	150	
	A.1.1.3.23	Identificar iniciativas productivas en la sede de CM Usulután	SCMUS	SCMUS	12	Iniciativas identificadas	Informes	0	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.24	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	35	Reuniones de monitoreo	Informes	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	35
	A.1.1.3.25	Brindar capacitación agrícola a usuarias de la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	150	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola	Listados de asistencia de participantes / Informe de cierre de grupo	0	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	50	150	
	A.1.1.3.27	Realizar al menos una reunión de carácter bilateral con las instituciones que integran el MAE para impulsar acciones concretas que fortalezcan el funcionamiento del módulo de autonomía económica.	GAE	GAE	12	Reuniones	Memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.3.28	Dar monitoreo y seguimiento al desarrollo de las ECA*	GAE	GAE	72	Visitas de seguimiento	Informes	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.1.1.3.29	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras en espacios regionales	GAE	GAE	3	Ferias	Listados y fotografías	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	3	
	A.1.1.3.41	Desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer	GAE	GAE	6	Acciones formativas	Listados	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
A.1.1.3.43	Dar seguimiento a convenios entre SIS y cafeterías en Ciudad Mujer	GAE	GAE	9	Visitas de seguimiento	Informes de visita	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	9	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



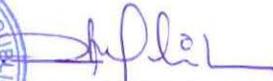

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.49	Adecuar sedes para implementar programa cocina El Salvador	DE	JDINFRA	6	Sedes adecuadas con módulos de cocina semifijo	Actas de entrega a las sedes	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6
	A.1.1.3.50	Realizar procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la adecuación de sedes para implementar programa cocina El Salvador	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.51	Realizar procesos de contratación para el diseño de adecuaciones a la ECA para su innovación en la producción	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.52	Realizar procesos de contratación para adecuar las ECA para su innovación en la producción	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.54	Realizar procesos de contratación para insumos para la innovación de las ECA	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.55	Elaborar propuesta de rotafolio didactico para las ECA	GAE	GAE	1	Documento Propuesto	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.56	Realizar estudio que contribuye a la estrategia de promoción de la autonomía económica de las mujeres	GAE	GAE	1	Estudio elaborado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.57	Elaborar catálogo de productos de emprendedoras Ciudad Mujer	GAE	GAE	1	Catálogo	Documento	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.58	Elaborar directorio de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer	GAE	GAE	1	Directorio de iniciativas productivas	Documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.59	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados por cada sede de Ciudad Mujer	GAE	JDFV	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	A.1.1.3.60	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Colón	SCMLC	JDGTCLC	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4

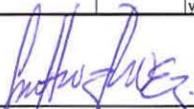

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



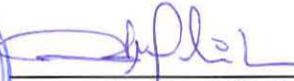

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.61	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Morazán	SCMMZ	JDGTYCMZ	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.3.62	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Santa Ana	SCMSA	JDGTYCSA	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.3.63	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Martín	SCMSM	JDGTYCSM	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.3.64	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer San Miguel	SCMMG	JDGTYCMG	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.3.65	Remitir informe consolidado de asistencia y control de notas de participantes de los cursos finalizados en sede Ciudad Mujer Usulután	SCMUS	JDGTYCUS	4	Informes presentados	Documento de informe	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.3.66	Organizar eventos de graduación en la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	3	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.1.1.3.67	Organizar eventos de graduación en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	3	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.1.1.3.68	Organizar eventos de graduación en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	3	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.1.1.3.69	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	4	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	4
	A.1.1.3.70	Organizar eventos de graduación en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	3	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.1.1.3.71	Organizar eventos de graduación en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	3	Eventos graduación	Informe de evento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	3
	A.1.1.3.72	Desarrollar e implantar catálogo de emprendimientos en línea	DAYF	JDI	1	Proyecto desarrollado	Catálogo de emprendimientos funcionando	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A.1.1.3.73	Facilitar información para la implementación de un sistema de agua tratada para CM San Martín y Morazán	GAE	GAE	1	Informe	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



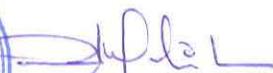

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.74	Realizar proceso adquisitivo para la implementación de sistema de agua tratada para CM San Martín y Morazán	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso realizado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.75	Implementación de un sistema de agua tratada para CM San Martín y Morazán	DE	JDINFRA	2	Sistemas funcionando	Informe	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.5	Organizar ferias en la sede CM Colón	SCMLC	JDGTYCLC	8	Ferias	Informes	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	8
	A.1.1.4.11	Organizar ferias en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	7	Ferias	Informes	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	1	7
	A.1.1.4.17	Organizar ferias en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	6	Ferias	Informes	0	1	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	1	6
	A.1.1.4.23	Organizar ferias en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	8	Ferias	Informes	0	1	1	0	1	0	1	1	0	2	1	0	0	8
	A.1.1.4.29	Organizar ferias en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	3	Ferias	Informes	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3
	A.1.1.4.35	Organizar ferias en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	4	Ferias	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4
	A.1.1.4.37	Acompañar reuniones con docentes en el marco del subprograma ciudad mujer joven	GGTYC	GGTYC	3	Reuniones	Ayuda memoria	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
	A.1.1.4.38	Coordinar la realización de evento de lanzamiento del subprograma ciudad mujer joven	GGTYC	GGTYC	2	Evento público de lanzamiento	Programa de lanzamiento ejecutado	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.4.39	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en la zona oriental	GGTYC	GGTYC	2	Supervisiones	Memoria, informe final del proyecto	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.4.40	Supervisar el proyecto de alfabetización en derechos en las sedes Santa Ana y San Martín	GGTYC	GGTYC	4	Supervisiones	Memoria, informe final del proyecto	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	A.1.1.4.57	Supervisar la adaptación de manual de alfabetización en derechos de las mujeres, dirigido a adolescentes	GGTYC	GGTYC	3	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	3
A.1.1.4.59	Realizar proceso de contratación para diagramación e impresión de manual de alfabetización en derechos de las mujeres dirigido a adolescentes	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso de contratación	de expediente ejecutado	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



