PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

Elaborado por:	Ing. Carlos Pacheco Unidad de Planificación y Seguimiento
Revisado por:	Lic. Oscar Adán Burgos Gómez Director de Planificación y Desarrollo Estratégico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

Contenido

1. INTRODUCCION 3
2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL 4
a. VISION 4
b. MISION 4
c. VALORES INSTITUCIONALES 4
d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 5
e. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 5
f. POLITICAS INSTITUCIONALES 7
g. ESTRATEGIAS 8
3. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS 11
4. RECURSOS 14
5. RESUMEN PLAN ANUAL INSTITUCIONAL POR UNIDADES PRESUPUESTARIAS 15
- UP: Dirección y Administración Institucional 16
- UP: Prevención y Atención de Riesgos 20
- UP: Gobernación 22
- UP: Gestión de Servicios 23
6. ANEXOS 27

1. INTRODUCCION

El documento que se presenta a continuación constituye el Plan Anual Institucional del Ministerio de Gobernación para el periodo 2011.

Aquí se detallan aspectos de la Filosofía Organizacional como Misión, Visión, Valores, Objetivos, Estrategias y Estructura Organizativa, entre otros.

Además encontrará información de las líneas presupuestarias de la organización y sus propósitos, así como la programación de las áreas de trabajo con sus unidades de medidas y metas trimestrales.

Finalmente se brinda al detalle información de las acciones y actividades presentadas en los documentos de Plan Anual de Trabajo por las Dependencias y Unidades Organizativas. Dicha información es obtenida desde la base de datos de la aplicación web (Sistema de Seguimiento de Planes) utilizada para el registro y seguimiento de Planes Anuales de Trabajo.

2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL

a. VISION

Ser una Institución incluyente, solidaria, transparente, moderna y eficiente, con personal competente y comprometido con el servicio, que rescata los valores éticos, morales y cívicos de la población, fortaleciendo la democracia, la justicia social y el crecimiento económico para el desarrollo humano; siendo un referente de la gestión pública a nivel nacional e internacional.

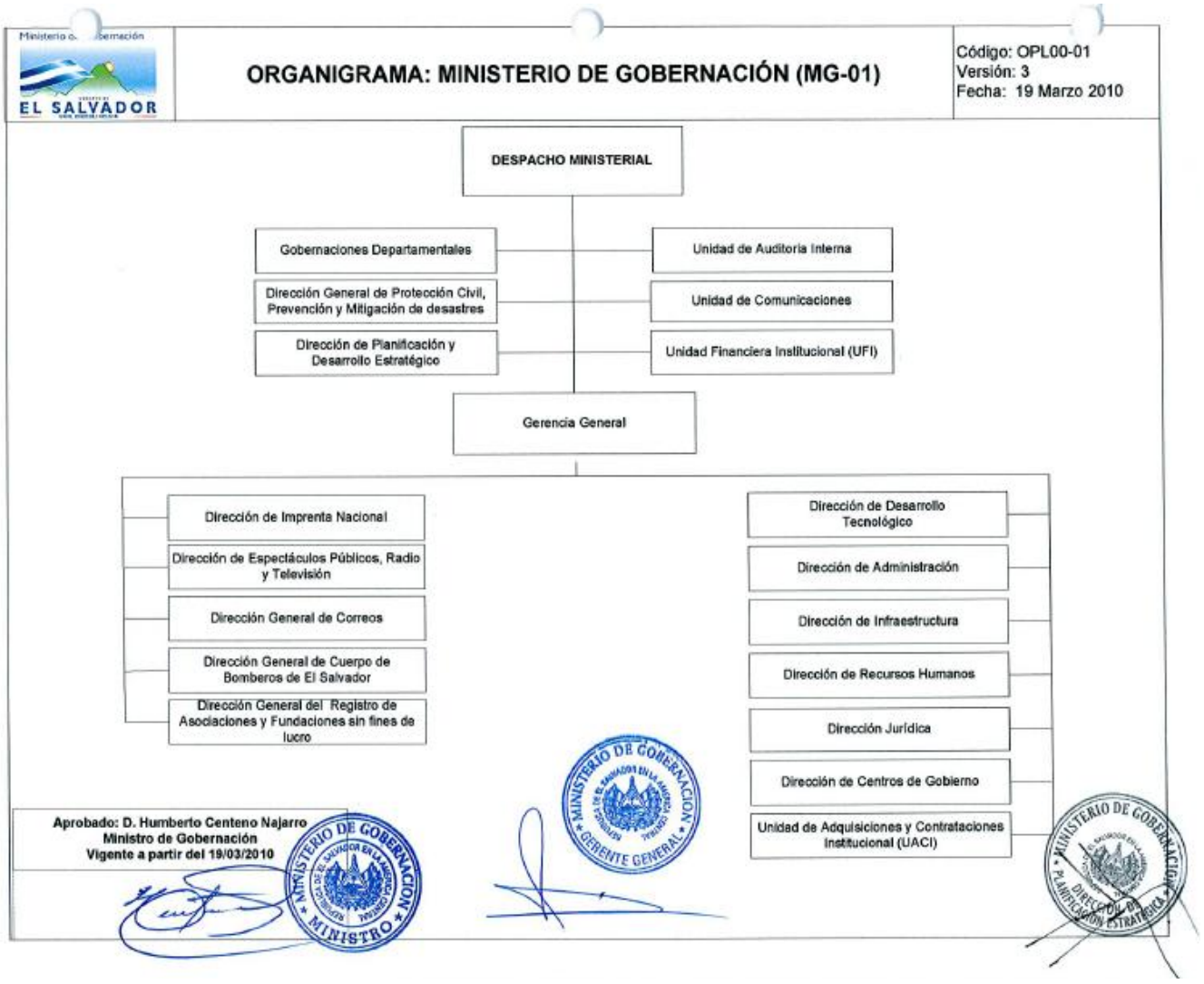
b. MISION

Garantizar la gobernabilidad y brindar servicios en beneficio de la población a través de acciones preventivas y la organización participativa, integrando los esfuerzos institucionales para mejorar la calidad de vida de todas las personas, como una nueva forma de gobernar.

c. VALORES INSTITUCIONALES

- Prevención.
- Transparencia.
- Ética.
- Solidaridad.
- Equidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad.

d. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



e. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Brindar soporte administrativo, financiero, logístico y estratégico para el desarrollo funcional de la institución y de las unidades que la conforman, con la finalidad de implementar estrategias congruentes con el plan global del órgano ejecutivo.
- Prevenir, orientar y atender a la ciudadanía en situaciones de emergencia y de riesgo, particularmente a la mas vulnerable, optimizando los recursos en la prevención y atención.

- Dar seguimiento a la implementación de las políticas, proyectos y acciones de las instituciones estatales en sus respectivos departamentos, enfocándose en el fortalecimiento socio económico del departamento correspondiente, promoviendo la gestión territorial en forma armónica y coordinada (territorios seguros, limpios, transparentes y dinamizando la economía local).
- Proporcionar de forma ágil, permanente y confiable, los servicios de traslado de correspondencia, publicaciones e impresiones, evaluación de espectáculos y registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro enfocados al logro del bienestar social; así como acercar los distintos servicios que presta el estado a través de los centros de gobierno.

