



# **Plan Anual Operativo Institucional De Trabajo**

## **2012**

**San Salvador, El Salvador, Centroamérica**

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	3
II. UBICACIÓN INSTITUCIONAL .....	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
IV. POLITICA INSTITUCIONAL.....	5
V. PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	5
VI. PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS	5
VII. METAS INSTITUCIONALES.....	6
VII. METAS ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS.	6
VIII. ESTRATEGIA PARA EL LOGRO DE METAS.....	12
IX. PLANES DE TRABAJO	13

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Plan corresponde a una proyección de trabajo a desarrollar y metas a alcanzar durante el periodo de enero a diciembre de 2012 el cual pretende convertirse en herramienta vital de programación institucional y componente principal del Proyecto de Presupuesto Institucional. En tal sentido su finalidad es proveer los propósitos, servicios a proporcionar a la sociedad en términos de objetivos y metas, así como la estimación de los recursos financieros necesarios para su materialización.

## **I. ANTECEDENTES**

El Instituto Salvadoreño de Turismo ISTU, se crea como una entidad de utilidad pública, cuyo objeto es la promoción y estímulo de la recreación familiar en todos sus aspectos, con patrimonio propio y autonomía en la administración de sus bienes, operaciones y servicios, lo mismo que en el desempeño de las funciones y actividades que legalmente le correspondan.

Su Ley de creación fue aprobada mediante Decreto Legislativo No.469 del 13 de Diciembre de 1961, publicada en Diario Oficial No. 235 tomo 193 del 21 de Diciembre de 1961.

## **II. UBICACIÓN INSTITUCIONAL**

El Instituto Salvadoreño de Turismo es una Institución Descentralizada adscrita al Ministerio de Turismo, la cual se ubica gráficamente de la siguiente manera:

