



GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

SECRETARÍA  
DE INCLUSIÓN SOCIAL

## PROYECTO: PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

AÑO 2019

## SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL

18 DE FEBRERO DE 2019

Elaboró:

Helen Julissa Menjivar Quintanilla  
Técnica de Planificación y Calidad

Revisó:

Manuel Antonio Vides Moreno  
Jefe de Planificación y Calidad

Aprobó:

Matilde Guadalupe Hernández de  
Espinoza  
Subsecretaria de Inclusión Social



Handwritten scribbles or faint markings in the bottom left corner.



## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Plan de Trabajo Institucional de la Secretaría de Inclusión Social para el año 2019. 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

NOTA: Pendiente de aprobación por parte de la asamblea legislativa.

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.	\$2,949,135
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.	\$355,430
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.	\$1,912,685
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.	\$7,298,310
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.	\$35,000
06 Cumplimiento de la Sentencia El Mozote y Lugares Aledaños.	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.	\$708,750
07 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.	\$167,045
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$13,426,355</b>
<b>12 Plan Social SIS – FOCAP – PAPSES</b>		
01 Ciudad Mujer – Fondo Mujer	Fomentar la autonomía de las mujeres emprendedoras y empresarias usuarias de Ciudad Mujer por medio de servicios financieros y empoderamiento.	\$1,500,000
<b>SUBTOTAL</b>		<b>\$1,500,000</b>
<b>TOTAL</b>		<b>\$14,926,355</b>



## 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
JDINFRA	Jefatura Departamento de Infraestructura
DDS	Dirección de Diversidad Sexual
DPAM	Dirección de Persona Adulta Mayor
DAA	División de Asistencia Alimentaria
DAYF	Dirección Administrativa y Financiera
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
GAE	Gerencia de Autonomía Económica
JDFV	Jefatura Departamento de Formación Vocacional
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
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
SCMUS	Sede Ciudad Mujer Usulután
JDAUS	Jefatura del Departamento Administrativo Usulután
CMAUS	Coordinación de módulos de atención Usulután
JMAIUS	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Usulután
SCMSM	Sede Ciudad Mujer San Martín

JDASM	Jefatura del Departamento Administrativo San Martín
CMASM	Coordinación de módulos de atención San Martín
JMAISM	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Martín
SCMSA	Sede Ciudad Mujer Santa Ana
JDASA	Jefatura del Departamento Administrativo Santa Ana
CMASA	Coordinación de módulos de atención Santa Ana
JMAISA	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Santa Ana
SCMMG	Sede Ciudad Mujer San Miguel
JDAMG	Jefatura del Departamento Administrativo San Miguel
CMAMG	Coordinación de módulos de atención San Miguel
JMAIMG	Jefatura de Módulo de Atención Infantil San Miguel
SCMMZ	Sede Ciudad Mujer Morazán
JDAMZ	Jefatura del Departamento Administrativo Morazán
CMAMZ	Coordinación de módulos de atención Morazán
JMAIMZ	Jefatura de Módulo de Atención Infantil Morazán



SECRETARIA  
DE INCLUSION SOCIAL

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR



---

## PLAN OPERATIVO 2019

### OBJETIVO 1:

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





**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL		
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: Mejorar los servicios que reciben las poblaciones de mujeres, adultos mayores y LGBTI</b>																						
<b>EJE 1.1: Prestar servicios especializados a las poblaciones de interés</b>																						
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 (SSR sede CM Colón).	SCMLC	CMALC	23	Reuniones.	Informe.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23		
	A.1.1.1.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
	A.1.1.1.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
	A.1.1.1.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM San Martín).	SCMSM	CMASM	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
	A.1.1.1.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (SSR sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones.	Informes.	2	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 (SSR sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
	A.1.1.1.27	Organizar evento de lanzamiento de campaña contra el cancer de mama.	UC	UC	1	Evento ejecutado.	Informe, reportaje.	0	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 (APV sede CM Colón).	SCMLC	CMALC	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23	
	A.1.1.2.8	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.2.11	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.2.14	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.2.17	Revisar resultados de monitoreo constante de la aplicación de protocolos (APV sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones.	Informes.	2	2	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 (APV sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	23	Reuniones.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23

*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 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL	
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.1	Supervisar el funcionamiento del módulo de autonomía económica.	GAE	GAE	12	Supervisiones.	Documentos de informes.	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6	12
	A.1.1.3.3	Identificar iniciativas productivas (sede CM Colón).	SCMLC	JDGTCLC	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.1.3.7	Identificar iniciativas productivas (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.11	Identificar iniciativas productivas (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.15	Identificar iniciativas productivas (sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.19	Identificar iniciativas productivas (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.23	Identificar iniciativas productivas (sede de CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	12	Iniciativas identificadas.	Informes.	0	0	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	0	12
	A.1.1.3.4	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Colón).	SCMLC	CMALC	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.8	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.12	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.16	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM San Martín).	SCMSM	CMASM	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.20	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.24	Realizar reuniones de monitoreo y seguimiento al desempeño de las ventanillas (sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	23	Reuniones de monitoreo.	de Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	23
	A.1.1.3.5	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Lourdes, Colón).	SCMLC	JDGTCLC	100	Mujeres han concluido de proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	60	100