ESTRATEGICOS

1. Fortalecimiento de la transparencia.
2. Promoción de conciencia de la responsabilidad social a los propietarios de los medios de comunicación.
3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).
4. Fortalecimiento de la actuación de las Gobernaciones a nivel nacional.
5. Proteger a la sociedad y la familia a través de efectivos programas de prevención.
6. Propiciar reformas legislativas para mejorar el funcionamiento y cumplimiento de los fines Institucionales, así como para la creación de nuevos productos y servicios.
7. Consolidación del posicionamiento del MIGOB en el ámbito nacional y regional.
8. Modernización y Desarrollo Integral del MIGOB.
9. Participación activa en la ejecución de programas o proyectos de gobierno a nivel nacional.
10. Desarrollo de Programas de beneficio social y participación ciudadana en el ámbito de competencia del MIGOB.
11. Diversificación de nuevos servicios públicos a nivel nacional e internacional.

f. POLITICAS INSTITUCIONALES

- Coordinar con las instituciones de gobierno, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, a efecto de lograr una sinergia eficiente en la ejecución de planes, políticas y programas del estado.
- Fortalecer la gobernabilidad del país, a través de la inclusión y participación ciudadana en la ejecución de los diferentes proyectos sociales.
- Manejar los recursos del estado considerando criterios de austeridad, transparencia, optimización y eficacia.
- Promocionar y ejecutar políticas y proyectos con equidad de género.
- Fomentar una política de calidad en la prestación de servicios hacia toda la población.
- Contribuir al rescate de valores éticos y morales a través de la concientización de los propietarios de los medios de comunicación radial, escrita y televisiva.
- Lograr el fortalecimiento del marco legal para ampliar los servicios a la población, con especial énfasis en los más necesitados.
- Ampliar las capacidades de los funcionarios y personal del ministerio, motivados y comprometidos con el cambio.

g. ESTRATEGIAS

1. Fortalecimiento de la transparencia.

1.1 Fomentar una cultura de transparencia, ética y rendición de cuentas.

1.2 Implementar normas técnicas (NTCIE), políticas y procedimientos para un mejor control interno.

2. Promoción de conciencia de la responsabilidad social a los propietarios de los medios de comunicación.

2.1 Establecer alianzas con diferentes sectores para sensibilizar, promover y fortalecer los valores de nuestra sociedad

2.2 Promover la seguridad y sana diversión de la ciudadanía en centros de esparcimiento.

2.3 Promover una cultura de paz que genere el rescate de los valores y salud mental en la población salvadoreña.

3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).

3.1 Fortalecer la organización territorial en sus diferentes niveles, para una adecuada gestión de riesgos.

3.2 Fortalecer la prevención, sistemas de alerta temprana, comunicación y coordinación efectiva ante cualquier amenaza.

3.3 Fortalecer las capacidades de resillencia de las comunidades de riesgo.

3.4 Coordinar el desarrollo de proyectos de mitigación que disminuyan la vulnerabilidad ante inundaciones y otros fenómenos naturales.

3.5 Promover una política nacional de gestión de riesgos.

4 Fortalecimiento de la actuación de las Gobernaciones a nivel nacional.

4.1 Desarrollar un nuevo rol de gestión de las Gobernaciones (Ley de Régimen Político).

4.2 Lograr la Gobernabilidad del Cambio (Gobernabilidad, Territorialidad e Integralidad).

4.3 Fortalecer y modernizar las Gobernaciones a nivel nacional.

4.4 Establecer mecanismos de concertación y articulación de esfuerzos, ágil y efectiva, entre GOES, Gobiernos Locales, comunidades y otros Organismos de gestión.

4.5 Insertar el trabajo de la Gobernaciones en los diferentes Planes, Programas o Proyectos del Gobierno Central.

4.6 Promover y facilitar procesos participativos en municipios y micro regiones.

4.7 Potenciar mecanismos permanentes de participación y transparencia.

4.8 Desarrollar mecanismos para el seguimiento y monitoreo de las acciones estatales, para cuidar la armonización de la acción en el territorio, respetando la autonomía de los municipios.

5 Proteger a la sociedad y la familia a través de efectivos programas de prevención.

5.1 Fortalecer la prevención y mitigación para la seguridad y sana diversión de la población.

6 Propiciar reformas legislativas para mejorar el funcionamiento y cumplimiento de los fines Institucionales.

6.1 Promover la actualización de la normativa jurídica vigente para mejorar el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.

6.2 Promover iniciativas de ley que regulen y fortalezcan las competencias del MIGOB.

7 Consolidación del posicionamiento del MIGOB en el ámbito nacional y regional.

7.1 Garantizar una difusión ágil y oportuna de todo el accionar de la institución.

7.2 Aprovechar la cobertura e infraestructura a nivel nacional para difundir y divulgar las acciones del MIGOB.

7.3 Fortalecer los lazos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.

7.4 Participar de forma activa en programas o proyectos de organismos regionales.

7.5 Apoyar los esfuerzos del Gobierno Central dentro de las instituciones del estado en las que participa el Ministerio.

7.6 Posicionar nuestros productos y servicios a nivel Nacional e Internacional.

8 Modernización y Desarrollo Integral del MIGOB.

8.1 Integrar la estructura administrativa, financiera y operativa de la Institución.

8.2 Gestionar cooperación técnica y financiera ante organismos nacionales e internacionales.

8.3 Implementar un Plan de Austeridad Institucional.

8.4 Diseñar políticas para el autofinanciamiento de las Direcciones que generan sus propios ingresos.

8.5 Fortalecer el Patrimonio del MIGOB.

8.6 Implementar una política interna para la elaboración participativa del presupuesto.

8.7 Estandarizar los procesos bajo Normas Internacionales de Calidad.

8.8 Mejorar la infraestructura y capacidad instalada del MIGOB.

8.9 Implementar planes eficaces de mantenimiento preventivo y correctivo.

8.10 Implementar un Plan de modernización y desarrollo tecnológico.

8.11 Desarrollar sistemas para la efectiva comunicación interna.

8.12 Desarrollar un sistema integral de capacitación y especialización del recurso humano.

8.13 Implementar políticas salariales y de beneficios equitativos para el personal.

8.14 Establecer un Plan de seguridad institucional.

9 Participación activa en la ejecución de programas o proyectos de gobierno a nivel nacional.

9.1 Participar de forma activa y eficiente en la ejecución de programas y proyectos de Gobierno.

10 Desarrollo de Programas de beneficio social y participación ciudadana en los ámbitos de competencia del MIGOB.

10.1 Implementar programas y proyectos en beneficio de nuestra población objetivo y el personal de la Institución.

11 Diversificación de nuevos servicios públicos a nivel nacional e internacional.

11.1 Diversificar e innovar servicios públicos a fin de incrementar los recursos financieros.

3. OBJETIVOS POR LINEAS PRESUPUESTARIAS

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
Dirección y Administración Institucional	Dirección Superior	Establecer las directrices y políticas del Ramo de Gobernación en congruencia con el plan global establecido por el Órgano Ejecutivo.
	Administración General	Brindar el soporte administrativo y logístico necesario para la administración y funcionamiento institucional, todo esto enmarcado en el uso transparente de los recursos.
	Unidad Financiera Institucional	Administrar los recursos financieros de conformidad a la normativa vigente y a los criterios de racionalidad que permitan a la institución desarrollar la gestión administrativa y operativa de manera eficaz, eficiente y transparente.
	Planificación Estratégica	Diseñar y organizar planes y

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		programas estratégicos que contribuyan a la integración y desarrollo interinstitucional, estableciendo procesos adecuados para la correcta operatividad de las diferentes dependencias.
	Asuntos Jurídicos	Brindar al Ministerio y sus dependencias, el apoyo técnico y soporte necesario en el ámbito jurídico.
Prevención y Atención de Riesgos	Prevención, Control y Extinción de Incendios	Prevenir la ocurrencia de incendios y atender las emergencias en forma inmediata, a fin de disminuir la pérdida de vidas humanas y materiales.
	Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	Diseñar, dirigir y coordinar la implementación de los distintos planes para la mitigación y prevención del riesgo, así como la atención de emergencias y desastres a nivel nacional.
Gobernación	Gobernaciones Departamentales	Promover y apoyar el desarrollo de las comunidades a través de un

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		trabajo coordinado entre gobierno central y gobiernos municipales, orientando los esfuerzos para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos propuestos por el ejecutivo, bajo un enfoque de desarrollo territorial y transparente.
Gestión de Servicios	Servicio Postal	Recibir, transportar y distribuir correspondencia a nivel nacional e internacional.
	Publicaciones e Impresiones	Difundir la información jurídica a toda la ciudadanía y crear mayor cultura jurídica para apoyar la consolidación del estado de derecho, así como proporcionar servicios de impresión a precios competitivos y de calidad.
	Evaluación de Espectáculos Públicos	Evaluar el contenido y controlar la difusión de los espectáculos públicos con la finalidad de que éstos no atenten contra la salud mental de la población y sean un canal para fomentar

Unidad Presupuestaria	Línea de Trabajo	Propósito
		la cultura y valores a nuestra sociedad.
	Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	Registrar a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro de forma transparente y p0lural, para que cumplan éstas con lo establecido en la normativa que las regula.
	Centros de Gobierno	Acercar a la población los diferentes servicios que prestan las instituciones del Estado.