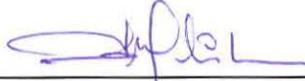

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.60	Supervisar diagramación e impresión de manual de alfabetización en derechos de las mujeres dirigido a adolescentes	GGTYC	GGTYC	2	Supervisiones	Informes avalados	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
	A.1.1.4.61	Dar seguimiento a la realización talleres de alfabetización en derechos con y para jóvenes por equipo técnico territorial y gestión del conocimiento de sedes Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	6	Seguimiento	Informes bimensuales	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.1.4.62	Acompañar a sedes ciudad mujer en actividades conmemorativas en la reivindicación de los derechos de las mujeres	GGTYC	GGTYC	3	Acompañamientos	Informe de actividades	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	A.1.1.4.63	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres	SCMSA	SCMSA	5	Actividades ejecutadas	Informes	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	5
	A.1.1.4.65	Realizar eventos de conmemoración/celebración de fechas temáticas en las sedes	SCMSM	SCMSM	8	Eventos	Informes	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	8
	A.1.1.4.66	Realizar actividades conmemorativas en el marco de la promoción de los derechos de la juventud	SCMMG	SCMMG	9	Actividades conmemorativas	Informes	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	3	9
	A.1.1.4.67	Formar mujeres profesionales con enfoque de género	SCMMG	SCMMG	3	Capacitaciones	Listados	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	3
	A.1.1.4.70	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la mujer	UC	UC	1	Evento ejecutado	Informe, reportaje	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.71	Organizar evento conmemorativo del día internacional de la no violencia contra la mujer	UC	UC	1	Evento ejecutado	Informe, reportaje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.1.4.72	Producir y difundir material audiovisual sobre historias de éxito sobre usuarias de Ciudad Mujer	UC	UC	4	Videos elaborados y difundidos	Videos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
A.1.1.4.73	Coordinar la definición de perfil de Ciudad Mujer Comunitaria	GGTYC	GGTYC	1	Propuesta de implementación	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.74	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.75	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.76	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.77	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.78	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.79	Elaborar e implementar calendario de Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	4	Eventos implementados	Informes	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	4
	A.1.1.4.80	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.81	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.82	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.83	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.84	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.85	Elaborar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	1	Calendario elaborado	Documento informe de	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.4.86	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	1	Calendario implementado	Documento informe de	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.1.4.87	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	1	Calendario implementado	Documento informe de	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

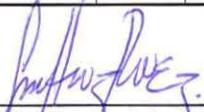
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



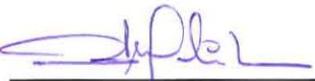
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.88	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	1	Calendario implementado	Documento de informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.1.1.4.89	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	1	Calendario implementado	Documento de informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.1.1.4.90	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	1	Calendario implementado	Documento de informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.1.1.4.91	Implementar calendario de desplazamiento de funcionarias de las ventanillas en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	1	Calendario implementado	Documento de informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.5.1	Supervisar las acciones de atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	GAI	GAI	12	Supervisiones	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.1.1.5.4	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	39	Actividades	Listados de participación y fotografías	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	3	3	39	
	A.1.1.5.8	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	6	Actividades	Listados de participación, fotografías	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	6	6		
	A.1.1.5.12	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4	4	
	A.1.1.5.16	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	4	4	
	A.1.1.5.20	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM San Miguel	SCMMG	SCMMG	7	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	1	1	0	1	0	1	0	0	2	0	1	7	7	
	A.1.1.5.24	Realizar actividades conmemorativas en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	4	Actividades	Listados de participación, fotografías	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	4	4	
	A.1.1.5.27	Realizar ferias de identidades de niñez en las seis sedes de CM mediante el MAI	GAI	GAI	6	Ferias realizadas	Listados de niñas y niños inscritos	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
	A.1.1.5.28	Coordinar campañas odontológicas de NNA	GAI	GAI	6	Campañas	Listados de asistencia	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	6	6
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.11	Diseñar e imprimir material promocional del Call Center	UC	UC	2	Tipos de material promocional Impreso: Brochure y afiche	Ejemplares impresos	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2
	A.1.1.8.12	Realizar distribución de material promocional del Call Center	DDS	DDS	2	Informes de distribuciones semestrales	Actas de entrega/recepción	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2	2	2
	A.1.1.8.13	Coordinar la realización evento de relanzamiento de Call Center	DDS	DDS	1	Programa relanzamiento ejecutado	Listados de asistencia	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



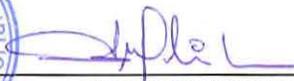

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.14	Organizar evento de lanzamiento de Call Center	UC	UC	1	Evento	Informe, reportaje	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.1.8.15	Coordinar contenido para banner sobre Call Center a colocar en medios electrónicos	DDS	DDS	1	Contenido definido	Documento	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.16	Elaborar banner en medios electrónicos para promocionar los servicios del Call Center	UC	UC	1	Solicitud para pautar banner en medios electrónicos presentada al departamento administrativo conteniendo las especificaciones técnicas		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.17	Realizar proceso de compra del espacio en medios electrónicos para pautar banner	GAYFCM	GAYFCM	3	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.1.1.8.18	Coordinar contenido para cuña radial sobre los servicios de Call Center	DDS	DDS	1	Contenido definido	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.19	Elaborar cuña radial para promocionar los servicios de Call Center y gestionar solicitud para contar con espacio de difusión en radio	UC	UC	1	Solicitud para contar con espacio de difusión electrónicos presentada al departamento administrativo	Expediente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.20	Realizar proceso de compra para pautar cuña radial de promoción de servicios de Call Center	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.21	Elaborar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	DDS	DDS	1	Reporte conteniendo el material elaborado	Documento	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.22	Diseñar y diagramar material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	UC	UC	1	Gestión para impresión de material	Expediente que documenta la solicitud	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.23	Realizar el proceso de contratación de servicios de impresión de material didáctico sobre derechos de la población LGBTI	DAYF	JDA	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



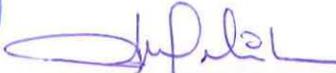

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	A.1.1.8.24	Elaborar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	DDS	DDS	2	Material elaborado	Documento	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.25	Diseñar y diagramar material para publicar actividades conmemorativas de los meses de la diversidad sexual	UC	UC	2	Gestión para impresión	Expediente que la solicitud	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.26	Realizar proceso de contratación de publicación de material en fechas conmemorativas de la lucha por los derechos LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.28	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	UC	UC	4	Videos elaborados y difundidos en redes sociales	Videos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	A.1.1.8.29	Organizar evento alusivo al mes de la diversidad sexual	UC	UC	1	Evento ejecutado	Informe, reportaje	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.8.30	Realizar visitas de acompañamiento a organizaciones LGBTI	DDS	DDS	12	Visitas de seguimiento conjuntas	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.8.31	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	DPAM	DPAM	4	Entregas de insumos	Memorando, correos de remisión	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	A.1.1.8.32	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI	DDS	DDS	4	Entregas de insumos	Memorando, correos de remisión	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4
	A.1.1.8.33	Realizar eventos públicos de divulgación de derechos de la población LGBTI	DDS	DDS	5	Eventos públicos realizados	Listados de asistencia	0	0	1	0	1	2	0	0	0	1	0	0	0	5