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL	
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.9	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	100	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60	100
	A.1.1.3.13	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	100	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60	100
	A.1.1.3.17	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	100	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60	100
	A.1.1.3.21	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	100	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60	100
	A.1.1.3.25	Brindar capacitación agrícola a usuarias (sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	100	Mujeres han concluido proceso de formación agrícola.	Listados de asistencia de participantes e informe de cierre de grupo.	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	60	100
	A.1.1.3.26	Dar seguimiento y monitoreo a emprendimientos productivos en las sedes.	GAE	GAE	24	Visitas.	Documento de informe de la visita.	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	24
	A.1.1.3.28	Dar monitoreo y seguimiento al desarrollo de las ECA.	GAE	GAE	36	Visitas de seguimiento.	Documento de informe de la visita.	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	36
	A.1.1.3.29	Coordinar, gestionar y dar seguimiento a ferias de emprendedoras.	GAE	GAE	6	Ferias.	Listados y fotografías.	0	0	0	1	0	0	1	2	0	0	1	1	0	6
	A.1.1.3.41	Gestionar y o desarrollar acciones formativas con emprendedoras y funcionarias de Ciudad Mujer.	GAE	GAE	3	Acciones formativas.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.1.3.76	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Lourdes Colón).	SCMLC	SCMLC	12	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	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 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.77	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	12	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	12
	A.1.1.3.78	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	12	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	12
	A.1.1.3.79	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	12	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	12
	A.1.1.3.80	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	9	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	3	0	0	3	0	0	0	3	0	9
	A.1.1.3.81	Participar en acciones formativas con emprendedoras y funcionarias (sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	12	Personas participantes.	Listados de asistencia.	0	0	0	4	0	0	4	0	0	0	4	0	12
	A.1.1.3.43	Dar seguimiento al funcionamiento de las cafeterías y al cumplimiento de convenios entre SIS y las UDP que operan las cafeterías en Ciudad Mujer.	GAE	GAE	12	Visitas y/o reuniones de seguimiento.	Informes de visitas y/o reuniones de seguimiento.	0	0	4	0	0	0	4	0	0	0	4	0	12
	A.1.1.3.108	Evaluar el desempeño de iniciativas productivas para medir su desarrollo.	GAE	GAE	2	informe de resultados.	Documento.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	2
	A.1.1.3.83	Mantener actualizado el directorio de iniciativas productivas apoyadas por Ciudad Mujer y el respectivo catálogo de productos.	GAE	GAE	2	Actualizaciones de base de datos de iniciativas productivas apoyadas Ciudad Mujer.	Reporte de actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.3.84	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede Lourdes Colón.	SCMLC	SCMLC	2	Informes de actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.3.85	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	2	Informes de actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
A.1.1.3.86	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	2	Informes de actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	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 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.87	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	2	Informes actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.3.88	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede San Miguel.	SCMMG	SCMMG	2	Informes actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.3.89	Proporcionar información para actualizar el catálogo de productos y directorio de iniciativas productivas apoyadas por la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	2	Informes actualización.	Documento de reporte de las actualizaciones realizadas.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.1.3.72	Desarrollar e implantar herramienta online para catálogo de emprendimientos.	DAYF	JDI	1	Proyecto desarrollado.	Documento de GAE haciendo constar la recepción a satisfacción.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.1.3.110	Desarrollar e implantar herramienta de directorio de emprendimientos.	DAYF	JDI	1	Herramienta implementada.	Documento de GAE haciendo constar la satisfacción de la herramienta en funciones.	0	0	0	1	0	0	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	4
	A.1.1.3.66	Organizar eventos de graduación (sede CM Colón).	SCMLC	SCMLC	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3
	A.1.1.3.67	Organizar eventos de graduación (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	A.1.1.3.68	Organizar eventos de graduación (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	3
	A.1.1.3.69	Organizar eventos de graduación (sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	3
	A.1.1.3.70	Organizar eventos de graduación (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	3
	A.1.1.3.71	Organizar eventos de graduación (sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	3	Eventos graduación.	Informe de evento.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
	A.1.1.3.109	Realizar seguimiento al funcionamiento de las ventanillas de Fondo Mujer.	GAE	GAE	24	Visitas seguimiento realizadas.	Informes de visitas y/o reuniones de seguimiento.	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	24
	A.1.1.3.95	Seguimiento y monitoreo a las ventanillas de FONDOMUJER.	URICE	URICE	4	Seguimiento a las ventanillas en sedes Ciudad Mujer.	Informes periódicos.	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social



*Manuel Antonio Vides Mero*  
Jefe de Planificación  
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	A.1.1.3.96	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Lourdes Colón.	SCMLC	SCMLC	100	Créditos desembolsados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
	A.1.1.3.97	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	100	Créditos desembolsados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
	A.1.1.3.98	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	100	Créditos desembolsados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
	A.1.1.3.99	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	100	Créditos desembolsados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
A.1.1.3. Atenciones en autonomía económica en sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.3.100	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	100	Créditos otorgados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
	A.1.1.3.101	Otorgar créditos a usuarias emprendedoras con fondos FONDOMUJER en la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	100	Créditos otorgados.	Metabase.	8	9	8	9	8	9	8	9	8	8	8	8	100
	A.1.1.3.102	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Lourdes Colón.	SCMLC	SCMLC	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
	A.1.1.3.103	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
	A.1.1.3.104	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
	A.1.1.3.105	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede San Martín.	SCMSM	SCMSM	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
	A.1.1.3.106	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
	A.1.1.3.107	Coordinar gestión de créditos a usuarias emprendedoras con fondos FOSOFAMILIA en la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	134	Créditos desembolsados.	Metabase.	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	134
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.5	Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Colón).	SCMLC	JDGYCLC	4	Ferías.	Informes.	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	4
	A.1.1.4.11	Coordinar la participación en ferias para usuarias en la sede (CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	4	Ferías.	Informes.	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	4

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 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	A.1.1.4.17	Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	4	Ferías.	Informes.	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	4
	A.1.1.4.23	Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	4	Ferías.	Informes.	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.29	Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	4	Ferías.	Informes.	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	4
	A.1.1.4.35	Coordinar la participación en ferias para usuarias de la sede (CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	4	Ferías.	Informes.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.94	Sistematizar la alfabetización en derechos de las mujeres.	GGTYC	GGTYC	4	Actualizaciones de base de datos de usuarias alfabetizadas.	Base de datos actualizadas y listados adjuntos de las usuarias alfabetizadas en correspondencia con las actualizaciones realizadas.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.4.101	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Lourdes Colón).	SCMLC	SCMLC	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.102	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.63	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.65	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM San Martín).	SCMSM	SCMSM	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.66	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.103	Realizar actividades conmemorativas encaminadas a la reivindicación de los derechos de las mujeres (sede CM Usulután).	SCMUS	SCMUS	4	Actividades conmemorativas ejecutadas.	Informes listados. y/o	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	1	0	4
	A.1.1.4.72	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.1.1.4.73	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	1	0	1