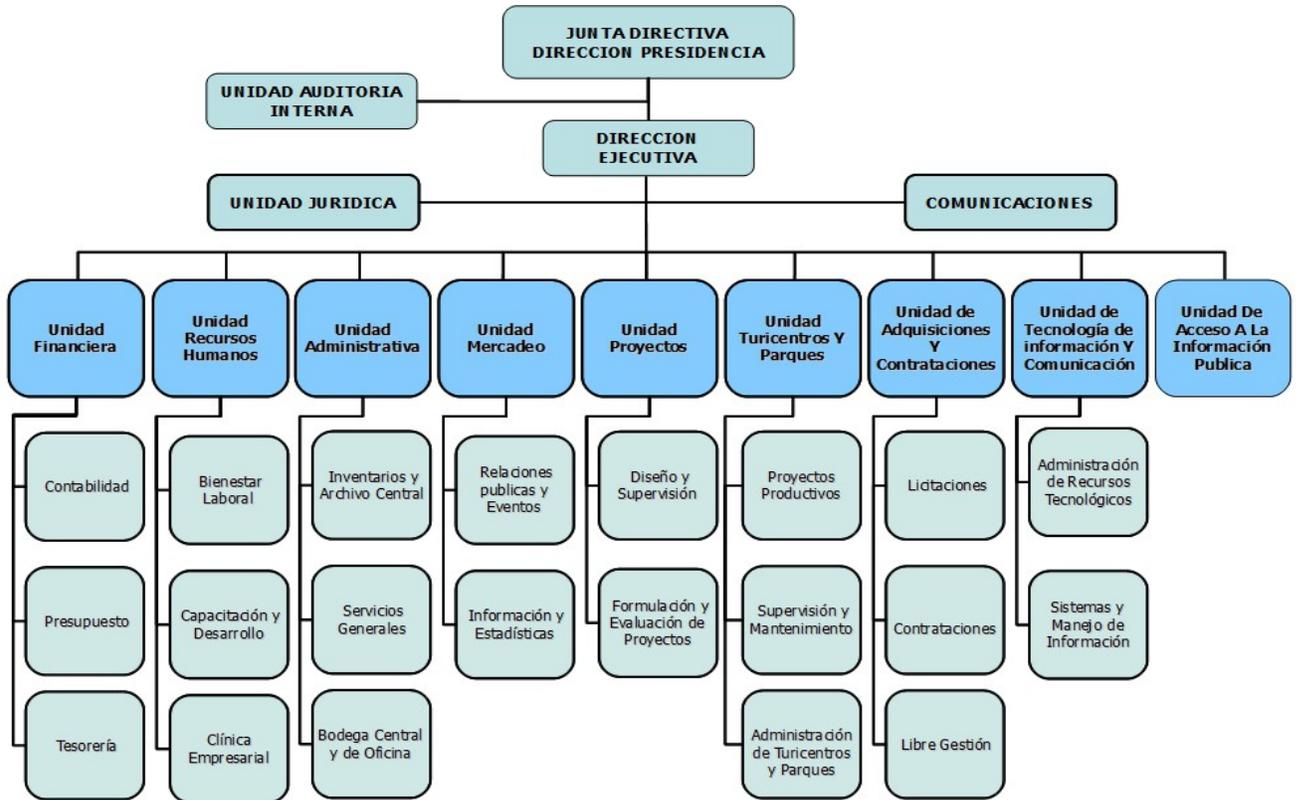


## **III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el cumplimiento de sus metas y objetivos el ISTU se cuenta con una Estructura Organizativa Gerencial y una Presupuestaria.

## Estructura Organizativa Gerencial

### ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE TURISMO



**APROBADO EN REUNION ORDINARIA 022012 PUNTO 8A DE FECHA 31/01/2012**

## Estructura Organizativa Presupuestaria

### 01- Dirección y Administración Institucional

Cifra Presupuestaria: 2012-4601-4-1

Responsable: Dirección Ejecutiva

### 02- Administración y Mantenimiento de Turicentros y Parques

Cifra Presupuestaria: 2012-4601-4-2

Responsable: Unidad de Turicentros y Parques

### 03- Infraestructura Turística

Cifra Presupuestaria: 2012-4601-4-3

Responsable: Unidad de Proyectos

#### **IV. POLITICA INSTITUCIONAL**

Proporcionar diversión familiar al aire libre, a través de nuestros parques naturales y acuáticos, que contribuya al fortalecimiento de la salud mental e integración familiar.

#### **V. PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Entre las principales atribuciones y funciones del ISTU, se mencionan las siguientes:

- ❖ Fomentar el desarrollo de la recreación familiar y excursionismo brindando en forma integral la recreación y esparcimiento a la familia salvadoreña.
- ❖ Crear condiciones óptimas en la infraestructura de los parques recreativos bajo nuestra Administración.
- ❖ Establecer mecanismos de información y divulgación sobre los servicios que el Instituto proporciona.
- ❖ Generar, gestionar y optimizar los fondos necesarios para su funcionamiento y desarrollo.
- ❖ Proteger y conservar el manejo sostenible de los recursos naturales y culturales con que cuentan nuestros parques.

#### **VI. PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Los recursos financieros de forma prioritaria son destinados a:

- ❖ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Parques tanto Acuáticos como Naturales.
- ❖ Implementar un Plan masivo de promoción y mercadeo para estimular la afluencia de visitantes.
- ❖ Inversión en infraestructura

## **VII. METAS INSTITUCIONALES**

Las metas proyectadas a desarrollar durante el periodo de enero a diciembre del 2012 son las siguientes:

- ❖ Mantenimiento preventivo y correctivo de 11 Parques Acuáticos y 3 Parques Naturales.
- ❖ Mejorar la infraestructura turística recreativa de los parques naturales y acuáticos.
- ❖ Desarrollar un programa de animación y recreación que estimule la afluencia de visitantes.
- ❖ Coordinar adecuadamente la gestión de las unidades funcionales y operativas con el fin de lograr la concretización de objetivos y metas institucionales.

## **VII. METAS ESPECÍFICAS POR DEPARTAMENTOS**

Para dar cumplimiento a nuestras metas y objetivos, identificamos tres programas de trabajo, que representan una Unidad Presupuestaria, sobre las cuales a continuación se amplía.