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.3	Conmemorar fechas relevantes para la promoción de derechos de PAM	DPAM	DPAM	5	Actividades conmemorativas	Informe, reportaje	2	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	5
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.4	Desarrollar jornadas artísticas intergeneracionales de sensibilización en derechos de las personas adultas mayores	DPAM	DPAM	3	Jornadas realizadas	Informes de actividades y reportaje fotográfico	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.5	Realizar visitas de supervisión a hogares y residencias para evaluación de sus servicios	DPAM	DPAM	6	Visitas realizadas	Informes de visita	0	0	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	6
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.6	Supervisar consultoría para establecimiento de modelo de atención de centros de día en el Mozote	DPAM	DPAM	1	Consultoría ejecutada	Informe final con visto bueno de la DPAM	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.7	Extender constancias a asociaciones y fundaciones adscritas al registro de la SIS	DPAM	DPAM	20	Instituciones certificadas	Copias de constancias emitidas	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.8	Organizar y ejecutar eventos conmemorativos del mes de la persona Adulta Mayor	UC	UC	5	Eventos ejecutados	Informe reportaje	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	5
A.1.1.9 Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender personas adultas mayores	A.1.1.9.9	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores	UC	UC	4	Videos elaborados y difundidos en redes sociales	Videos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	4

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
EJE 1.2: Brindar capacitación, asistencia técnica y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia.																				
A.1.2.1. Fortalecimiento de capacidades y habilidades en temas de alimentación y nutrición	A.1.2.1.1	Impartir talleres / capacitaciones	DAA	GP	35	Centros de atención a PAM capacitados	Listados participación de las jornadas	0	7	0	4	4	3	0	5	0	5	0	7	35
A.1.2.1. Fortalecimiento de capacidades y habilidades en temas de alimentación y nutrición	A.1.2.1.8	Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones.	DPAM	DPAM	30	Centros de atención a PAM capacitados	Listados participación de las jornadas	0	0	0	13	6	11	0	0	0	0	0	0	30
A.1.2.2. Implementación y/o seguimiento de huertos comunitarios	A.1.2.2.2	Monitorear y dar seguimiento técnico agrícola a huertos comunitarios (con y sin invernadero)	DAA	GP	363	Visitas de monitoreo	Informes	30	26	34	26	34	33	34	26	34	33	34	19	363
	A.1.2.2.5	Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo	DAA	GP	66	Visitas de monitoreo	Informes	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	66
A.1.2.3. Conservación y almacenamiento de suministros alimentarios y no alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.3.1	Administrar, almacenar y conservar insumos alimentarios en las bodegas DAA.	DAA	GB	1,527	Toneladas métricas	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,527	1,527
	A.1.2.3.2	Administrar, almacenar y conservar insumos no alimentarios en las bodegas DAA.	DAA	GB	1	Informe de insumos no alimentarios almacenados	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.1	Brindar asistencia alimentaria a población afectada por emergencias	DAA	GO	64,691	Personas atendidas afectadas por las emergencias	Informes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64,691	64,691
	A.1.2.4.2	Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sedes de ciudad mujer	DAA	GP	5,796	Raciones alimentarias bimensuales, entregadas para personas vulnerabilidad nutricional	Informes	0	966	0	966	0	966	0	966	0	966	0	966	5796
	A.1.2.4.3	Brindar asistencia alimentaria nutricional a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM	DAA	GP	30	Hogares, comedores y/o asociaciones	Documentos de entrega	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	A.1.2.4.4	Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plombería a consecuencia ambiental del Sitio del Niño	DAA	GP	147	Familias atendidas con entregas mensuales	Informes	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147	147

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



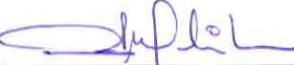
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos no alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.6	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.2.4.7	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	6	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.2.4.8	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	6	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.2.4.9	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.2.4.10	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel	SCMMG	CMAMG	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
	A.1.2.4.11	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	5	Grupos beneficiados	Listas de entrega	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5
A.1.2.5. Almacenamiento, conservación, despacho y documentación de insumos alimentarios y no alimentarios a otras instituciones ejecutoras de proyectos	A.1.2.5.1	Ejecutar convenio con el Ministerio de Educación (MINED) para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de las entregas de alimentos e insumos no alimentarios a los centros escolares.	DAA	GP	3	Distribuciones	Documentos de entrega	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	3
A.1.2.5. Almacenamiento, conservación, despacho y documentación de insumos alimentarios y no alimentarios a otras instituciones ejecutoras de proyectos	A.1.2.5.4	Ejecutar convenio con el MINSAL para la administración, almacenamiento, conservación y coordinación técnica y logística de entregas de alimento a los establecimientos de salud.	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.1.2.5.5	Ejecutar convenio con el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



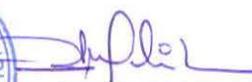

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN															
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
A.1.2.6. Establecer convenios integrales para la atención a poblaciones específicas en de situación emergencia alimentaria	A.1.2.6.1	Ejecutar convenio con la Dirección General de Centros Penales	DAA	GP	1	Convenio ejecutado	Documentos de entrega	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.1.2.6.3	Evaluar y dar seguimiento a convenios	DPAM	DPAM	16	Informes de seguimiento a los convenios por año (2 informes por convenio)	Documento	0	0	0	2	2	2	2	2	2	3	3	0	0	0	0	16
EJE 1.3: Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de los servicios.																							
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.1	Realizar reuniones de coordinación a nivel nacional con el módulo de salud	URICE	URICE	6	Reuniones	Informe	1		1		1		1		1		1		1		6	
	A.1.3.1.2	Realizar reuniones de CONAIPAM	DPAM	DPAM	3	Reuniones	Listados de participación	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	3	
	A.1.3.1.3	Realizar reuniones de comité técnico de CONAIPAM	DPAM	DPAM	10	Reuniones	Listados de participación	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	10	
	A.1.3.1.11	Participar mensualmente en reuniones de monitoreo y seguimiento del MAE en las sedes de Ciudad Mujer	GAE	GAE	72	Reuniones	Memorias, listados.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.1.3.1.12	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones	DE	DE	2	Reuniones	Listados de asistencia	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	
	A.1.3.1.13	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones que conforman el MAE	GAE	GAE	4	Reuniones	Listados de asistencia, ayudas memorias	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.1.15	Realizar gestiones con instituciones, ONG's, empresas, entre otros para el establecimiento de acuerdos y/o convenios que fortalezcan en trabajo	GAE	GAE	4	Gestiones	Cartas compromisos, convenios, acuerdos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.17	Dar Seguimiento y monitorear proyectos vinculados al MAE	GAE	GAE	12	Acciones de seguimiento	Ayudas memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.1.3.1.18	Apoyar en la organización de eventos de graduación por sede	GAE	JDFV	19	Eventos apoyados	Informes	0	0	5	0	1	5	0	1	6	1	0	0	0	0	19	

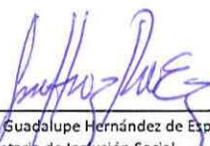

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social.