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social



*Manuel Antonio Vides Morange*  
Jefe de Planificación

**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL	
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
A.1.1.4. Actividades de gestión territorial y del conocimiento	A.1.1.4.74	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.1.1.4.76	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Colón.	SCMLC	SCMLC	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	8
	A.1.1.4.77	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	8
	A.1.1.4.78	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	8
	A.1.1.4.79	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	8
	A.1.1.4.80	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	8
	A.1.1.4.81	Implementar Ciudad Mujer comunitaria para la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	8	Eventos implementados.	Informe que demuestre el cumplimiento de criterios con listado de asistencia.	0	1	0	1	2	1	1	1	1	1	0	0	0	8
	A.1.1.4.108	Articular el levantamiento de la encuesta de línea de seguimiento de CMJ para la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	40	Conglomerados escolares.	Constancia de DIGESTYC del levantamiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	40
	A.1.1.4.109	Articular el levantamiento de la encuesta de línea de seguimiento de CMJ para la sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	40	Conglomerados escolares.	Constancia de DIGESTYC del levantamiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	40
	A.1.1.4.110	Articular el levantamiento de la encuesta de línea de seguimiento de CMJ para la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	40	Conglomerados escolares.	Constancia de DIGESTYC del levantamiento.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	40
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	36	Supervisiones.	Informes.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
	A.1.1.5.4	Realizar actividades conmemorativas (sede CM Colón).	SCMLC	JMAILC	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4	

  
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza  
Subsecretaría de Inclusión Social

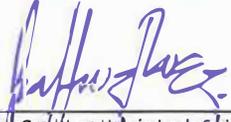


  
Manuel Antonio Vides Moreno  
Jefe de Planificación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACION												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
A.1.1.5. Atención infantil en las sedes de Ciudad Mujer	A.1.1.5.8	Realizar actividades conmemorativas (sede CM Morazán).	SCMMZ	JMAIMZ	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
	A.1.1.5.12	Realizar actividades conmemorativas (sede CM Santa Ana).	SCMSA	JMAISA	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
	A.1.1.5.16	Realizar actividades conmemorativas (sede CM San Martín).	SCMSM	JMAISM	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
	A.1.1.5.20	Realizar actividades conmemorativas (sede CM San Miguel).	SCMMG	JMAIMG	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
	A.1.1.5.24	Realizar actividades conmemorativas (sede CM Usulután).	SCMUS	JMAIUS	4	Actividades.	Listados de participación y fotografías.	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4
A.1.1.8. Desarrollar y/o fortalecer iniciativas orientadas a atender población LGBTI	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	4
	A.1.1.8.29	Organizar evento alusivo de diversidad sexual.	UC	UC	2	Eventos ejecutado.	Informe, reportaje.	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.33	Preparar propuestas de contenido, programas y convocatorias para eventos de diversidad sexual.	DDS	DDS	2	Propuesta de contenido, programas y convocatorias.	Documentos aprobados por una titular.	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.1.8.31	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de la población LGBTI.	DDS	DDS	4	Entregas de insumos.	Memorando o correo electrónico con propuesta de tema a tratar y contenidos.	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
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	3	Actividades conmemorativas.	Informe y/o reportaje.	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	A.1.1.9.8	Organizar y ejecutar eventos conmemorativos de la persona Adulta Mayor.	UC	UC	3	Eventos ejecutados.	Informe reportaje.	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	3
	A.1.1.9.9	Producir y difundir material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores.	UC	UC	4	Videos elaborados y difundidos.	Videos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.1.9.10	Facilitar insumos para la producción y difusión de material audiovisual sobre derechos de las personas adultas mayores.	DPAM	DPAM	4	Entregas de insumos.	Memorando o correos electrónicos con propuesta de tema a tratar y contenidos.	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	4
	A.1.1.9.11	Elaborar perfiles de puestos para personal de los centros de día.	DPAM	DPAM	14	Perfiles de puestos elaborados.	Documentos con visto bueno por titular.	0	3	3	3	3	2	0	0	0	0	0	0	14
	A.1.1.9.12	Realizar diagnóstico de población a atender en los centros de día.	DPAM	DPAM	1	Centro funcionando.	Diagnóstico elaborado.	0	0	0	0	0	0	0	1	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 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL	
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	A.1.1.9.13	Construir el Índice de inclusión institucional de persona adulta mayor.	DPAM	DPAM	1	Índice construido.	Documento aprobado por una titular.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	A.1.1.9.14	Realizar talleres en derechos PAM para grupos de adultos mayores.	DPAM	DPAM	20	Talleres.	Listados de asistencia.	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
<b>EJE 1.2: Brindar capacitación, asistencia técnica y atención alimentaria y no alimentaria a población en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.</b>																					
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	92	Capacitaciones.	Listados de participación de las jornadas.	2	7	13	5	10	4	10	6	11	5	9	10	92	
	A.1.2.1.8	Organizar y convocar hogares, comedores y asociaciones para las capacitaciones y las asistencias técnicas en temas de nutrición PAM.	DPAM	DPAM	30	Centros de atención y/o asociaciones convocados.	Documentos de convocatoria.	0	0	0	0	0	30	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	32	Visitas monitoreo.	Documento de informe.	10	10	10	2	0	0	0	0	0	0	0	0	32	
	A.1.2.2.5	Monitorear y dar apoyo técnico a Escuelas de Campo.	DAA	GP	60	Visitas monitoreo.	Documento de informe.	0	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	60	
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	600	Toneladas métricas.	Documento de informe.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	600	600	
	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.	Documento de informe.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos no alimentarios de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.1	Informar periódicamente sobre las atenciones brindadas.	DAA	GO	4	Informes de atenciones brindadas.	Documentos de informes.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.1.2.4.2	Brindar asistencia alimentaria nutricional a población en situación de vulnerabilidad nutricional identificada en las sodos de ciudad mujer.	DAA	GP	61	Distribuciones.	Documento de informe.	0	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	61	
	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	55	Distribuciones.	Documento de informe.	0	0	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	
	A.1.2.4.4	Brindar asistencia alimentaria nutricional a personas afectadas por plombemia a consecuencia ambiental del Sitio del Niño.	DAA	GP	12	Distribuciones mensuales.	Documento de informe.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