4. RECURSOS

A continuación se detallan los recursos disponibles para la ejecución del Plan Anual Institucional. Fuente: Presupuesto Ministerio Gobernación – 2011.

1. Destino del Gasto por Fuente de Financiamiento

Código	Unidad Presupuestaria	Responsable	Fondo General
01	Dirección y Administración Institucional	Ministro	4,399,540
02	Prevención y Atención de Riesgos	Ministro	3,504,790
03	Gobernación	Ministro	1,509,370
04	Gestión de Servicios	Ministro	5,763,510
05	Financiamiento de Gastos Imprevistos	Ministro	362,925
Total			15,540,135

2. Clasificación Económica Institucional por Área de Gestión

	Administración de Justicia y Seguridad Ciudadana
Gastos Corrientes	15,540,135
Gastos de Consumo o Gestión Operativa	15,113,050
Remuneraciones	13,737,170
Bienes y Servicios	1,375,880
Gastos Financieros y Otros	427,085
Impuestos, Tasas y Derechos	7,370
Seguros, Comisiones y Gastos Bancarios	56,790
Asignaciones por Aplicar	362,925
Total	15,540,135

5. RESUMEN PLAN ANUAL INSTITUCIONAL POR UNIDADES PRESUPUESTARIAS

La información que se presenta en este numeral se refiere a las grandes áreas de trabajo por unidad presupuestaria del Ministerio de Gobernación. En ella se definen las unidades de medidas y metas programadas por trimestre. Para consultar el detalle de los Planes Anuales de Trabajo presentados y autorizados por dirección ver Anexo 1, éstos han servido de insumos para la construcción de este resumen.

La sumatoria del financiamiento total de los planes de cada Dirección no es igual al Recurso Financiero expresado en el apartado RECURSOS (numeral 3) de este documento dado que no todas las unidades organizativas presentaron sus planes y las que sí lo presentaron utilizaron herramientas de costeo sobre el plano ideal de sus necesidades. Además, el presupuesto presentado en dicho apartado es el oficial y autorizado y establece el techo máximo real. El seguimiento respectivo se hará mensualmente por direcciones evaluando lo ejecutado respecto a lo programado.

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

- UP: Dirección y Administración Institucional

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0101	Dirección Superior			META	META	META	META
		Apoyar y dirigir los programas de las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación, de acuerdo con el Plan de Gobierno "Cambio en El Salvador Para Vivir Mejor"	Porcentaje	25	25	25	25
		Dirigir, coordinar e integrar las diferentes dependencias para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas en el Reglamento Interno del Organo Ejecutivo	Porcentaje	25	25	25	25
		Dar seguimiento al trabajo realizado por las diferentes dependencias del Ministerio de Gobernación, así como proponer o gestionar alternativas de respuestas ante cualquier desviación de los procesos.(auditorìa)	Porcentaje	25	25	25	25
		Definir y establecer las políticas y directrices estratégicas que darán soporte a las acciones encaminadas al desarrollo de los planes institucionales.	Porcentaje	25	25	25	25
		Promover reformas y gestionar proyectos de ley para el soporte al desarrollo de las funciones del Ministerio de Gobernación	Gestiòn	417	408	415	411
		Dirigir y controlar la gestión de las diferentes direcciones y dependencias del ramo de Gobernación (auditorìa)	Gestiòn	195	186	197	196

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que emanen de la Presidencia, Despacho o normativas de control interno.	Porcentaje	25	25	25	25

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0102	Administración General			Meta	Meta	Meta	Meta
	1	Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la gestión administrativa institucional	Porcentaje	25	25	25	25
	2	Realización de inspecciones, así como levantamiento físico de instalaciones, digitalización planos, propuestas de remodelación	Documento	3	3	3	1
	3	Realizar diseños de planos de obra, remodelaciones, así como otro tipo de modificaciones a la infraestructura del MIGOB	Diseños	2	3	2	1
	4	Elaboración, evaluación y supervisión de proyectos de obra física en el MIGOB y sus dependencias	Proyecto	5	5	5	5
	5	Dirigir y coordinar todas las actividades con el proceso de adquisición de bienes en sus diferentes procesos (libre gestión, licitaciones, etc), obras y servicios a nivel institucional	Gestiones	147	181	182	290
	6	Coordinar y desarrollar actividades de seguridad y resguardo de bienes asi como del personal, del Ministerio de Gobernación	Actividades	288	290	292	292
	7	Desarrollar actividades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de prolongar su vida útil	Actividades	17	17	17	17
	8	Realizar actividades para la asignación de combustibles así como trámites asociados a dicha actividad	Actividades	18900	18900	19300	20100
	9	Proporcionar transporte al personal para el cumplimiento de misiones oficiales y mantener en optima condición la flota vehicular del Ministerio	Coordinaciones	675	675	675	675
	10	Garantizar el registro, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles	Actividades	50	54	26	36
	11	Desarrollar actividades tendientes a la selección y contratación de personal	Gestión	110	120	110	80

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
	12	Desarrollar programas encaminados a la capacitación del personal con la finalidad de que estos mejoren las competencias requeridas para sus puestos de trabajo	Actividades	2	5	6	3
	13	Realización de programas que permitan el bienestar y el buen clima laboral del recurso humano	Programas	58	65	68	59
	14	Mantenimiento a instalaciones y equipos de computo del MIGOB	Mantenimiento	180	480	30	30
	15	Desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de las aplicaciones que contribuyan a la agilización de los procesos y a proporcionar un sistema de información confiable	Actividad	12	11	9	10

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0103	Unidad Financiera Institucional			META	META	META	META
	1	Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero institucional	Porcentaje	25	25	25	25
	2	Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	Actividad	781	797	802	813
	3	Realizar las gestiones para la obtención de recursos financieros para el pago de los compromisos institucionales	Gestión	305	243	222	212
	4	Procesar operaciones administrativo financieras en la aplicación informática SAFI, con el propósito de garantizar información confiable y oportuna	Actividad	511	510	510	510

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO	UP	ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
	5	Coordinar las actividades financieras de la Secretaria de Estado así como las diferentes dependencias	Actividad	30	12	30	12

LINEA DE TRABAJO	UP	ACTIVIDAD ESPECIFICA	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0104	Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional			META	META	META	META
	1	Coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico Institucional y desarrollo de planes de trabajo de las diferentes unidades y dependencias del Ministerio de Gobernación	Actividad	36	146	109	109
	2	Brindar apoyo para el desarrollo de políticas, estrategias, procedimientos, manuales, instructivos, así como otro tipo de documentos relevantes para la administración	Documento	14	18	13	13
	3	Proporcionar soporte técnico en la elaboración y gestión de proyectos de diferente índole	Proyecto	32	31	40	36
	4	Apoyo técnico para el desarrollo, control, modernización y sistematización de procesos	Documento	26	29	28	27

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0105	Asunto Jurídicos			META	META	META	META
		Brindar soporte técnico jurídico en la elaboración de documentos, resoluciones y acuerdos a las diferentes dependencias del MIGOB	Acciòn	126	126	126	126
		Elaboración de acuerdos y resoluciones jurídicas	Documento	2119	2119	2119	2119
		Realización de diligencias y emitir opiniones jurídicas de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades de la Secretaria de Estado y sus dependencias	Acciòn	2170	2170	2170	2170

- UP: Prevención y Atención de Riesgos

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0201	Prevenciòn, Control y Extinciòn de Incendios			META	META	META	META
		Realizar actividades de prevenciòn, control y extinciòn de Incendios de todo tipo; atender evacuaciones y auxilio en casos de desastres o emergencias.	Actividad	1528	2869	1540	1535
		Atenciòn a rescate, primeros auxilio, inundaciones, destrucciòn de enjambres y otros	Acciòn	2136	1218	1122	1807