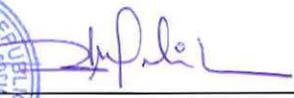

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.3.1. Articulación Interinstitucional eficiente	A.1.3.1.20	Revisar y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales del módulo de Autonomía Económica y actualizar los que corresponda	GAE	GAE	12	Seguimientos	Ayudas memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.22	Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM	GAE	JDFV	3	Reuniones	Informe de gestiones realizadas	0	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.1.3.1.23	Coordinar la homologación de reportes estadísticos de servicios en Ciudad Mujer por institución	UPYC	UPYC	1	Proceso de homologación implementado	Documento de compilación de formularios homologados	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.3.1.24	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Colón	SCMLC	CMALC	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.25	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Morazán	SCMMZ	CMAMZ	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.26	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Santa Ana	SCMSA	CMASA	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.27	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Martín	SCMSM	CMASM	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.28	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM San Miguel	SCMMG	CMAMG	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.29	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones en la sede CM Usulután	SCMUS	CMAUS	12	Informes narrativos	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2. Articulación Intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.1	Realizar reuniones mensuales con las coordinadoras de módulo de atención infantil	GAI	GAI	12	Reuniones de coordinadoras del MAI	Listados de asistencia, ayudas memorias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
A.1.3.2.2		Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Colón	SCMLC	JMAILC	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
A.1.3.2. Articulación Intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.3	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Morazán	SCMMZ	JMAIMZ	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN															
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL			
A.1.3.2. Articulación intra-institucional eficiente	A.1.3.2.4	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Santa Ana	SCMSA	JMAISA	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.5	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Martín	SCMSM	JMAISM	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.6	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM San Miguel	SCMMG	JMAIMG	12	Reuniones	Listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.7	Participar en reuniones mensuales de coordinación del módulo de atención infantil en la sede CM Usulután	SCMUS	JMAIUS	12	Reuniones	listados de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.8	Realizar reuniones mensuales con las técnicas de gestión territorial y del conocimiento	GGTYC	GGTYC	12	Reuniones	Listas de asistencia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.9	Realizar reuniones con directoras de Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	3	Reuniones	Listas de asistencia	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.10	Realizar reuniones trimestrales con equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes Ciudad Mujer	GGTYC	GGTYC	4	Reuniones	Listas de asistencia	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.2.11	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMLC	SCMLC	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.12	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMMZ	SCMMZ	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.13	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMSA	SCMSA	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

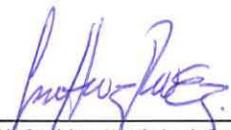

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



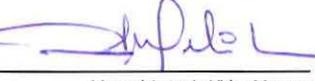

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.1.3.2. Articulación Intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.14	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMSM	SCMSM	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.15	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMMG	SCMMG	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.16	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención, Jefa Módulo de Atención Infantil y Jefa de Gestión Territorial y del Conocimiento	SCMUS	SCMUS	12	Reuniones	Listas de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.17	Efectuar reuniones de coordinación con las administradoras de las sedes Ciudad Mujer	GAYFCM	GAYFCM	2	Reuniones	Acta	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
	A.1.3.2.18	Consolidar la estadística de usuarias y servicios	UPYC	UPYC	12	Consolidaciones	Informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.19	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Colón	SCMLC	SCMLC	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.20	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Morazán	SCMMZ	SCMMZ	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.21	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Santa Ana	SCMSA	SCMSA	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.22	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Martín	SCMSM	SCMSM	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



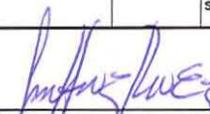

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

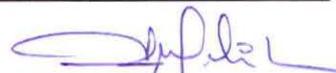
ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.23	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Miguel	SCMMG	SCMMG	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.2.24	Realizar reuniones con técnica de DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Usulután	SCMUS	SCMUS	12	Reuniones	Listados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

EJE 1.4: Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias técnicas en personal que presta servicios a grupos vulnerables.

A.1.4.1. Realizar diplomados o cursos para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.8	Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor	DPAM	DPAM	15	Capacitaciones	Listados de asistencia	7	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	15
	A.1.4.1.9	Realizar capacitaciones con unidades organizativas de instituciones públicas para la aplicación de disposiciones de no discriminación de acuerdo a decreto 56	DDS	DDS	40	Capacitaciones	Listados de asistencia	4	3	4	4	1	0	4	4	4	4	4	4	4	4	40
	A.1.4.1.20	Organizar la realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	DPAM	DPAM	7	Cursos por módulo realizado	Listados de asistencia	0	0	1	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7
	A.1.4.1.21	Realizar proceso de contratación para realización de talleres para implementación de programa formativo para atención geriátrica en salud	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Expediente	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.25	Realizar evento de graduación de diplomado en atención geriátrica	DPAM	DPAM	1	Evento de graduación	Comunicado de prensa, lista de asistencia, fotos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.26	Realizar congreso de gerontología social	DPAM	DPAM	1	Congreso realizado	Listado de asistencias	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.27	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Colón	SCMLC	SCMLC	2	Eventos implementados	Listados	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2
	A.1.4.1.28	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Morazán	SCMMZ	SCMMZ	2	Eventos implementados	Listados	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.4.1.29	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Santa Ana	SCMSA	SCMSA	2	Eventos implementados	Listados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2

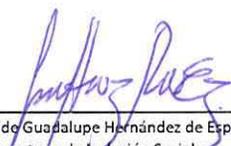

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



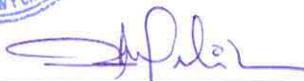

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.1.4.1. Realizar diplomados o cursos para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.30	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM San Martín	SCMSM	SCMSM	2	Eventos implementados	Listados	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	A.1.4.1.31	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Miguel	SCMMG	SCMMG	2	Eventos implementados	Listados	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	A.1.4.1.32	Implementar eventos de actualización del modelo en la sede CM Usulután	SCMUS	SCMUS	2	Eventos implementados	Listados	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2
	A.1.4.1.33	Coordinar evento de intercambio del modelo de Ciudad Mujer e	GAE	JDFV	12	Eventos organizados	Listados	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	12


 Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
 Subsecretaria de Inclusión Social



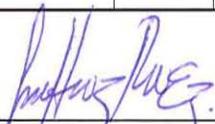

 Manuel Antonio Vides Moreno
 Jefe de Planeación y Calidad

OBJETIVO 2:

INCIDIR PARA QUE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS A LAS POBLACIONES DE MUJERES, ADULTOS MAYORES Y LGBTI TENGAN UN ENFOQUE DE DERECHOS HUMANOS Y GÉNERO.