  
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza  
Subsecretaria de Inclusión Social



  
Manuel Antonio Viquez Moreno  
Jefe de Planeación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL		
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
	A.1.2.4.5	Identificar hogares, comedores y asociaciones de personas adultas mayores para la entrega de apoyo alimentario y no alimentario, coordinando y documentando las entregas.	DPAM	DPAM	55	Hogares, comedores y/o asociaciones.	Documento de solicitud de entrega detallando los requerimientos y los beneficiarios.	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55
	A.1.2.4.6	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Colón.	SCMLC	CMALC	480	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	89	391	89	391	89	391	89	391	89	391	89	391	480	2,880
	A.1.2.4.7	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	310	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	55	255	55	255	55	255	55	255	55	255	55	255	310	1,860
A.1.2.4. Distribución y entrega de alimentos e insumos de proyectos regulares e intervenciones de emergencias	A.1.2.4.8	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Santa Ana.	SCMSA	CMASA	150	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	150	0	150	0	150	0	150	0	150	0	150	0	150	900
	A.1.2.4.9	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Martín.	SCMSM	CMASM	61	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	0	61	366
	A.1.2.4.10	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM San Miguel.	SCMMG	CMAMG	357	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	226	131	226	131	226	131	226	131	226	131	226	131	357	2,142
	A.1.2.4.11	Entregar alimentos a población identificada en informe de focalización de la sede CM Usulután.	SCMUS	CMAUS	224	Personas beneficiadas bimestralmente.	Planillas de distribución.	0	224	0	224	0	224	0	224	0	224	0	224	0	224	1,344
	A.1.2.4.12	Entregar apoyo no alimentario a hogares, comedores y/o asociaciones de personas adultas mayores identificadas en la DPAM.	DAA	GP	55	Hogares, comedores y/o asociaciones.	Documento de informe.	0	0	55	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55
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.	Documento de informe.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	3
	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.	Documento de informe.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
<b>EJE 1.3: Coordinar intra e interinstitucionalmente para la prestación de los servicios.</b>																						
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.	Informes y listas de asistencia.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACION												TOTAL		
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.30	Realizar reuniones de coordinación y monitoreo del Módulo de Salud Sexual y Reproductiva con la Dirección del Primer Nivel de Atención de Salud del MINSAL.	URICE	URICE	6	Reuniones.	Informes y/o ayudas memoria.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.1.3.1.31	Actualizar el manual del Módulo de Salud Sexual y Reproductiva.	URICE	URICE	2	Documentos.	Propuesta borrador y manual validado.	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	A.1.3.1.11	Participar en reuniones de monitoreo y seguimiento del MAE en las sedes de Ciudad Mujer.	GAE	GAE	36	Reuniones.	Memorias, listados.	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	36
	A.1.3.1.13	Realizar reuniones de seguimiento a las referentes nacionales de las instituciones que conforman el MAE.	GAE	GAE	3	Reuniones.	Listados de asistencia, ayudas memorias.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	3
	A.1.3.1.14	Coordinar la implementación de cursos de formación técnico-vocacional.	GAE	JDFV	145	Cursos asignados.	Notificación de INSAFORP con asignación de los cursos.	0	0	0	72	0	0	0	73	0	0	0	0	0	0	145
	A.1.3.1.15	Realizar gestiones con instituciones, ONG's, empresas, entre otros para el establecimiento de acuerdos y/o apoyos que fortalezcan el trabajo de Ciudad Mujer.	GAE	GAE	2	Gestiones.	Memoria de la actividad realizada.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	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	2	Seguimientos.	Comos electrónico a Dirección de Asuntos jurídicos informando los resultados del seguimiento.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	A.1.3.1.22	Gestionar oportunidades de formación técnica vocacional para ser ofrecidas por las sedes CM.	GAE	JDFV	7	Cursos asignados.	Notificación de la institución patrocinadora con asignación de los cursos.	2	1	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	7
	A.1.3.1.24	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Colón.	SCMLC	CMALC	12	Informes narrativos.	Documentos.	1	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 brindadas por la sede CM Morazán.	SCMMZ	CMAMZ	12	Informes narrativos.	Documentos.	1	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 brindadas por la sede CM Santa Ana.	SCMSA	CMASA	12	Informes narrativos.	Documentos.	1	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 brindadas por la sede CM San Martín.	SCMSM	CMASM	12	Informes narrativos.	Documentos.	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 Control



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL			
					CANTIDAD	DESCRIPCION		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	A.1.3.1.28	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM San Miguel.	SCMMG	CMAMG	12	informes narrativos.	Documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
A.1.3.1. Articulación interinstitucional eficiente	A.1.3.1.29	Presentar mensualmente un informe narrativo de las atenciones brindadas por la sede CM Usulután.	SCMUS	CMAUS	12	informes narrativos.	Documentos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.1.3.1.2	Realizar reuniones de CONAIPAM.	DPAM	DPAM	2	Reuniones realizadas.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
A.1.3.2. Articulación Intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.1	Realizar reuniones cuatrimestrales con las coordinadoras de módulo de atención infantil.	GAI	GAI	3	Reuniones de coordinadoras del MAi.	Listados de asistencia, ayudas de memorias.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.2	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención Infantil (sede CM Colón).	SCMLC	JMAILC	3	Reuniones.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.3	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Morazán).	SCMMZ	JMAIMZ	3	Reuniones.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.4	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Santa Ana).	SCMSA	JMAISA	3	Reuniones.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.5	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM San Martín).	SCMSM	JMAISM	3	Reuniones.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.6	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM San Miguel).	SCMMG	JMAIMG	3	Reuniones.	Listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.7	Participar en reuniones cuatrimestrales de coordinación del módulo de atención infantil (sede CM Usulután).	SCMUS	JMAIUS	3	Reuniones.	listados de asistencia.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	3
	A.1.3.2.8	Realizar reuniones bimestrales con directoras y equipos técnicos de gestión territorial y del conocimiento.	GGTYC	GGTYC	36	Reuniones.	Listas de asistencia.	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	0	6	36
	A.1.3.2.25	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMLC).	SCMLC	SCMLC	5	Personas participantes bimestralmente.	Listas de asistencia.	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	30
	A.1.3.2.26	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMZ).	SCMMZ	SCMMZ	4	Personas participantes bimestralmente.	Listas de asistencia.	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	24