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		Realizar inspecciones a fabricas, zonas de concentraciòn pùblica, comercios, transporte u otras zonas que asì lo requieran	Inspecciòn	2445	2406	2301	2406
		Capacitaciòn en prevenciòn de Incendios y accidentes a la poblaciòn (empresas, colegios, personal civil, entre otros)	Persona Capacitada	7645	7645	145	120
		Coordinar y dirigir la gestiòn administrativa, financiera y logìstica para el cumplimiento de sus objetivos Institucionales	Gestiòn	26	23	24	27

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0202	**Protecciòn Civil, Prevenciòn y Mitigaciòn de Desastres**			**META**	**META**	**META**	**META**
		Prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y aquellos provocados por el hombre (Inspecciones, establecimiento de sistemas de comandos de incidentes, turnos del COE, otros)	Acciòn	132	131	132	134
		Realizar Inspecciones con el fin de detectar zonas de riesgo a lo largo de todo el territorio nacional.	Inspecciòn	13	13	14	13
		Capacitar a la poblaciòn asi como a diversas instituciones con la finalidad de que se tenga una adecuada respuesta o bien prevenir desastres de diversa indole.	Actividad	30	30	31	30

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		Organizaciòn y capacitaciòn de las diferentes Comisiones del Sistema Nacional de Protecciòn Civil.	Capacitaciòn	13	13	14	17
		Funcionamiento permanente del Centro de Operaciones de Emergencia.	Acciòn	91	92	91	91
		Elaboraciòn de diversos planes operativos, especiales asi como la ejecuciòn de ellos, lo anterior con la finalidad de garantizar el bienestar de la poblaciòn salvadoreña.	Plan	15	16	17	15

- UP: Gobernación

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0301	Gobernaciones Departamentales			META	META	META	META
		Tutelar y velar en lo referente a la gobernaciòn polìtica y administrativa de la Repùblica	Acciòn	966	924	910	882
		Coordinar las diferentes acciones de protecciòn civil en los departamentos, asì como apoyar la gestiòn y desarrollo econòmico,politìco y social de sus comunidades en armonìa en la Politìca del Gobierno Central.	Acciòn	1722	420	658	420
		Identificar necesidades de la poblaciòn dentro de sus respectivos departamentos y gestionar proyectos o acciones que contribuyan al desarrollo socioeconòmico de la poblaciòn.	Reporte	12866	13314	15078	13986

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
		Velar por la transparencia, buen uso de los recursos, proyectos y otras actividades que desarrolle el estado en pro de la ciudadanìa.	Gestiòn	7042	7868	7980	9114

- UP: Gestión de Servicios

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0401	Servicio Postal			META	META	META	META
	1	Atender y coordinar todo lo relacionado con el servicio postal nacional e internacional.	Atenciones	129940	129934	129937	129936
	2	Hacer eficiente y seguros los procesos administrativos que permitan garantizar la recepciòn y envío de la correspondencia	Acción	3370714	3391628	3820718	3821807
	3	Seguimiento e Implementaciòn a programas de control de calidad asì como a requisitos Implementados por organismos Internacionales.	Acciòn	20	20	20	20
	4	Mantenimiento diversos a mobiliario, equipos e infraestructura.	Mantenimiento	150	150	150	150
	5	Mejorar la imagen de sucursales en cuanto a la Infraestructura, equipamiento de acuerdo segùn las exigencias de los procesos de modernizaciòn.	Acciòn	218	478	478	578
	6	Procesar 4.5 millones de envìos de correo tradicional, servicio EMS y servicios especiales nacional e internacional.	Envìo	1381389	1381389	1381389	1381589

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
	7	Coordinar y dirigir la gestiòn administrativa, financiera y logìstica que contribuyan a los objetivos institucionales.	Acciòn	6501812	6501802	6501627	6501515
	8	Cumplir con las Normas Internacionales Postales en tèrminos de tiempo, transportaciòn, seguridad y entrega de la correspondecia tanto nacional como internacional	Acciòn	690030	690035	690033	690031
	9	Desarrollo de Proyectos de modernizaciòn que contribuya a la prestaciòn del servicio postal con eficiencia y calidad.	Proyecto	23	9	7	6

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0402	Publicaciones e Impresiones			META	META	META	META
	1	Impresión y publicación del Diario Oficial	Cantidad	30904	28353	28936	28675
	2	Implementar mecanismos de desarrollo y modernización del sistema de impresiones y publicaciones	Acciones	990	990	990	990
	3	Coordinar y dirigir la gestión administrativa, financiera y logística que contribuya al cumplieminto de sus objetivos Institucionales	Acciones	3	3	3	3
	4	Implementar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos	Mantenimiento	12	12	12	12
	5	Realizar la producción de diferentes servicios de impresión, requeridos por los clientes	Acciones	146	62	146	129

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
	6	Desarrollar acciones que contribuyan al bienestar y seguridad laboral; así como de capacitación al personal en función de brindar mejores servicios a los usuarios	Acciones	90	90	91	91
	7	Ejecución de actividades de mercadeo y atención a clientes	Actividades	198	198	198	198
	8	Gestión para la Implementación de nuevos proyectos que contribuyan a la modernización de los procesos productivos	Gestiones	1			

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUATRO TRIMESTRE
0403	**Evaluación de Espectáculos Públicos**			**META**	**META**	**META**	**META**
		Garantizar a la población salvadoreña la promoción de valores, principios éticos y morales, a través de la regulación y evaluación de los diferentes espectáculos públicos.	Evaluaciones	12	12	14	13
		Promover y fortalecer una cultura de paz social a través de la evaluación del material cinematográfico, emisiones televisivas y radiales	Evaluaciones	42	42	42	45
		Contribuir a mejorar la relación interpersonal entre hombres y mujeres a través de jornadas de capacitación sobre salud mental	Capacitaciones	100	0	0	0
		Garantizar el cumplimiento del dictamen sobre la clasificación de eventos y presentación de espectáculos masivos	Monitoreos	16	15	15	15
		Dar seguimiento a la regulación de los contenidos de la programación que difunde la radio y la televisión	Monitoreos	1040	1045	1025	1025

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUATRO TRIMESTRE
0404	Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro			META	META	META	META
		Otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos o reforma de estos.	Documentos	105	105	105	105
		Revisión y autorización de expedientes y libros contables	Acciones	90	90	90	90
		Inscripción de estatutos, órganos de administración, nóminas de miembros y estatutos financieros	Acciones	150	150	150	150
		Establecer mecanismos orientados a la buena gestión administrativa de los recursos que contribuya al cumplimiento de objetivos y metas	Acciones	60	60	60	60

LINEA DE TRABAJO UP		ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
0405	Centros de Gobierno			META	META	META	META
		Mantenimiento preventivo y correctivo a la Infraestructura de los Centros de Gobierno	Mantenimientos	24	24	24	24
		Limpieza, ornato, mejoras en la presentación, así como inspecciones a los Centros de Gobierno	Actividades	10	11	11	8
		Administrar, controlar y velar por el buen funcionamiento de los Centros de Gobierno, a fín de acercar los servicios del Estado a la población salvadoreña a nivel nacional.	Gestiones	283	277	276	276