### **01- Dirección y Administración Institucional**

#### **Objetivo**

Dirigir el quehacer institucional a través de políticas que contribuyan al cumplimiento de metas Institucionales y por unidades Operativas a través de equipos de trabajo multidisciplinarios

#### **UNIDAD FINANCIERA**

Ejecutar el presupuesto y realizar la gestión financiera institucional de acuerdo al plan de trabajo, gestionando de forma oportuna los recursos financieros con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la institución

- 1) Formulación del presupuesto 2013
  - ❖ Elaborar plan anual de trabajo 2013
  - ❖ Elaborar presupuesto preliminar 2013
  - ❖ Elaborar proyecto de presupuesto institucional 2013
- 2) Ejecución de presupuesto 2012
- 3) Seguimiento y evaluación de presupuesto 2012
- 4) Liquidación del presupuesto 2011

## **UNIDAD DE MERCADEO**

Promocionar la recreación familiar, a través de actividades artísticas, ecológicas o deportivas que incentiven las visitas y la unión de las familias, así como la divulgación de sus atributos y cualidades en medios de comunicación y otros medios.

- 1) Presentación de Estadísticas de personas, con análisis comparativo de la dinámica de afluencia.
- 2) Presencia en medios de comunicación a través de entrevistas, reportajes y otros medios para mantenerse en la mente del público objetivo.
- 3) Realización de actividades de entretenimiento para la recreación de los visitantes, en todos los Parques administrados por el ISTU.

## **COMUNICACIONES**

Canalizar la información institucional de forma veraz, directa y oportuna, identificando los medios y las estrategias idóneas, para convertir dicha información en un agente multiplicador, donde se unifiquen los públicos internos y externos, contribuyendo así a la Promoción y Difusión de los eventos que se realizan en los Centros Recreativos.

1. Difusión continua y adecuada de la Información y sucesos Institucionales.
2. Mantener activos los espacios de difusión en Medios de Comunicación locales y departamentales los cuales son gestionados a través de Publicity.
3. Fomentar la recreación familiar y el excursionismo, informando a las familias salvadoreñas sobre la realización de actividades, por medio de entrevistas, enlaces en radio, reportajes, publicaciones en periódicos, entre otros.

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Gestionar y ejecutar de manera ágil y oportuna la adquisición y contratación de bienes y servicios para las Dependencias del Instituto Salvadoreño de Turismo, de conformidad a las disposiciones legales.

- 1) Tramitar el 95 % de los casos presentados a la Unidad.

## **UNIDAD JURIDICA**

Brindar de manera eficaz y oportuna el apoyo legal a los requerimientos efectuados por la Dirección Gerencia, y los diferentes Unidades del Instituto, como la elaboración de contratos, para el funcionamiento Institucional

1. Que se hayan tramitado el 95 % de los casos presentados a la Unidad
2. Que se hayan tramitado el 95 % de las consultas jurídicas recibidas en la Unidad
3. Atender todos los casos de mora en materia de arrendamiento.
4. Que de acuerdo a la programación de la UACI se le dé cumplimiento a la solicitud de elaboración de contratos regulados por la LACAP
5. Elaboración de contratos de arrendamiento de los diferentes Parques Acuáticos del instituto

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Gerenciar con transparencia, y contribuir a los objetivos y metas institucionales.

- 1) Suministrar oportunamente los requerimientos de materiales solicitados a las diferentes áreas.
- 2) Contribuir con las diferentes áreas al cumplimiento de las misiones que a diario se realizan, en coordinación con Servicios Generales.
- 3) Realizar en coordinación con la Sección de Inventarios verificaciones físicas, a las diferentes bodegas.
- 4) Coordinar con la Sección de Servicios Generales el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de oficina y de transporte.
- 5) Velar por la higiene, limpieza y seguridad de las instalaciones del edificio administrativo y de la bodega central en el Parque Balboa.

## **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Proteger los activos e intereses de la Institución; e indicar las deficiencias existentes y proporcionar la base de una acción correctiva adecuada.

Identificar oportunamente, deficiencias de procedimientos que repercutan en la falta de información veraz y oportuna dentro de la institución y que constituye la base para evaluar el rendimiento administrativo.