  
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza  
Subsecretaría de Inclusión Social



  
Manuel Antonio Vides Moreno  
Jefe de Unidad de Planificación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL		
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.27	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMSA).	SCMSA	SCMSA	5	Personas participantes bimestralmente.	Listas asistencia.	de	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	30	
	A.1.3.2.28	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMSM).	SCMSM	SCMSM	4	Personas participantes bimestralmente.	Listas asistencia.	de	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	24	
	A.1.3.2.29	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMMG).	SCMMG	SCMMG	5	Personas participantes bimestralmente.	Listas asistencia.	de	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	30	
	A.1.3.2.30	Participar en reuniones de GTYC (Técnicas de la sede y directora SCMUS).	SCMUS	SCMUS	4	Personas participantes bimestralmente.	Listas asistencia.	de	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	24	
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	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 (SCM Lourdes Colón).	SCMLC	SCMLC	12	Reuniones.	Listas participación.	de	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 y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM Morazán).	SCMMZ	SCMMZ	12	Reuniones.	Listas participación.	do	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 y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM Santa Ana).	SCMSA	SCMSA	12	Reuniones.	Listas participación.	de	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.1.3.2.14	Realizar reunión mensual con Jefatura de Admón., Coordinadora de Módulos de Atención y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM San Martín).	SCMSM	SCMSM	12	Reuniones.	Listas participación.	de	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 y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM San Miguel).	SCMMG	SCMMG	12	Reuniones.	Listas participación.	de	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 y Jefa Módulo de Atención Infantil (SCM Usulután).	SCMUS	SCMUS	12	Reuniones.	Listas participación.	do	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

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social



*Manuel Antonio Rodríguez*  
Jefe de Planeación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	A.1.3.2.19	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Colón.	SCMLC	SCMLC	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.2.20	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.2.21	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.2.22	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Martín.	SCMSM	SCMSM	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
A.1.3.2. Articulación intrainstitucional eficiente	A.1.3.2.23	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer San Miguel.	SCMMG	SCMMG	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.1.3.2.24	Realizar reuniones con la DAA para seguimiento a ECA de Ciudad Mujer Usulután.	SCMUS	SCMUS	4	Reuniones.	Boleta de seguimiento ECA firmada por la directora.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
<b>EJE 1.4: Desarrollar procesos de formación para el mejoramiento de competencias técnicas en personal que presta servicios a grupos vulnerables.</b>																				
A.1.4.1. Realizar diplomados, cursos o capacitaciones para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.8	Capacitar sobre derechos de la población Adulta Mayor.	DPAM	DPAM	5	Módulos realizados.	Listados de asistencia.	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	5
	A.1.4.1.33	Realizar cursos para formadores de cuidadores familiares.	DPAM	DPAM	4	Jornadas Capacitaciones.	Listados de asistencia.	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	4
	A.1.4.1.34	Realizar diplomado on atención geriátrica.	DPAM	DPAM	1	Evento realizado.	Listados de asistencia y notas.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	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	24	Jornadas Capacitaciones.	Listados de asistencia.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	A.1.4.1.27	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Colón.	SCMLC	SCMLC	1	Evento implementados.	Listados.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.28	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	1	Evento implementado.	Listados.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social



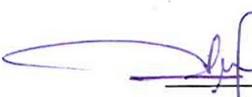
*Manuel Antonio Vides Moreno*  
Jefe de Planificación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACIÓN												TOTAL				
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
A.1.4.1. Realizar diplomados, cursos o capacitaciones para empleados de gobierno, personal de hogares y asociaciones	A.1.4.1.29	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	1	Evento implementado.	Listados.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.1.4.1.30	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	1	Evento implementado.	Listados.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.31	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Miguel.	SCMMG	SCMMG	1	Evento implementado.	Listados.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.1.4.1.32	Implementar eventos de actualización de conocimientos sobre el modelo Ciudad Mujer con funcionarias en la sede CM Usulután.	SCMUS	SCMUS	1	Evento implementado.	Listados.	0	0	0	1	0	0	0	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



**GOBIERNO  
DE EL SALVADOR**

SECRETARÍA  
DE INCLUSIÓN SOCIAL



## 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.**



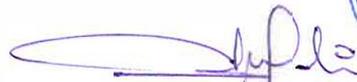


SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

ACTIVIDADES	CÓDIGO	ACCIONES	UNIDAD RESPONSA	CARGO RESPONSA	META ANUAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROGRAMACION											
					CANTIDAD	DESCRIPCIÓN		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
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.2.1.1.2	Realizar evaluaciones diagnósticas de instituciones públicas en relación a la implementación de las disposiciones de no discriminación por razones de orientación sexual, identidad y expresión de género.	DDS	DDS	1	Institución pública diagnosticada.	Informe.	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.2.1.1.3	Elaborar diagnóstico de servicios y atenciones a PAM a nivel de implementar política pública PAM.	DPAM	DPAM	1	Diagnóstico.	Documento elaborado y presentado a CONAIPAM, copia del acta del consejo donde consta la presentación.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
A.2.1.2 Asesoría para la aplicación del enfoque de DDHH y género	A.2.1.2.1	Desarrollar acciones de asesoría, orientación y seguimiento a unidades organizativas institucionales para la aplicación del decreto 56.	DDS	DDS	20	Reuniones ejecutivas.	Informes.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	20
	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	0	0	0	1	0	1

  
Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza  
Subsecretaría de Inclusión Social



  
Manuel Antonio Vides Moreno  
Jefe de Planificación y Calidad





Handwritten text in the bottom left corner, possibly a signature or date, which is mostly illegible due to fading and blurring.