6. ANEXOS

ANEXO 1: PLANES ANUALES DE TRABAJO POR DIRECCION

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	116	CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO, AUXILIAR, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	138	GESTIONAR CAPACITACIONES CON ASESORES, INSTRUCTORES Y/O PROFESIONALES DE OTRAS INSTITUCIONES	CAPACITACIONES	01/03/2011	23/12/2011	0	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	116	CAPACITAR AL PERSONAL TECNICO, AUXILIAR, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	139	COORDINAR CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LAS CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	CAPACITACIONES	01/03/2011	23/12/2011	0	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	117	CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO	140	SUPERVISION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS: REVISION DE INFORMES DE LAS JEFATURAS	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	10017	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	117	CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO	141	REVISION DE INFORMES POR UNIDADES: ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DEL TRABAJO Y LOGROS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	5217	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	117	CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO	142	REUNIONES PERIODICAS (QUINCENALES) CON LAS JEFATURAS	REUNIONES	03/01/2011	23/12/2011	10017	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	118	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DELPLAN DE AUSTERIDAD INSTITUCIONAL	143	ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	5409	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	118	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DELPLAN DE AUSTERIDAD INSTITUCIONAL	144	CONSOLIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS INSTITUCIONALES	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	74001	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	119	FOMENTO DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS	145	MONITOREO Y CONTROL DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS	REUNIONES	03/01/2011	23/12/2011	10017	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	119	FOMENTO DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS	146	COORDINACION DE TRABAJO CON EL PERSONAL DE LA DIRECCION	REUNIONES	03/01/2011	23/12/2011	10017	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	119	FOMENTO DE UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA A TRAVES DE REUNIONES PERIODICAS	147	REUNIONES PERIODICAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION CON LA COMISION TECNICA	REUNIONES	03/01/2011	23/12/2011	10017	GOES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Administración	120	CONCILIACION DE SALDOS CON DEPARTAMENTOS AFINES CON CONTROL PATRIMONIAL	148	CONCILIAR INVENTARIOS DE BIENES CON DEPARTAMENTOS QUE LO SOLICITEN	CONSOLIDAR	03/01/2011	23/12/2011	2473	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	121	CONTROL DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION DEL MINISTERIO	149	CODIFICACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE ESTADO, GOBERNACIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS	CODIFICAR	01/04/2011	23/12/2011	2076	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	121	CONTROL DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION DEL MINISTERIO	150	ENTREGA DE BIENES YA CARGADOS EN SISTEMA A RESPONSABLES	TRASLADOS	01/04/2011	23/12/2011	2727	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	121	CONTROL DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION DEL MINISTERIO	151	RECEPCION Y CODIFICACION DE BIENES DE LA SECRETARIA DE ESTADO, GOBERNACIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS	VERIFICACION	01/04/2011	23/12/2011	1099	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	122	CONTROL DE BIENES PARA EL RESPECTIVO PROCESO DE DESCARGO	152	GESTIONAR BIENES PARA DESCARGO CON COMISION	LISTADO	01/04/2011	23/12/2011	799	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	122	CONTROL DE BIENES PARA EL RESPECTIVO PROCESO DE DESCARGO	153	CONTROLAR BIENES PARA DESCARGO	LISTADO	01/03/2011	23/12/2011	1404	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	122	CONTROL DE BIENES PARA EL RESPECTIVO PROCESO DE DESCARGO	863	Análisis de bienes de descargo	LISTADO	01/02/2011	30/09/2011	1418	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	123	CONTROL DE TRAFICO DE DOCUMENTACION	154	ARCHIVAR TODO DOCUMENTO QUE INGRESE O EGRESE DE LA UNIDAD	ACTUALIZACION	03/01/2011	23/12/2011	276	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	124	CONTROL DE VALORES DE BIENES	155	ANALISIS DE VALORES DE BIENES PARA SU REVALORACION	CANTIDAD DE BIENES	01/02/2011	23/12/2011	2190	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	125	CONTROL DEL TRASLADO DE BIENES DEL MINISTERIO	156	TRASLADO DE BIENES DE LA SECRETARIA DE ESTADO, GOBERNACIONES	TRASLADOS	03/01/2011	23/12/2011	13351	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	125	CONTROL DEL TRASLADO DE BIENES DEL MINISTERIO	157	RECEPCION DE ORDENES DE TRASLADOS O PEDIDOS Y SU EJECUCION ESCRITA	VERIFICACION	03/01/2011	23/12/2011	1241	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	125	CONTROL DEL TRASLADO DE BIENES DEL MINISTERIO	158	RECUPERACION DE BIENES DEL MINISTERIO	TRASLADOS	03/01/2011	23/12/2011	13326	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	126	DEPRECIAR BIENES DEL MINISTERIO	159	APLICACION Y ACTUALIZACION DE DEPRECIACION DE LOS BIENES DE LA SECRETARIA DE ESTADO Y SUS DEPENDENCIAS	ACTUALIZACION	03/01/2011	23/12/2011	1446	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	127	DIGITACION DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA INFORMATICO	160	DIGITACION Y CONSOLIDACION DE BIENES DE NUEVA ADQUISICION DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	CONSOLIDAR	01/04/2011	23/12/2011	2091	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	127	DIGITACION DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA INFORMATICO	161	ACTUALIZACION DEL LIBRO DE INVENTARIOS EN EL SISTEMA	ACTUALIZACION	03/01/2011	23/12/2011	745	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	127	DIGITACION DE BIENES EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA INFORMATICO	162	CERTIFICACION DE BIENES PARA REPARACION Y COMPARACION DE CARACTERISTICAS EN EL SISTEMA	CERTIFICACION	03/01/2011	23/12/2011	706	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	128	MANTENIMIENTO DE BIENES	163	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARIA DE ESTADO (PREVENTIVO)	CANTIDAD DE BIENES	03/01/2011	23/12/2011	1356	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	128	MANTENIMIENTO DE BIENES	164	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA DE LA SECRETARIA DE ESTADO (CORRECTIVO)	CANTIDAD DE BIENES	03/01/2011	23/12/2011	2550	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	129	VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES	165	VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES, PARA VER SU ESTADO	VERIFICACION	01/03/2011	23/12/2011	928	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	129	VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES	166	VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES	VERIFICACION	01/03/2011	23/12/2011	1087	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
Administración	130	ABASTECER A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES	167	PREPARACION Y DESPACHO DE LOS INSUMOS SOLICITADOS	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	7086	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES
Administración	131	ANALISIS DE SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS	168	MARGINAR LAS SOLICITUDES EN BASE A REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	929	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES
Administración	132	CONTROL DE LAS TARJETAS DE KARDEX	169	REGISTRO DE LOS REQUERIMIENTOS EN LAS TARJETAS DE KARDEX CON SU RESEPCTIVO AUXILIAR	DOCUMENTOS	03/01/2011	23/12/2011	4658	GOES	TECNICO COLABORADOR
Administración	133	CONTROL DE LOS BIENES E INSUMOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO	170	VERIFICAR Y COMPROBAR POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA LOS BIENES RECIBIDOS	FACTURAS Y/O ORDEN DE COMPRA	03/01/2011	23/12/2011	11608	GOES	TECNICO COLABORADOR
Administración	134	CREACION DE GRAFICOS DE CONSUMO MENSUAL	171	COSTEAR, CONSOLIDAR Y DIGITAR LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	03/01/2011	23/12/2011	695	GOES	TECNICO COLABORADOR
Administración	135	ELABORACION DEL INFORME FINANCIERO DEL CONSUMO FINAL	172	CRUZAR INFORMACION DEL AUXILIAR vrs KARDEX	DOCUMENTOS	03/01/2011	23/12/2011	558	GOES	TECNICO COLABORADOR
Administración	136	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FISICO	173	CONTEO, VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS BIENES FISICOS	DOCUMENTOS	03/01/2011	23/12/2011	9621	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	137	RECEPCION DE INFORMES DE LAS BODEGAS INTERNAS Y EXTERNAS	174	RECOPILAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL INFORME RESPECTIVO	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	1711	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES
Administración	138	RECEPCION DE PROVEEDORES PARA EL INGRESO DE MATERIALES DE BIENES E INSUMOS	175	VERIFICAR DE ACUERDO A ORDEN DE COMPRA Y SU RESPECTIVA FACTURA PARA LA ELABORACION DE ACTAS DE RECEPCION	FACTURAS Y/O ORDEN DE COMPRA	03/01/2011	23/12/2011	5788	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES
Administración	139	RECEPCION DE REQUERIMIENTOS	176	RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUD DE LOS REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	2267	GOES	SECRETARIA
Administración	140	RECOPILACION DE LOS REQUERIMIENTOS DESPACHADOS PARA SU RESPECTIVO FOLIADO	177	CONTROL DE LOS REQUERIMIENTOS EN BASE A INSUMOS DESPACHADOS	REQUERIMIENTOS	03/01/2011	23/12/2011	917	GOES	TECNICO COLABORADOR
Administración	141	VISITAS PERIODICAS A BODEGAS EXTERNAS Y VERIFICACION	178	VERIFICAR Y COMPROBAR POR MEDIO DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA LOS BIENES E INSUMOS RECIBIDOS	FACTURAS Y/O ORDEN DE COMPRA	03/01/2011	23/12/2011	1965	GOES	JEFE ALMACEN GENERAL, TECNICOS COLABORADORES
Administración	142	ACTUALIZACION Y ORDENAMIENTO ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO	179	ELABORAR Y ARCHIVAR RECIBOS, HOJAS DE REQUISICION ENTREGA DE COMBUSTIBLE	INFORMES DEPENDENCIAS	03/01/2011	23/12/2011	3117	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	142	ACTUALIZACION Y ORDENAMIENTO ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO	180	ORDENAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION DERIVADAS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE COMBUSTIBLE	INFORMES DEPENDENCIAS	03/01/2011	23/12/2011	1465	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, COLABORADORES TECNICOS (3), ENCARGADO DE ARCHIVO Y SECRETARIA
Administración	142	ACTUALIZACION Y ORDENAMIENTO ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO	181	SCANEO DE HOJAS DE LIQUIDACION SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS MIGOB POR MES Y TIPO DE COMBUSTIBLE	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	108	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	142	ACTUALIZACION Y ORDENAMIENTO ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO	182	ORDENAR, FOTOCOPIAR Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE TRANSPORTE	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	1474	GOES	ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS, ENCARGADO DE ARCHIVO Y SECRETARIA
Administración	143	ADMINISTRAR Y DISTRIBUIR LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS DEL DEPARTAMENTO DE	183	ENTREGAR, CONTROLAR EFICIENTEMENTE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE	CUPONES DE COMBUSTIBLE	03/01/2011	23/12/2011	578	GOES	ENCARGADO DE TRANSPORTE