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA	CARGO RESPONSA	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
OBJETIVO ESTRATÉGICO 2: Incidir para que las políticas públicas orientadas a las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI tengan un enfoque de derechos humanos y género.																				
EJE 2.1: Brindar asistencia técnica a instituciones públicas para el fortalecimiento de instrumentos jurídicos con enfoque de DDHH y género.																				
A.2.1.1. Realizar diagnóstico inter-institucional para el fortalecimiento del marco jurídico.	A.2.1.1.1	Elaborar propuestas de normas a reformar en materia de población adulto mayor	DPAM	DPAM	1	Propuesta elaborada	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.2.1.1.2	Realizar evaluaciones diagnósticas de unidades organizativas de cara a la incorporación de disposiciones de no discriminación.	DDS	DDS	10	Unidades organizativas diagnosticadas	Informe	0	2	0	2	0	0	2	0	2	0	2	0	10
A.2.1.2 Asesoría para la aplicación del enfoque de DDHH y género	A.2.1.2.1	Visitas de seguimiento y monitoreo a unidades organizativas institucionales para la aplicación del decreto 56	DDS	DDS	12	Visitas de seguimiento	de Informes	0	2	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	12
	A.2.1.2.2	Proceso de sensibilización y capacitación a periodistas de medios de comunicación para el tratamiento informativo desde un enfoque de género y derechos humanos.	UC	UC	1	Proceso ejecutado	Informe	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
A.2.1.4. Impulsar la mejora o creación de políticas, planes y programas para grupos vulnerables con enfoque de derechos humanos y género	A.2.1.4.2	Presentar políticas institucionales a titulares	DDS	DDS	2	Políticas presentadas (Migración extranjería)	Listados de asistencia y	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
	A.2.1.4.3	Realizar presentaciones del modelo Ciudad Mujer a sectores del Estado, gobiernos municipales, empresarios y líderes de opinión	UC	UC	1	Evento	Reportaje	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.7	Coordinar la elaboración de TDR para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	DDS	DDS	1	TDR	Documento con constancia de recibido por la GAYFCM	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.8	Realizar proceso de contratación para diseño e impresión del informe anual sobre situación de estigma y discriminación de la población LGBTI	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso ejecutado	Ejemplares	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.9	Coordinar la realización evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	DDS	DDS	1	Programa de realización evento ejecutado	Informe de constancia de ejecución y del evento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaria de Inclusión Social



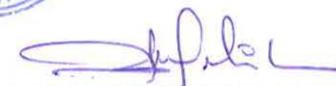

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA	CARGO RESPONSA	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.2.1.4. Impulsar la mejora o creación de políticas, planes y programas para grupos vulnerables con enfoque de derechos humanos y género	A.2.1.4.10	Organizar evento de presentación informe anual sobre situación de hechos de agresión a la población LGBTI	UC	UC	1	Evento	Informe, reportaje	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.4.12	Presentar propuesta de política de prevención de violencia a titulares de CONAIPAM	DPAM	DPAM	1	Propuesta de política presentada y aprobada por CONAIPAM	Documento de política y punto de acta con aprobación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1