SECRETARIA  
DE INCLUSION SOCIAL

GOBIERNO  
DE EL SALVADOR



### OBJETIVO 3:

## MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES





**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO : Mejorar la eficacia y la eficiencia de los procesos Institucionales.</b>																				
<b>EJE 3.1: Brindar apoyo efectivo y oportuno a las áreas ejecutoras.</b>																				
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.5	Informar a la DE la ejecución del presupuesto de la sede central de la SIS.	DAYF	JDF	4	Informes seguimiento.	de Documentos de informes.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
	A.3.1.1.32	Informar a la Dirección de la DAA la ejecución del presupuesto de la DAA.	DAA	GAFDAA	4	Informes seguimiento.	de Correo electrónico, memo o nota que evidencie la remisión del informe sin los adjuntos.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4
	A.3.1.1.6	Elaborar informes de seguimiento y/o liquidación de proyectos y transferencias.	DAYF	JDF	6	Informes.	de Documentos de informes.	0	2	0	1	0	0	2	0	0	1	0	0	6
	A.3.1.1.7	Coordinar la elaboración de proyecto de presupuesto.	DAYF	JDF	1	Proyecto sometido a aprobación.	de Correo electrónico, memo o nota que evidencie la remisión del proyecto de presupuesto sin los adjuntos a la DE.	0	0	0	0	0	0	1	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.	de Correo electrónico, memo o nota que evidencie la remisión del proyecto de presupuesto sin los adjuntos a CAPRES.	0	0	0	0	0	0	1	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.	de Correo electrónico, memo o nota que evidencie la remisión del proyecto de presupuesto sin los adjuntos a la Directora DAA.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.11	Formular los proyectos de refrenda de personal de Ciudad Mujer y la sede central de la SIS.	DAYF	JSTH	1	Correo electrónico remitiendo proyectos refrenda a DAYF.	de Correo electrónico o memo (Sin adjuntos).	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.1.15	Elaborar liquidaciones de consumo de combustible.	DAYF	JDF	12	Liquidaciones combustible.	de Reportes de liquidación de combustible.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.1.20	Retroalimentar a las unidades sobre el presupuesto una vez aprobado.	DAYF	JDF	10	Unidades retroalimentadas.	de Memorandos.	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración	A.3.1.1.21	Realizar proceso para contratar servicio de lectura de mamografías.	GAYFCM	GAYFCM	1	Servicio contratado.	de Orden de compra contrato.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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		
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	9	Servicios contratados.	Orden de compra contrato.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	9		
	A.3.1.1.23	Contratar servicios permanentes de apoyo para el funcionamiento de las sedes.	GAYFCM	GAYFCM	17	Servicios contratados.	Orden de compra contrato.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	17	
	A.3.1.1.24	Informar a la DE la ejecución de las adquisiciones y ejecución presupuestaria de todas las fuentes de financiamiento del programa Ciudad Mujer.	GAYFCM	GAYFCM	3	Informes.	Documentos remitidos a la DE.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	3	3	
A.3.1.1. Ejecutar acciones de administración financiera y adquisiciones de bienes y servicios.	A.3.1.1.25	Ejecutar procesos para la adquisición de productos de almacén a usar en la sedes.	GAYFCM	GAYFCM	3	Ejecuciones de procesos.	Órdenes de compra.	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	3	3	
	A.3.1.1.28	Supervisar trimestralmente a las administradoras de las sedes en los procesos administrativos y financieros.	GAYFCM	GAYFCM	24	Visitas Supervisiones.	Informes de supervisión trimestral.	0	0	6	0	0	6	0	0	6	0	0	6	24	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	0	0	0	1	0	1	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	13	13
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	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	1
	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	1
	A.3.1.3.10	Ejecutar el plan anual de capacitación.	DAYF	JSTH	14	Capacitaciones.	Listados de participación.	0	0	3	3	2	1	1	1	1	1	2	0	0	14	14
	A.3.1.3.18	Brindar capacitaciones al personal del MAI de cada una de las sedes.	GAI	GAI	2	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	0	0	2	2
	A.3.1.3.35	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMLC.	SCMLC	SCMLC	5	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	10	10
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de los recursos humanos y formación de capital	A.3.1.3.36	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMMZ.	SCMMZ	SCMMZ	5	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	10	10
	A.3.1.3.37	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMSA.	SCMSA	SCMSA	6	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	12	12
	A.3.1.3.38	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMSM.	SCMSM	SCMSM	6	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	12	12
	A.3.1.3.39	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMMG.	SCMMG	SCMMG	5	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	0	10	10

  
 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 2019**

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.3.1.3.40	Participar en capacitaciones al personal del MAI en la sede SCMUS.	SCMUS	SCMUS	5	Personas capacitadas.	Listas de participación.	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	0	10	
A.3.1.3. Ejecutar acciones de administración de recursos humanos y	A.3.1.3.41	Informar el % de personal capacitado en la prestación del servicio integral de atención a víctimas en temas especializados.	DAYF	JSTH	4	Infomos trimestrales.	Documento.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
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.	UPYC	UPYC	4	Seguimientos trimestrales.	Infomos 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.	Infomos.	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	A.3.1.5.7	Planificar proyectos con unidades ejecutoras.	URICE	URICE	4	Ejercicios de planificación con unidades ejecutoras.	Documentos de planificación, memorias de reuniones.	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	4	
	A.3.1.5.8	Articular la ejecución de proyectos.	URICE	URICE	36	Reuniones de seguimiento y difusión de avances.	Memoras de reuniones, presentaciones.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.9	Brindar seguimiento a la ejecución de recursos de cooperación externa.	URICE	URICE	12	Infomos.	Documentos o comunicaciones escritas presentadas a los financiadores, a unidades institucionales y a contrapartes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	A.3.1.5.10	Justificar la ejecución de recursos de cooperación externa.	URICE	URICE	2	Infomos de cierre.	Documentos presentados los financiadores.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2
	A.3.1.5.11	Gestión de acciones de cooperación Sur Sur y asistencias técnicas.	URICE	URICE	3	Intercambios de experiencias y asistencias técnicas gestionadas.	Documentos de infomos.	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	
	A.3.1.5.12	Coordinar la elaboración de proyecto de POA 2020.	UPYC	UPYC	1	Proyecto de POA 2020.	Documento.	0	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, las direcciones de Persona Adulta Mayor, Diversidad Sexual y Dirección Administrativa y Financiera y sus respectivos departamentos y secciones.	DE	DE	3	Supervisiones.	Reporte de infomos recibidos DE.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3