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		TRANSPORTE MIGOB								
Administración	144	BRINDAR DE FORMA EFICIENTE EL SERVICIO DE TRANSPORTE A LAS DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	184	COORDINACION Y APOYO CON MOTORISTAS Y VEHICULOS EN MISIONES OFICIALES Y ACTIVIDADES AUTORIZADAS	SOLICITUD DE TRANSPORTE	03/01/2011	23/12/2011	20567	GOES	ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MOTORISTAS
Administración	145	COORDINACION ENTRE PERSONAL UNIDAD CON ENCARGADOS DE LIQUIDAR VEHICULOS DE SECRETARIA ESTADO Y DEPENDENCIAS DEL MIGOB	185	REALIZAR OBSERVACIONES A INFORMES DE LIQUIDACIONES POR VEHICULOS Y POR DEPENDENCIA	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	1975	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	145	COORDINACION ENTRE PERSONAL UNIDAD CON ENCARGADOS DE LIQUIDAR VEHICULOS DE SECRETARIA ESTADO Y DEPENDENCIAS DEL MIGOB	186	BRINDAR ASESORIA A ENCARGADOS PARA LIQUIDAR, MOTORISTAS Y AUXILIARES	NUMERO DE LLAMADAS O DE PERSONAS ATENDIDAS	03/01/2011	23/12/2011	1178	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	146	COORDINAR DE MANERA PARTICIPATIVA LAS GESTIONES DE COMPRAS DE DIFERENTES RUBROS ANTE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION, UACI, UFI Y GERENCIA GENERAL	187	ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE ACTIVIDADES Y MEMORIA DE LABORES CON DIRECTOR	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	1484	GOES	DIRECTOR, JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, COLABORADOR TECNICO Y ENCARGADO DE TRANSPORTE
Administración	146	COORDINAR DE MANERA PARTICIPATIVA LAS GESTIONES DE COMPRAS DE DIFERENTES RUBROS ANTE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION, UACI, UFI Y GERENCIA GENERAL	188	COORDINAR Y ELABORAR PLANES DE TRABAJO Y DE COMPRA	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	01/06/2011	30/06/2011	2108	GOES	DIRECTOR, JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y TECNICO AUXILIAR
Administración	146	COORDINAR DE MANERA PARTICIPATIVA LAS GESTIONES DE COMPRAS DE DIFERENTES RUBROS ANTE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION, UACI, UFI Y GERENCIA GENERAL	189	GESTIONAR CON UACI CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE LICITACIONES O LIBRES GESTIONES	REQUERIMIENTOS	03/10/2011	23/12/2011	577	GOES	DIRECTOR, JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y TECNICO AUXILIAR
Administración	146	COORDINAR DE MANERA PARTICIPATIVA LAS GESTIONES DE COMPRAS DE DIFERENTES RUBROS ANTE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION, UACI, UFI Y	190	RESGUARDO DE CAJAS FUERTES CON CUPONES DE COMBUSTIBLE	CAJA FUERTE	03/01/2011	23/12/2011	753	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		GERENCIA GENERAL								
Administración	146	COORDINAR DE MANERA PARTICIPATIVA LAS GESTIONES DE COMPRAS DE DIFERENTES RUBROS ANTE LAS DIRECCIONES DE ADMINISTRACION, UACI, UFI Y GERENCIA GENERAL	191	AUDITAR VEHICULOS QUE REFLEJEN BAJO PROMEDIO DE RECORRIDO	UNIDADES AUTOMOTORAS	03/01/2011	23/12/2011	433	GOES	JEFE DE TRANPORTE Y COMBUSTIBLE, ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS Y COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	147	CUMPLIR LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SECRETARIA DE ESTADO Y SUS DEPENDENCIAS	192	REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE VEHICULOS Y MOTOS	UNIDADES AUTOMOTORAS	03/01/2011	23/12/2011	123532	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	148	DISTRIBUIR CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BASE A CUOTAS AUTORIZADAS	193	ENVIO CUPONES DE COMBUSTIBLE A FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION A DIRECCION DE ADMON. PARA MANTENER EXISTENCIA	CUPONES DE COMBUSTIBLE	03/01/2011	23/12/2011	617	GOES	DIRECTOR Y JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	148	DISTRIBUIR CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BASE A CUOTAS AUTORIZADAS	194	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL DETALLE DE CUOTAS MENSUALES DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DEL PARQUE VEHICULAR PARA AUTORIZACION DE GERENCIA GENERAL	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	01/03/2011	30/09/2011	670	GOES	DIRECTOR Y JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	148	DISTRIBUIR CUPONES DE COMBUSTIBLE EN BASE A CUOTAS AUTORIZADAS	195	ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE A SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS DEL MIGOB	REQUISICIONES	03/01/2011	23/12/2011	616	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	150	FISCALIZAR Y CONTROLAR EL GASTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS	197	MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE CADA VEHICULO POR CLASE DE COMBUSTIBLE	KARDEX, INFORMES MENSUALES	03/01/2011	23/12/2011	207	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	150	FISCALIZAR Y CONTROLAR EL GASTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS	198	LEVANTAMIENTO FISICO INVENTARIO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE CON ACTA DE INVENTARIO Y VERIFICACION DEL PROCESO FINAL DEL EJERCICIO FISCAL 2010 Y DEL PRIMER SEMESTRE DEL 2011	CUPONES DE COMBUSTIBLE	03/01/2011	30/06/2011	101	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	150	FISCALIZAR Y CONTROLAR EL GASTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS	200	REVISION DE DOCUMENTOS QUE LIQUIDAN, OBSERVEN Y CUMPLAN CON REQUISITOS ESTABLECIDOS EN NORMATIVA INTERNA Y DE LEY	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	3117	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	150	FISCALIZAR Y CONTROLAR EL GASTO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE DE SECRETARIA DE ESTADO Y DEPENDENCIAS	201	CONTROL MENSUAL DE INVENTARIO FISICO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE (VERIFICACION DE EXISTENCIA)	KARDEX, INFORMES MENSUALES	03/01/2011	23/12/2011	92	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	152	MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO Y EN BUENAS CONDICIONES DE CIRCULACION LAS UNIDADES DEL MIGOB	202	COORDINAR MANTENIMIENTO DE UNIDADES AUTOMOTORAS	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	1527	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	152	MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO Y EN BUENAS CONDICIONES DE CIRCULACION LAS UNIDADES DEL MIGOB	203	COMPRA DE BATERIAS PARA VEHICULOS Y MOTOCICLETAS	BATERIAS VEHICULOS, MOTOS	03/01/2011	23/12/2011	9867	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	152	MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO Y EN BUENAS CONDICIONES DE CIRCULACION LAS UNIDADES DEL MIGOB	204	COMPRA DE LLANTAS, ACEITES Y LUBRICANTES	ORDEN DE COMPRA	03/01/2011	30/04/2011	2067	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	153	Mantener registro y controles actualizados del consumo de cupones del parque vehicular MIGOB y dependencias.	205	Elaborar y actualizar cuadro mensual/trimestral de cupones suministrados y sobrantes por vehículo, tipo de combustible y valor de compra	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	1043	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	153	Mantener registro y controles actualizados del consumo de cupones del parque vehicular MIGOB y dependencias.	206	Verificación promedios kilometraje inicial por galón (rendimiento) en vehículos y motocicletas	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	1043	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	153	Mantener registro y controles actualizados del consumo de cupones del parque vehicular MIGOB y dependencias.	207	Elaborar y actualizar cuadro mensual/trimestral promedio de kilometraje por galón detallado por vehículos	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	2019	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	153	Mantener registro y controles actualizados del consumo de cupones del parque vehicular MIGOB y dependencias.	208	Elaborar y actualizar cuadro mensual/trimestral de kilometraje inicial y final detallado por vehiculos	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	1043	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	153	Mantener registro y controles actualizados del consumo de cupones del parque vehicular MIGOB y dependencias.	209	Elaborar y actualizar cuadro mensual/trimestral de cupones entregados, liquidados, reintegrados y sobrantes por vehículo y tipo de combustible	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	2019	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)
Administración	154	Mantener vigente y actualizadas las pólizas de seguros de los vehículos de la Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOB	210	Realizar contrato con Aseguradora	POLIZA DE SEGURO	01/12/2011	23/12/2011	40367	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
Administración	156	Refrendar en el tiempo respectivo las tarjetas de circulación de cada vehículo de la Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	212	Refrenda de las tarjetas de circulación de los vehículos	TARJETAS DE CIRCULACION	03/01/2011	30/11/2011	6067	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	158	Registro contable del consumo mensual de cupones de combustible del MIGOB Y Dependencias	215	Enviar al área contable y a tesorería documentos de liquidación, consolidado de gastos y consumos de cupones por fondo presupuestario	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	2355	GOES	COLABORADORES TECNICOS (3)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	161	Registro y control actualizado de las unidades automotoras de la Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOB	219	Verificar condiciones y características y lugar de asignación de unidades automotoras de Secretaría de Estado y Dependencias	CUADROS POR PLACA Y UBICACION	03/01/2011	23/12/2011	1527	GOES	JEFE DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE Y ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS
Administración	161	Registro y control actualizado de las unidades automotoras de la Secretaría de Estado y Dependencias del MIGOB	221	Elaborar y actualizar expedientes de vehículos y motocicletas	DOCUMENTOS, ACTAS E INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	1777	GOES	ENCARGADO DE TRANSPORTE, ENCARGADO DE MTTO. VEHICULOS, COLABORADORES TECNICOS (2) Y SECRETARIA
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	222	Revisar documentos de liquidación de Dirección de Protección Civil	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	678	GOES	COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	224	Revisar documentos de liquidación del Cuerpo de Bomberos	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	701	GOES	COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	226	Revisar documentos de liquidación de Dirección General de Correos	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	701	GOES	COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	229	Revisar documentos de liquidación de Dirección de Imprenta Nacional	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	384	GOES	COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	230	Revisar documentos de liquidación de Gobernaciones Departamentales	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	745	GOES	COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	165	Revisar cada uno de los informes de liquidacones Secretaría de Estado y Dependencias MIGOB	231	Revisar documentos de liquidación de Secretaría y Transporte	INFORMES DE LIQUIDACION	03/01/2011	23/12/2011	666	GOES	ENCARGADO DE TRANSPORTE Y COLABORADOR TECNICO (1)
Administración	192	Controlar a las personas que tienen asignado parqueo se ubiquen en sus lugares respectivos para que asi puedan parquear los visitantes en espacios asignados especialmente para ellos, brindando de esta manera buen servicio al público	303	Controlar los espacios de parqueos del Ministerio	Carné de Identificación de parqueos e inventario	03/01/2011	23/12/2011	31980	GOES	Jefe(a) Unid. Servicios Generales y Seguridad, y Encargado(a) Combustible y Transp.
Administración	193	Crear un ambiente de limpieza y de orden en todo el edificio del Ministerio y sus alrededores para el público que nos visite	305	Mantener ordenado y limpias las instalaciones del Ministerio	Hoja Formulario de Supervisiones	03/01/2011	23/12/2011	190519	GOES	Supervisor(a) Servicios Generales y Supervisor(a) de Seguridad