Ayudar a la Junta Directiva en el logro de la administración más eficiente de las actividades del Instituto Salvadoreño de Turismo "ISTU" y velar por el efectivo cumplimiento y eficacia

- 1) Ejecutar programas de auditorías específicas, de cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la entidad, como las normativas internas.
- 2) Evaluar los procedimientos de Control Interno existentes en cada área de trabajo de la entidad en base a las normas técnicas de control interno específicas.
- 3) Examinar y evaluar de los controles internos contables, financieros y de operación.
- 4) Revisar toda clase de contrato, convenios acuerdos.
- 5) Evaluar y determinar la consistencia y legitimidad de la información financiera y otros datos oficiales.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Administrar eficientemente los recursos humanos de la institución a través de garantizar la contratación de personal idóneo a los puestos de trabajo, facilitar los medios para el bienestar laboral, capacitación y desarrollo del personal, velar por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a la administración de personal y el mantenimiento de un sistema de información de recursos humanos actualizado como apoyo a la gestión.

- 1) Gestionar la realización de eventos de capacitación tendientes a fortalecer las aptitudes del personal.
- 2) Administrar el programa de prestaciones y beneficios al personal.
- 3) Proporcionar atención medica a los empleados e hijos a través de la clínica empresarial.
- 4) Refrendar y renovar anualmente la contratación del personal. y elaborar mensualmente las planillas de pago del mismo.

## **UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Brindar iguales condiciones a las diferentes áreas del Instituto, que permitan el mayor y mejor aprovechamiento de las tecnologías disponibles en la institución, para garantizar la seguridad y disponibilidad de la información que se maneja.

1. Elaboración de Estándares de Equipo Tecnológico.
2. Remitir Estándares de Equipo Tecnológico para aprobación.
3. Elaboración de Estándares de conocimientos Técnicos.
4. Remitir Estándares de conocimientos Técnicos para aprobación.

5. Realizar adiestramientos en el uso de la Plataforma Tecnológica
6. Elaboración de Normas para el uso de Correos Electrónicos, para su aprobación.
7. Remitir Normas para el uso de Correo Electronicos, para su aprobación.
8. Realizar adiestramientos en el uso de el Correo Electronico.
9. Elaboración de Políticas en el manejo y seguridad de información.
10. Remitir Políticas en el manejo y seguridad de información, para su aprobación.
11. Crear los espacios necesarios en la RED para las Unidades/ Secciones que carezcan de ellos.
12. Incluir a los nuevos espacios creados en las copias de seguridad.
13. Hacer uso del Sistema de “Evaluación de estándares para unificación de sitios web institucional (SESI)” mensualmente.
14. Reportar las notas obtenidas en las evaluaciones.
15. Priorizar los puntos con menores notas y de fácil realización que nos garantice una mejor evaluación de los estándares de la pagina web.
16. Coordinar con las unidades y secciones la asignación del personal que proporcione la información necesaria para el cumplimiento de los estándares de la pagina web.
17. Instruir en el uso obligatorio del formato para la recepción de información, para garantizar el cumplimiento de estándares requeridos de la pagina web.
18. Capacitar al Oficial de información en el uso de las herramientas web 2.0 disponibles en los estándares de la Pagina Web.
19. Mantenimiento preventivo al equipo informático e Impresos.
20. Incluir en el mantenimiento preventivo los UPS, Swich/Router.
21. Coordinar el retiro del equipo tecnológico con las áreas responsables, para evitar atrasos innecesarios.
22. Elaboración de Políticas de uso de Equipo Tecnológico.
23. Remitir Políticas de uso de Equipo Tecnológico, para su aprobación.
24. Revisión periódica de grabaciones de cámara de video ubicada en la UTIC.
25. Dejar constancia por medio de Fotografías del estado en que se retira y entrega el equipo tecnológico al realizar el mantenimiento preventivo.

## **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la Información Pública a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Institución.

1. Tramites de solicitudes por parte de la ciudadanía
2. Promoción y difusión de la LAIP en los Parques Recreativos del ISTU.
3. Gestionar capacitación sobre la LAIP a la OIR.
4. Gestionar capacitación sobre archivología a la OIR.
5. Capacitaciones sobre la LAIP al personal del ISTU.
6. Supervisión de actualización de la Información Oficiosa en la Pagina Web Institucional.
7. Visitas a las unidades y Parques Recreativos del ISTU para verificar clasificación de la Información y orden de archivos

## **02-Administración y Mantenimiento de Turicentros y Parques**

### **Objetivo**

Brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Parques Recreativos administrados por el ISTU, satisfaciendo las necesidades de los visitantes, ofreciendo un servicio seguro y de calidad, incrementando la afluencia de visitantes

## **UNIDAD TURICENTROS Y PARQUES**

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a 11 Parques Acuáticos y 3 naturales.