*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 2019**

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.3.1.5.16	Supervisar y monitorear la División de Asistencia Alimentaria	DE	DE	4	Supervisiones.	Reporte de Informes recibidos DE.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.5.21	Documentar los procesos del departamento financiero.	DAYF	JDF	1	Documento de procesos aprobado.	Documento aprobado.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.47	Documentar los procesos financieros del programa Ciudad Mujer.	GAYFCM	GAYFCM	1	Documento de procesos aprobado.	Documento aprobado.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.48	Documentar los procesos financieros de la DAA.	DAA	GAFDAA	1	Documento de procesos aprobado.	Documento aprobado.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.24	Implementar, monitorear, supervisar y dar seguimiento a las acciones planificadas por el departamento de infraestructura informando periódicamente a dirección ejecutiva los avances de las mismas.	DE	JDINFRA	12	Informes.	Reporte de la DE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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	4	Informes.	Reporte de la DE.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	4
	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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.	Reporte de la DE.	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 Viquez Muñoz*  
Jefe de Planeación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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.3.1.5.34	Presentar a la DE un informe detallado de los servicios prestados y los avances de las acciones planificadas por el departamento informático.	DAYF	JDI	3	Informes.	Reporto de la DE.	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.	Reporto de la DE.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	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.	Reporto de la DE.	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 avances de las acciones planificadas por la GAI.	GAI	GAI	3	Informes.	Reporto de la DE.	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 avances de las acciones planificadas por la GGTYC.	GGTYC	GGTYC	3	Informes.	Reporto de la DE.	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.	Reporto de la DE.	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	3
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.49	Evaluar la calidad del proceso de seguimiento a la atención a las usuarias en CM.	UPYC	UPYC	2	Evaluaciones.	Informe.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
	A.3.1.5.42	Presentar informes del estado y ejecución de los proyectos y asistencias técnicas de Cooperación Externa.	URICE	URICE	6	Informes de seguimiento.	de Informes de avance a las autoridades.	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6
	A.3.1.5.44	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Diversidad Sexual con la Secretaría de Inclusión Social.	DDS	DDS	12	Reuniones.	Agenda de reunión.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.45	Realizar reuniones mensuales de seguimiento de la Dirección de Persona Adulta Mayor con la Secretaría de Inclusión Social.	DPAM	DPAM	12	Reuniones.	Agenda de reunión.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	A.3.1.5.46	Realizar reuniones bimestrales de seguimiento de la Unidad de Comunicaciones con la Secretaría y/o subsecretaría de Inclusión Social.	UC	UC	6	Reuniones.	Agenda de reunión.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6
	A.3.1.5.81	Elaborar guías operativas del centro de día para personas mayores de El Mozote.	DPAM	DPAM	2	Guías elaboradas.	Informe DPAM.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2
	A.3.1.5.54	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la Sede CM Lourdes, Colón.	SCMLC	SCMLC	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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.3.1.5.55	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la Sede CM Morazán.	SCMMZ	SCMMZ	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.56	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la Sede CM Santa Ana.	SCMSA	SCMSA	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.57	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la Sede CM San Martín.	SCMSM	SCMSM	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.58	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la Sede CM San Miguel.	SCMMG	SCMMG	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.59	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la sede Usulután.	SCMUS	SCMUS	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.60	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la GAE.	GAE	GAE	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.61	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la GGTYC.	GGTYC	GGTYC	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.62	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la GAYFCM.	GAYFCM	GAYFCM	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.63	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la GAI.	GAI	GAI	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.64	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la DAYF.	DAYF	DAYF	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.65	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para el DA.	DAYF	JDA	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.66	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para el DF.	DAYF	JDF	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.67	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para el DI.	DAYF	JDI	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
A.3.1.5. Planificar, diseñar y evaluar el desempeño de los planes y proyectos institucionales	A.3.1.5.68	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la SAF.	DAYF	JSAF	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.69	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la ST.	DAYF	JST	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.70	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la STH.	DAYF	JSTH	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.71	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la clínica.	DAYF	RC	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.72	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la DAA.	DAA	DAA	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.73	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la DDS.	DDS	DDS	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.74	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para DPAM.	DPAM	DPAM	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.75	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la UC.	UC	UC	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaría de Inclusión Social



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

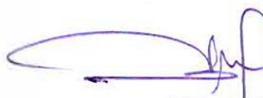


**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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.3.1.5.76	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la URICE.	URICE	URICE	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.5.77	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para la UAI.	UAI	UAI	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.79	Elaborar proyecto de plan anual 2020 para el DFV.	GAE	JDFV	1	Proyecto de plan.	Documento.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.5.82	Supervisar CMC en el territorio de cada Sede.	GGTYC	GGTYC	12	Supervisión.	Informe de la supervisión.	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	12
	A.3.1.5.83	Diseñar el proceso de supervisión para la aplicación de los manuales de Ciudad Mujer Joven.	GGTYC	GGTYC	3	Mecanismo diseñado por manual aprobado.	Documento.	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	3
	A.3.1.5.6	Gestión de recursos y asistencias técnicas de cooperación externa.	URICE	URICE	3	Proyectos y/o fichas técnicas elaboradas.	Documentos de propuestas.	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
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	0	0	1	
	A.3.1.6.13	Proporcionar insumos de la DPAM para la elaboración de memoria de labores institucional.	DPAM	DPAM	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.14	Proporcionar insumos de la DDS para la elaboración de memoria de labores institucional.	DDS	DDS	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.15	Proporcionar insumos de la DAA para la elaboración de memoria de labores institucional.	DAA	DAA	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.16	Proporcionar insumos de la JDA para la elaboración de memoria de labores institucional.	DAYF	JDA	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.17	Proporcionar insumos de la JDF para la elaboración de memoria de labores institucional.	DAYF	JDF	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.18	Proporcionar insumos de la JSTH para la elaboración de memoria de labores institucional.	DAYF	JSTH	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.19	Proporcionar insumos de la GAYFCM para la elaboración de memoria de labores institucional.	GAYFCM	GAYFCM	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.20	Proporcionar insumos de la GAE para la elaboración de memoria de labores institucional.	GAE	GAE	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico o nota.	0	0	0	1	0	0	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 2019**