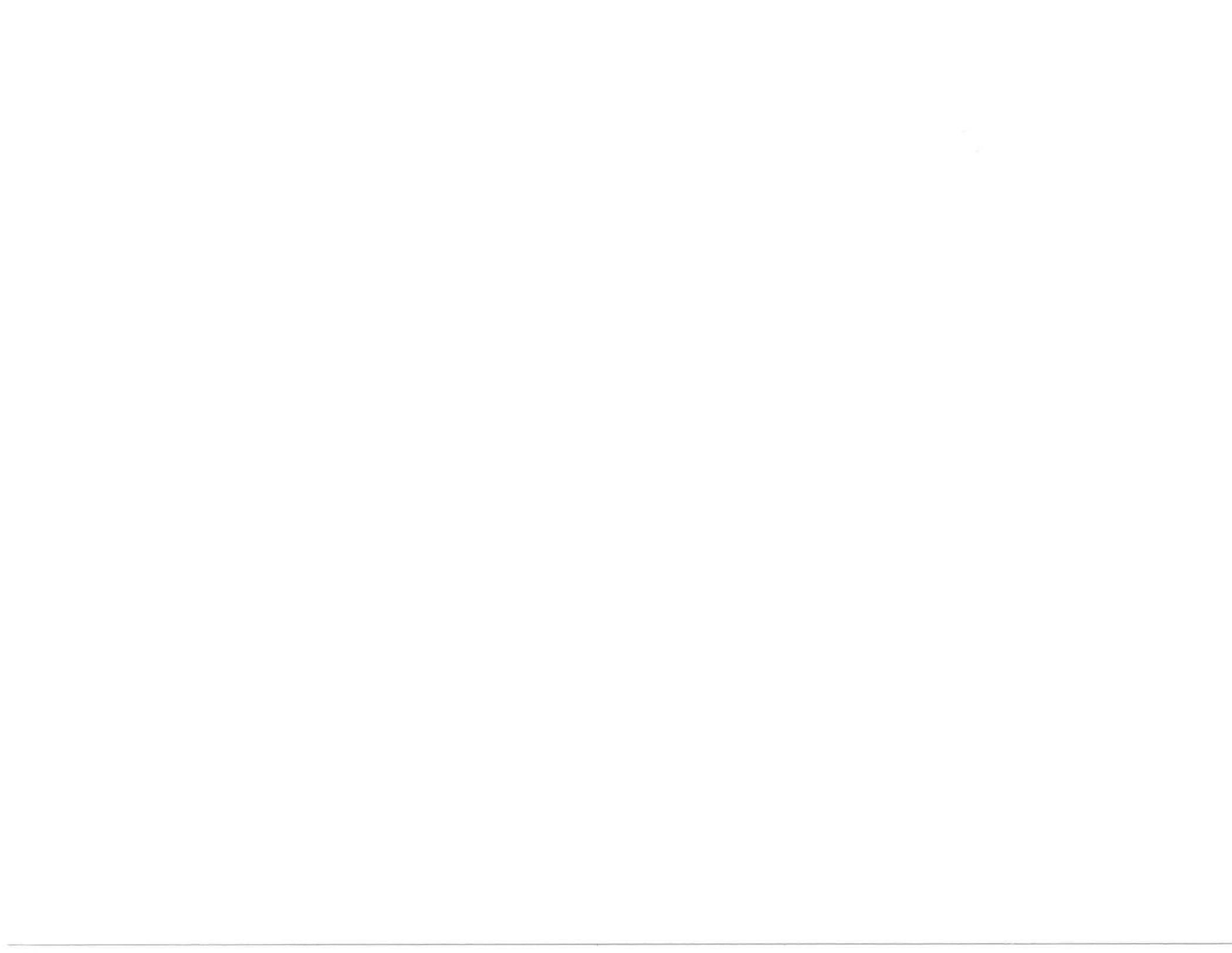

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

OBJETIVO 3:

MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA BLE	CARGO RESPONSA BLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
OBJETIVO ESTRATÉGICO : Mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos institucionales.																						
EJE 3.1: Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.																						
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.5	Realizar seguimiento a la ejecución de los presupuestos	DAYF	JDF	12	Informes de seguimiento	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.1.6	Elaborar informes financieros de liquidación de proyectos de cooperación	DAYF	JDF	6	Informes	Documentos	0	2	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	6
	A.3.1.1.7	Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto	DAYF	JDF	1	Proyecto sometido a aprobación	Documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.8	Formular el proyecto de presupuesto anual del programa Ciudad Mujer	GAYFCM	GAYFCM	1	Proyecto presupuesto	Documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.9	Formular el proyecto de presupuesto anual de la DAA	DAA	GAFDAA	1	Proyecto presupuesto	Documento	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.10	Formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad de transporte	DAYF	JST	1	Proyecto presupuesto	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.11	Formular el proyecto de presupuesto del Talento Humano de la SIS	DAYF	JSTH	1	Proyecto presupuesto	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.12	Formular el proyecto de presupuesto del departamento administrativo	DAYF	JDA	1	Proyecto presupuesto	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.13	Revisar informes de subsidios	DAYF	JDF	4	Informes revisados (dos informes por cada subsidio)	Documentos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	4
	A.3.1.1.14	Realizar visitas de campo relacionadas con liquidaciones de subsidios y proyectos	DAYF	JDF	9	Visitas	Informes	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	2	2	1	0	9
	A.3.1.1.15	Elaborar liquidaciones de consumo de combustible	DAYF	JDF	12	Liquidaciones de combustible	Informes de liquidación de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.1.19	Capacitar a las unidades organizativas en la elaboración de presupuesto y en el manejo del fondo circulante.	DAYF	JDF	11	Unidades organizativas capacitadas en cada tema	Listados de participación	0	0	11	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	22
	A.3.1.1.20	Retrealimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado.	DAYF	JDF	11	Unidades retrainmentadas	Memorandos	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	A.3.1.1.21	Realizar proceso para contratar servicio de lectura de mamografías	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN														
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.22	Realizar proceso para contratar mantenimientos para los equipos de las sedes de ciudad mujer	GAYFCM	GAYFCM	1	Proceso	Expediente	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.1.23	Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes	GAYFCM	GAYFCM	25	Servicios contratados	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25
	A.3.1.1.24	Elaborar informe de ejecución trimestral de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión pública vinculados al programa Ciudad mujer	GAYFCM	GAYFCM	4	Informes	Documentos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
	A.3.1.1.25	Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes	GAYFCM	GAYFCM	4	Ejecuciones de procesos	Órdenes de compra	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	4
	A.3.1.1.28	Supervisar y retroalimentar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros	GAYFCM	GAYFCM	4	Visitas Supervisiones	Informes de supervisión trimestral	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	6	0	0	6	24
	A.3.1.1.30	Elaborar plan anual de compras institucional	DAYF	JDA	1	Plan de compras elaborado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
A.3.1.2. Realizar acciones de auditoría interna y control de las operaciones y actividades institucionales.	A.3.1.2.1	Realizar exámenes especiales	UAI	UAI	13	Exámenes especiales	Informes	0	0	0	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	13	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.1	Organizar capacitaciones a Los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de DDHH y género a ser impartidas por la DDS y DPAM	DAYF	JSTH	6	Capacitaciones organizadas	Convocatorias	0	0	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	6	
	A.3.1.3.2	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad sexual)	DDS	DDS	3	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	3	
	A.3.1.3.3	Capacitar a los servidores públicos de la SIS para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Adulto mayor)	DPAM	DPAM	2	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



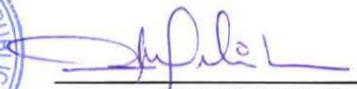

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.6	Coordinar la realización de capacitaciones al personal SIS en base al plan anual de capacitación de CAPRES	DAYF	JSTH	23	Capacitaciones	Listados de participación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.3.1.3.8	Evaluar el proceso de Capacitación	DAYF	JSTH	3	Evaluaciones	Informes	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.3.9	Elaborar plan anual de capacitaciones	DAYF	JSTH	1	Plan elaborado	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.3.10	Ejecutar el plan anual de capacitación	DAYF	JSTH	39	Capacitaciones	Listados de participación	2	3	6	4	4	5	3	4	3	4	1	0	39	
	A.3.1.3.11	Gestionar actividades enfocadas al tema social de recursos humanos	DAYF	JSTH	6	Jomada médica	Listados de asistencia	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	6	
	A.3.1.3.12	Capacitar al personal de transporte en temas de enfoque de genero y el trato a las personas, respeto a la ley de tránsito, calidad, control de uso de vehículo	DAYF	JSTH	3	Capacitaciones	Listados de participación	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	A.3.1.3.13	Actualizar e indizar expedientes de personal para los empleados de la Secretaría de Inclusión Social	DAYF	JSTH	60	Expedientes actualizados	Informe	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
	A.3.1.3.16	Capacitar a los equipos de gestión territorial y del conocimiento de las sedes	GGTYC	GGTYC	2	Jornadas de capacitación	Listados de participación	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.3.17	Dar seguimiento bimestralmente al plan anual de capacitación de Talento Humano	DAYF	JDA	6	seguimientos bimestrales	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
	A.3.1.3.18	Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes	GAI	GAI	3	Jornadas de capacitación en temas de niñez y educación inicial	Listas de asistencia/fotografías	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.3.19	Impartir talleres de capacitación técnica al equipo del módulo de atención infantil de la sede Ciudad Mujer Lourdes Colón	SCMLC	JMAILC	3	Talleres	Listados de participación	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	3	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