- 1) Brindar Mantenimiento Preventivo y correctivo a 11 parques acuáticos y 3 parques naturales
- 2) Realizar 33 campañas de fumigación en los diferentes Parques Recreativos en coordinación con el Ministerio de Salud
- 3) Realizar 33 charlas sobre manipulación de alimentos a arrendatarios de los diferentes Parques Recreativos en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.
- 4) Realizar 42 supervisiones de control sanitario para arrendatarios de los diferentes Parques Recreativos en coordinación con el Ministerio de Salud Pública.
- 5) Implementación de 42 campañas de limpieza en los diferentes Parques Recreativos.

- 6) Reproducción y mantenimiento de al menos 10,000 plantas ornamentales y forestales en los Parques Recreativos Balboa, Altos de la Cueva y Atecozol.
- 7) Brindar Mantenimiento Preventivo y correctivo a 7 toboganes acuáticos, mediante la contratación de 1 empresa especialista

### **03-Infraestructura Turística**

#### **Objetivo**

Desarrollar los Proyectos de Inversión aprobados, buscando la conservación y mejoramiento del Patrimonio Institucional, de acuerdo a políticas y programas establecidos, a través de Proyectos innovadores y de calidad, en coordinación con autoridades superiores.

#### **UNIDAD DE PROYECTOS**

Identificar, planificar, coordinar, evaluar y ejecutar los proyectos que conserven y mejoren el patrimonio del ISTU, de acuerdo a las políticas y a los programas institucionales, con financiamiento GOES, Fondos Propios y Cooperación externa e interna.

- 1) Identificar proyectos destinados a preservar el patrimonio recreativo nacional, en la Red de Parques de ISTU
- 2) Elaborar estudios de proyectos al nivel de perfil o pre factibilidad.
- 3) Ejecutar el plan de inversión en las etapas de diseño, supervisión y construcción.
- 4) Supervisar proyectos constructivos en cada uno de los parques.
- 5) Elaborar planes de ordenamiento y conservación del entorno físico y ecológico de los recursos recreativos y turísticos del ISTU.

#### **VIII. ESTRATEGIA PARA EL LOGRO DE METAS**

Con el propósito de facilitar el cumplimiento de nuestras metas institucionales guardando el principio de eficiencia, eficacia y economía, sin descuidar la razón de ser de nuestra institución desarrollaremos la siguiente estrategia:

- ❖ Restaurar la Infraestructura existente a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones en los Parques acuáticos y naturales.
- ❖ Estimular el incremento de visitantes por medio de la promoción de la recreación familiar a través de instalaciones atractivas, limpias, seguras y de fácil acceso.

- ❖ Propiciaremos la participación de las comunidades vecinas a los Centros Recreativos, incorporándolas a las actividades culturales y sociales en los mismos.
- ❖ Promoveremos el trabajo en equipo del recurso de la institución a fin de integrar el esfuerzo para la obtención de resultados.
- ❖ Realizaremos gestiones para obtener financiamiento oportuno para la realización de obras.
- ❖ Mantendremos comunicación con instituciones afines, a efectos de desarrollar planes integrales.
- ❖ Realizaremos campañas y eventos promocionales, para la divulgación de nuestros Parques Acuáticos y Naturales.
- ❖ Mantendremos alto sentido de responsabilidad al ejecutar con transparencia y eficacia el uso de los recursos financieros de la Institución, en apego a las normas establecidas.

## **IX. PLANES DE TRABAJO**

Los planes de trabajo reflejarán las metas y objetivos de las diferentes Unidades que componen a la institución.

**APROBADO EN REUNION ORDINARIA 02/ 12 PUNTO 9. b DE JUNTA DIRECTIVA, FECHA 31 DE ENERO DEL 2012.**