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Administración	194	Cubrir todas las posiciones que encierran la seguridad de las instalaciones del Ministerio con el personal adecuado	306	Brindar una mejor seguridad para los Titulares, empleados y público en general que nos visita como también los miembros de seguridad que posean una buena imagen	Contratos de Plazas y adquisición de uniformes	03/01/2011	23/12/2011	162160	GOES	Encargado(a) Departamento de Seguridad
Administración	196	Generar fondos alquilando el Auditórium, brindándole al público que lo alquila un buen servicio y comodidad para el desarrollo de su actividad	307	Mantener alquilado el auditorium	Carta compromiso, Recibos, Depósito y Calendarización Eventos	03/01/2011	23/12/2011	4868	GOES	Técnico Asist. Depto. Servicios Generales y Seguridad
Administración	197	Llevar el control de las garrafas de agua de cinco galones que ingresan a las instalaciones los días de entrega	309	Control de entradas de garrafas a cada Unidad o Dirección	Hojas de Consignación y Cuadro de Suministro	03/01/2011	23/12/2011	494	GOES	Técnico Asist. Depto. Servicios Generales y Seguridad
Administración	198	Llevar el control mensual de copias de las fotocopiadoras contratadas para cada Dirección, como también el control de Reparaciones y Asistencias de mantenimientos preventivos	310	Archivo de control de copias, reparaciones y mantenimientos preventivos de fotocopiadoras	Cuadro Control de cada específico	03/01/2011	23/12/2011	488	GOES	Técnico Asist. Depto. Servicios Generales y Seguridad
Administración	199	Llevar un control a diario las 24 horas del día de todos los vehículos nacionales que entran y salen de las instalaciones del MIGOB, anotando el número de kilometrajes y nombre del motorista que maneja la unidad junto al destino de la misión	311	Control de entradas y salidas de vehículos nacionales	Formulario de Control	03/01/2011	23/12/2011	19341	GOES	Encargado(a) Departamento de Seguridad
Administración	200	Lograr que el público que nos visita se sienta que ha sido bien atendido en estas instalaciones desde su ingreso hasta el lugar hacia el que se dirige a realizar cualquier trámite correspondiente	320	Servicio al cliente	Libro de Anotaciones	03/01/2011	23/12/2011	13547	GOES	Jefe(a) Unid. Servicios Generales y Seguridad
Administración	202	Lograr que se vea una buena imagen en el contorno del edificio con respecto al orden, limpieza y seguridad	322	Supervisar el orden y la limpieza constantemente, así como mantener en sus posiciones a los miembros de seguridad	Hoja de Supervisión y Libro de Novedades	03/01/2011	23/12/2011	18562	GOES	Supervisor(a) Servicios Generales, Supervisor(a) de Seguridad y Encargado Depto. de Seguridad
Administración	204	Mantener limpios, desinfectados con papel y jabón los servicios sanitarios de todos los niveles de la Torre del Ministerio de Gobernación y del Hogar de Infantes	325	Supervisión constante de limpieza en los baños	Hoja Formulario de Supervisiones	03/01/2011	23/12/2011	28732	GOES	Supervisor(a) Servicios Generales, Supervisor(a) de Seguridad y Encargado Depto. de Seguridad
Administración	206	Proteger las instalaciones del Ministerio, a las personas que nos visitan, a los que laboran en el mismo, de cualquier atentado	327	Brindar efectiva seguridad dentro de las instalaciones del Ministerio	Lista de Asignación de posiciones de seguridad	03/01/2011	23/12/2011	80	GOES	Jefe(a) Unid. Servicios Generales y Seguridad, y Encargado(a) Depto.