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.3.1.6.21	Proporcionar insumos de la JDFV para la elaboración de memoria de labores institucional.	GAE	JDFV	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	A.3.1.6.22	Proporcionar insumos de la GGTYC para la elaboración de memoria de labores institucional.	GGTYC	GGTYC	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.23	Proporcionar insumos de la GAI para la elaboración de memoria de labores institucional.	GAI	GAI	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.24	Proporcionar insumos de la URICE para la elaboración de memoria de labores institucional.	URICE	URICE	1	Propuesta de contenido remitida a UPYC.	Correo electrónico nota.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.6.2	Editar, 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	0	1
	A.3.1.6.3	Actualizar mensualmente cartelera informativas.	UC	UC	8	Cartelera actualizada mensualmente.	Registro fotográfico.	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
	A.3.1.6.9	Realizar producción editorial y distribución electrónica del Boletín Electrónico de la Secretaría de Inclusión Social.	UC	UC	6	Bolotinos distribuidos.	Ejemplares.	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	6
	A.3.1.6.11	Realizar monitoreo digital de medios.	UC	UC	12	Resúmenes por mes.	Correos electrónicos.	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
A.3.1.7. Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros	A.3.1.7.16	Elaborar informes de gastos de reparación y mantenimiento de vehículos de la sede central de la SIS.	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 de combustible por vehículo.	Documento.	1	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 de circulación actualizadas.	Copias de tarjetas vivientes.	26	0	0	0	0	12	0	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	1	12
	A.3.1.7.20	Supervisar consumo de insumos para mantenimiento de vehículos de la sede central de la SIS.	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	4	Reuniones.	Listados de participación.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
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		
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	3	Apoyo brindado a Direcciones programáticas para eventos.	Informe.	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	3	

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social



*Manuel Antonio Viquez Moreno*  
Jefe de Planeación y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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.3.1.7.30	Gestionar y/o realizar jornadas médicas en beneficio de personal de la SIS.	DAYF	RC	4	Eventos realizados.	Listas de asistencia.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	
	A.3.1.7.64	Abastecer botiquín para uso de empleados de la SIS.	DAYF	RC	12	Abastecimiento.	Facturas de compras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	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	1	12
	A.3.1.7.34	Elaborar reportes de bienes inservibles de la SIS.	DAYF	JSAF	1	Reportes de bienes inservibles.	Documentos.	0	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	0	0	0	0	6	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	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.37	Actualizar inventarios: Bienes asignados a personal de la sede central de la SIS.	DAYF	JSAF	1	Reporte de Inventario actualizado.	Reportes del SUA actualizados.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2
	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	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	0	0	0	1	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	1	0	0	0	0	0	1
A.3.1.7.46	Inspeccionar condición o estado de bienes inmuebles de la SIS.	DAYF	JSAF	1	Inspección de bienes inmuebles.	Documento de reporte de valores de bienes actualizado.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	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	0	1	1	

*Matilde Guadalupe Hernández de Espinoza*  
Subsecretaria de Inclusión Social

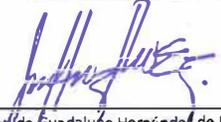


*Manuel Antonio Vides Moreno*  
Jefe de Administración y Calidad



**SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019**

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.3.1.7.49	Supervisar, monitorear y dar seguimiento al departamento de infraestructura.	DE	DE	12	Supervisiones	Reporte de informes recibidos DE.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	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 diferentes sedes.	Informes.	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	A.3.1.7.53	Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento.	DAYF	JDA	6	Seguimientos.	Informes de seguimiento.	0	1	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 avances.	Informes.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	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 avances.	Informes.	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	4
	A.3.1.7.62	Actualizar y desarrollar módulos de SISMUJER.	DAYF	JDI	1	Módulos actualizados y/o desarrollados.	Informe técnico de funcionamiento.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.63	Capacitar a los servidores públicos de la institución para el uso de SISMUJER.	DAYF	JDI	99	Servidores públicos capacitados.	Listados de participación y contenidos de la capacitación.	0	0	0	0	0	99	0	0	0	0	0	0	0	0	99
	A.3.1.7.65	Realizar mantenimiento de equipos de red a las sedes de Ciudad Mujer	DAYF	JDI	6	Equipos de red optimizados para su funcionamiento.	Informes técnicos.	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	6
	A.3.1.7.66	Realizar mantenimiento preventivo a equipos informático de la SIS.	DAYF	JDI	1	Equipo informático optimizado para su funcionamiento.	Informe técnico y listado de equipos optimizados.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.67	Desarrollar sistema de monitoreo de cursos técnico vocacionales.	DAYF	JDI	1	Proyecto desarrollado.	Informe técnico de funcionamiento.	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.68	Desarrollar sistema de seguimiento a la planificación operativa anual.	DAYF	JDI	1	Proyecto desarrollado.	Informe técnico de funcionamiento.	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.69	Realizar auditoría de transacciones informáticas de datos ingresados en bases de datos institucionales.	DAYF	JDI	1	Bases de datos institucionales auditadas.	Informe técnico de auditoría realizada.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	A.3.1.7.70	Instalar infraestructura de red informática y eléctrica en centros de datos PAM.	DAYF	JDI	1	Infraestructura informática y de red instalada.	Informe técnico.	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

  
Mar de Guadalupe Hernández de Espinoza  
Subsecretaría de Inclusión Social



  
Manuel Antonio Vides Moreno  
Jefe de Planeación y Control