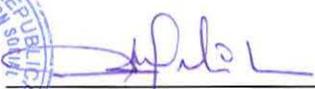

Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.22	Impartir capacitaciones en temas de planificación estratégica y presupuestos por programas con enfoque de resultados	UPYC	UPYC	2	Capacitaciones	Listados de participación	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.3.1.3.23	Coordinar la revisión de perfiles de funciones de puestos y reasignación de puestos y funciones en las sedes de Ciudad Mujer	DAYF	JSTH	6	Procesos de reasignación de funciones y puestos ejecutados	Informes	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	6
	A.3.1.3.24	Realizar medición de clima organizacional de la SIS	DAYF	JSTH	1	Proceso desarrollado	Informe	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.3.25	Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación	DAYF	JSTH	1	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Informe	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.3.26	Realizar jornadas formativas para personal de las sedes de Ciudad Mujer en temas de derechos y protección de mujeres adultas mayores	DPAM	DPAM	6	Cursos realizados	Listados de asistencia	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	A.3.1.3.27	Organizar al personal de transporte para capacitarlo en temas de enfoque de género y el trato a las personas, respeto a la ley de tránsito, calidad, control de uso de vehículo	DAYF	JST	3	Cursos realizados	Listados de asistencia	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
	A.3.1.3.28	Capacitar a las servidoras públicas de la SIS destacadas en Ciudad Mujer para brindar servicios con enfoque de Derechos Humanos (Diversidad sexual)	DDS	DDS	6	Capacitaciones	Listados de participación	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	6
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.1	Sistematizar información trimestral del seguimiento a las actividades institucionales y retroalimentar a todas las unidades organizativas	UPYC	UPYC	4	Seguimientos trimestrales	Informes trimestrales	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	
	A.3.1.5.2	Evaluar semestralmente el avance en la planificación	UPYC	UPYC	2	Evaluaciones	Informes	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.5.5	Elaborar portafolio de proyectos 2017-2018	URICE	URICE	1	Archivo de perfiles de proyectos	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.6	Gestionar recursos de cooperación externa	URICE	URICE	3	Proyectos recursos gestionados	Documentos de proyectos presentados a cooperación	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	A.3.1.5.7	Planificar proyectos con unidades ejecutoras.	URICE	URICE	5	Ejercicios de planificación con unidades ejecutoras	Documentos de planificación, memorias de reuniones	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	5
	A.3.1.5.8	Articular la ejecución de proyectos	URICE	URICE	37	Reuniones de seguimiento y difusión de avances	Memorias de reuniones, presentaciones	1	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	37
	A.3.1.5.9	Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa	URICE	URICE	13	Informes	Documentos presentados a los financiadores, a unidades institucionales y a contrapartes	1	3	1	1	1	2	3	0	0	0	1	0	13
	A.3.1.5.10	Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa	URICE	URICE	4	Informes de cierre	Documentos presentados a los financiadores	0	1	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	4
	A.3.1.5.11	Brindar seguimiento a acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas	URICE	URICE	3	Intercambios de experiencias y asistencias técnicas gestionadas	Documentos de informes	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3
	A.3.1.5.12	Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2018	UPYC	UPYC	1	Proyecto de POA 2018	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.15	Supervisar y monitorear las gerencias de autonomía económica, gestión territorial y del conocimiento, atención infantil y Administrativa y Financiera para Ciudad Mujer	DE	DE	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.16	Supervisar y monitorear las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual, División de Asistencia Alimentaria y Dirección Administrativa y Financiera.	DE	DE	3	Informes de supervisión	Documento	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.20	Documentar los procesos del departamento administrativo	DAYF	JDA	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.21	Documentar los procesos del departamento financiero	DAYF	JDF	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.22	Documentar los procesos de la sección de Talento Humano	DAYF	JSTH	2	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
	A.3.1.5.23	Apoyar la documentación de los procesos de la GAYFCM	GAYFCM	GAYFCM	1	Documento procesos	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.24	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento de infraestructura	DE	JDINFRA	6	Informes	Documentos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	
	A.3.1.5.25	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DDS	DDS	DDS	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.26	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DPAM	DPAM	DPAM	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.27	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAA	DAA	DAA	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.28	Presentar a la DE un informe detallado del avance de las acciones planificadas por la DAYF	DAYF	DAYF	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.29	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento financiero	DAYF	JDF	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.30	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por el departamento administrativo	DAYF	JDA	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.31	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de transporte	DAYF	JST	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.32	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de Talento humano	DAYF	JSTH	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.33	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la sección de activo fijo	DAYF	JSAF	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



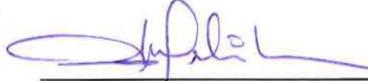
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.34	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por el departamento	DAYF	JDI	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.35	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la clínica	DAYF	RC	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.36	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAE	GAE	GAE	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.37	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GAI	GAI	GAI	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.38	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por la GGTYC	GGTYC	GGTYC	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.39	Presentar a la DE un informe detallado de los avances de las acciones planificadas por la GAYFCM	GAYFCM	GAYFCM	3	Informes	Documentos	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3	
	A.3.1.5.40	Construir un mecanismo de medición de la calidad y la calidez en la atención brindada en Ciudad Mujer	UPYC	UPYC	1	Mecanismo implementado	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	A.3.1.5.41	Realizar reuniones mensuales de seguimiento con DPAM y DDS	DE	DE	12	Reuniones	Lista de asistencia	de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.42	Elaborar informes de seguimiento a proyectos de Cooperación Externa	URICE	URICE	3	Informes de seguimiento	de	Informes de avance a las autoridades	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
	A.3.1.5.43	Seguimiento a convenios de intercambio en Cooperación Sur Sur para implementación de Modelo de Ciudad Mujer	URICE	URICE	2	Asistencias técnicas gestionadas	Registros de intercambios	de	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2


Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN													
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
A.3.1.6. Realizar acciones de comunicación y acceso a la información pública	A.3.1.6.1	Coordinar la elaboración de memoria de labores institucional	UPYC	UPYC	1	Memoria sometida a aprobación	Documento	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.6.2	Diseñar, diagramar y difundir la memoria de labores institucional	UC	UC	1	Documento publicado	Documento	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.6.3	Actualizar mensualmente carteleras informativas	UC	UC	9	Carteleras actualizadas mensualmente	Registro fotográfico	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
	A.3.1.6.9	Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social	UC	UC	6	Boletines distribuidos	Ejemplares	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6	
	A.3.1.6.11	Realizar monitoreo digital de medios	UC	UC	192	Actualizaciones	Informe	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	192
	A.3.1.6.12	Actualizar las estrategias de comunicación de la Secretaría de Inclusión Social y Ciudad Mujer	UC	UC	2	Estrategias actualizadas	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.15	Elaborar plan anual de mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	1	Plan mantenimiento de	Cuadro de programación	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.7.16	Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	4	Informes	Documento	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.7.17	Elaborar detalle de consumo de combustible	DAYF	JST	12	Actualización mensual consumo combustible vehículo	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.7.18	Gestionar y actualizar tarjetas de circulación	DAYF	JST	38	Tarjetas circulación actualizadas	Copias de tarjetas vigentes	26	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	38	
	A.3.1.7.19	Supervisar el archivo de bitácoras	DAYF	JST	12	Supervisiones	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.7.20	Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos	DAYF	JST	4	Supervisiones de documentos y archivos de insumos para vehículos	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.7.21	Actualizar el registro de ubicación de vehículos y su estado	DAYF	JST	4	Actualizaciones	Registros	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.7.22	Realizar reuniones de coordinación e informativas con motoristas	DAYF	JST	12	Reuniones	Listados de participación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.7.27	Realizar charlas de salud preventiva	DAYF	RC	3	Charlas impartidas	Listados de participación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3	



Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social



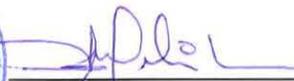
Manuel Antonio Vides Moreno
Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.28	Organizar la realización de charlas de salud preventiva	DAYF	JSTH	3	Charlas organizadas	Listados de participación	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	A.3.1.7.29	Brindar apoyo médico en eventos de las direcciones programáticas	DAYF	RC	5	Apoyo brindado a DPAM para conmemoración del día internacional de la PAM	Informe	2	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	5
	A.3.1.7.30	Gestionar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS	DAYF	RC	6	Gestiones	Memos, correos,	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	0	6
	A.3.1.7.31	Realizar jornada médica de toma de presión arterial con empleados de la sede central SIS.	DAYF	RC	1	Jornada	Lista de empleados evaluado	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.32	Registrar el funcionamiento del almacén	DAYF	JDA	12	Informes de almacén enviados a CAPRES	Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.7.33	Dar seguimiento al cumplimiento de programa de mantenimiento de la sección de transporte	DAYF	JDA	6	Seguimientos	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.3.1.7.34	Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS	DAYF	JSAF	1	Reportes de bienes inservibles	Documentos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.35	Solicitar reportes de bienes inservibles de las Sedes Ciudad Mujer	DAYF	JSAF	6	Reportes de bienes inservibles	Documentos	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	A.3.1.7.36	Solicitar reportes de bienes inservibles de la DAA	DAYF	JSAF	1	Reportes de bienes inservibles	Documentos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.37	Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la SIS	DAYF	JSAF	1	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	A.3.1.7.38	Actualizar inventarios: de la sede CMLC y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMLC	JDALC	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A.3.1.7.39	Actualizar inventarios: de la sede CMMZ y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMMZ	JDAMZ	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A.3.1.7.40	Actualizar inventarios: de la sede CMSA y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMSA	JDASA	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A.3.1.7.41	Actualizar inventarios: de la sede CMSM y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMSM	JDASM	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
A.3.1.7.42	Actualizar inventarios: de la sede CMMG y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMMG	JDAMG	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2	

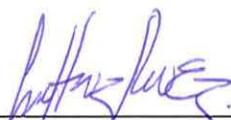

Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planificación y Calidad

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.43	Actualizar inventarios: de la sede CMUS y remitirlos a la sección de Activo fijo	SCMUS	JDAUS	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A.3.1.7.44	Actualizar inventarios: de la DAA y remitirlos a la sección de Activo fijo	DAA	GAFDAA	2	Inventarios actualizados	Reportes del SUA actualizados	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
	A.3.1.7.45	Establecer valores actuales de todos los bienes que la SIS someterá al proceso de aseguranza a través de la DACI	DAYF	JSAF	1	Reporte de valores de bienes actualizado	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A.3.1.7.46	Actualizar la asignación de bienes inmuebles de la SIS	DAYF	JSAF	1	actualización de bienes inmuebles	Reporte de inventario de bienes inmuebles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	A.3.1.7.48	Actualizar el archivo general de llaves	DAYF	JSAF	1	Archivo actualizado	Cuadro de llaves actualizado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	A.3.1.7.49	Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura	DE	DE	6	Informes	Documentos	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.3.1.7.50	Monitorear planes de mantenimiento en las 6 sedes de Ciudad Mujer.	DE	JDINFRA	72	Inspección a edificaciones y equipos de las diferentes sedes.	Informes	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.3.1.7.53	Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles e inmuebles de la SIS	DAYF	JDA	6	Seguimientos	Informes de seguimiento	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.3.1.7.55	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de trabajo del CSSO	DAYF	DAYF	4	Reuniones de supervisión de avances	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.3.1.7.56	Supervisar trimestralmente los avances en la implementación del plan de eficiencia energética	DAYF	DAYF	4	Reuniones de supervisión de avances	Informes	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.3.1.7.57	Implementar sistema de transporte en sedes ciudad mujer y DAA	DAYF	JDI	7	Implementaciones	Informes de implementación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	7
	A.3.1.7.58	Desarrollar e implantar calendario compartido	DAYF	JDI	1	Proyecto desarrollado	Calendario funcionando	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.59	Desarrollar e implantar sistema de compras institucionales	DAYF	JDI	1	Sistema implantado	Sistema funcionando	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.60	Desarrollar e implantar plataforma virtual para formación en temas de interés institucional	DAYF	JDI	1	Sistema implantado	Sistema funcionando	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
A.3.1.7.61	Desarrollar e implantar sistema de tickets para mejorar servicio de usuarias	DAYF	JDI	1	Sistema implantado	Sistema funcionando	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
A.3.1.7.62	Actualizar SIMUJER	DAYF	JDI	1	Sistema actualizado	Informe de actualización	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	


Mayde Guadalupe Hernández de Espinoza
Subsecretaría de Inclusión Social




Manuel Antonio Vides Moreno
Jefe de Planeación y Calidad