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		delincuencial, brindando un clima de comodidad en las instalaciones del mismo								de Seguridad
Administración	207	Realizar la gestión de recoger a diario por niveles en las diferentes direcciones y unidades la correspondencia; ordenarlas por rutas y repartirla a sus lugares de destino con discreción, responsabilidad y honradez	328	Recibir, ordenar y distribuir la correspondencia del Ministerio	Libro de Anotaciones	03/01/2011	23/12/2011	18605	GOES	Técnico de Correspondencia y Encarg. Depto. de Servicios Administ. varios
Administración	208	Recibir, ordenar y distribuir los periódicos a diario a las diferentes Unidades y Direcciones que le corresponde con prontitud y buen servicio	329	Distribución de los periódicos	Libro de Anotaciones	03/01/2011	23/12/2011	57	GOES	Técnico de Correspondencia
Administración	209	Tener cubiertos todos los puntos estratégicos que conforman la Torre del MIGOB, Hogar de Infantes, Bodega La Providencia, con seguridad, protegiendo y cuidando así los bienes del Ministerio y al personal que labora en el mismo	331	Proteger al público, al personal y los bienes del Ministerio	Libro de Anotaciones	03/01/2011	23/12/2011	144	GOES	Encargado(a) Departamento de Seguridad
Administración	210	Velar por la circulación adecuada de los usuarios dentro de las instalaciones del Ministerio así como brindar las herramientas adecuadas de seguridad y optimización del tiempo de los mismos	334	Recibir a todo el público que nos visita con amabilidad, igualdad y respeto, también orientarlos al transportarlos por medio de ascensores debidamente identificadas con carné hacia los diferentes niveles al lugar que se dirigen	Carné de Identificación	03/01/2011	23/12/2011	900	GOES	Jefe(a) Unid. Servicios Generales y Seguridad
Auditoría Interna	80	ARQUEO A DIVERSOS FONDOS	98	ARQUEO A DIVERSOS FONDOS	REPORTE	03/01/2011	23/12/2011	3330	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	81	ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS DE LA UNIDAD PARA EL AÑO 2012 A PRESENTAR A LA UACI	99	ELABORACION DELPLAN DE COMPRAS DE LA UNIDAD PARA EL AÑO 2012 A PRESENTAR A LA UACI	PLAN DE COMPRAS	01/07/2011	31/07/2011	1665	GOES	DIRECTOR Y SUPERVISOR
Auditoría Interna	82	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012 PARA SER PRESENTADO A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	100	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012 PARA SER PRESENTADO A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	PLAN DE TRABAJO	01/03/2011	31/03/2011	1793	GOES	DIRECTOR Y SUPERVISOR
Auditoría Interna	83	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2012, CON VALUO PARA SER PRESENTADO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION	101	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL AÑO 2012, CON VALUO PARA SER PRESENTADO A LA DIRECCION DE PLANIFICACION	PLAN DE TRABAJO	01/07/2011	31/07/2011	1793	GOES	DIRECTOR Y SUPERVISOR

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Auditoría Interna	84	EVALUACION A LA DISPOSICION DE DESPERDICIOS Y SOBRANTES DE MATERIALES (I.N.)	102	DISPOSICION DE DESPERDICIOS Y SOBRANTES DE MATERIALES (I.N.)	INFORME	01/12/2011	23/12/2011	1281	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	85	EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DE TELEFONIA MOVIL	103	EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION DE TELEFONIA MOVIL	INFORME	01/11/2011	30/11/2011	2305	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	86	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION JURIDICA	104	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION JURIDICA	INFORME	01/09/2011	30/09/2011	2305	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	87	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION Y UNIDADES DE DESARROLLO TECNOLOGICO	105	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION Y UNIDADES DE DESARROLLO TECNOLOGICO	INFORME	01/07/2011	31/10/2011	6147	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	88	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION Y UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIONES Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL	106	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LA DIRECCION Y UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CAPACITACIONES Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL	INFORME	01/04/2011	30/06/2011	5891	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	89	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LAS BODEGAS Y VERIFICACION DE EXISTENCIAS DE BIENES DE CONSUMO	107	EXAMEN ESPECIAL A LA GESTION DE LAS BODEGAS	INFORME	01/02/2011	31/08/2011	5379	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	90	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA DIVISION COMERCIAL DE CORREOS DE EL SALVADOR	108	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA DIVISION COMERCIAL DE CORREOS DE EL SALVADOR	INFORME	01/08/2011	31/08/2011	1793	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	91	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y EVALUACION A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA IMPRENTA NACIONAL	109	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y EVALUACION A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA IMPRENTA NACIONAL	INFORME	03/10/2011	31/10/2011	1921	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	92	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE FILATELIA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	110	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE FILATELIA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	INFORME	03/10/2011	31/10/2011	1793	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	93	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	111	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	INFORME	01/12/2011	23/12/2011	2305	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	94	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LAS CUENTAS INTERNACIONALES, DIRECCION GENERAL DE CORREOS	112	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LAS CUENTAS INTERNACIONALES, DIRECCION GENERAL DE CORREOS	INFORME	01/09/2011	30/09/2011	1921	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Auditoría Interna	95	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LAS VENTANILLAS DE LAS OFICINAS DE CORREOS A NIVEL NACIONAL	113	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LAS VENTANILLAS DE LAS OFICINAS DE CORREOS A NIVEL NACIONAL	INFORME	01/09/2011	30/09/2011	2305	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	96	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y EQUIPOS	114	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y EQUIPOS	INFORME	01/04/2011	30/11/2011	9605	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	97	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION (CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PLANES DE TRABAJO)	115	EXAMEN ESPECIAL A LA OPERATIVIDAD DE LA DIRECCION DE PLANIFICACION (CREACION, IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y PLANES DE TRABAJO)	INFORME	01/07/2011	31/07/2011	2433	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	98	EXAMEN ESPECIAL A LAS AREAS DE ACTIVO FIJO	116	EXAMEN ESPECIAL A LAS AREAS DE ACTIVO FIJO	INFORME	01/04/2011	31/10/2011	7172	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	99	EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	117	EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS POR COBRAR EN LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS	INFORME	01/11/2011	30/11/2011	1793	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	100	EXAMEN ESPECIAL A LAS UNIDADES DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y ARQUEO DE CUPONES	118	EXAMEN ESPECIAL A LAS UNIDADES DE CONTROL DE COMBUSTIBLE Y ARQUEO A LOS CUPONES	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	5763	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	101	EXAMEN ESPECIAL A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE (USO Y CONTROL DE VEHICULOS)	119	EXAMEN ESPECIAL A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE (USO Y CONTROL DE VEHICULOS)	INFORME	03/05/2011	23/12/2011	7172	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	102	EXAMEN ESPECIAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS CON SALDOS REFERIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	120	EXAMEN ESPECIAL A LOS ESTADOS FINANCIEROS CON SALDOS REFERIDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010	INFORME	01/03/2011	31/03/2011	1793	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	103	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE PRODUCCION EN LA IMPRENTA NACIONAL	121	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE PRODUCCION EN LA IMPRENTA NACIONAL	INFORME	01/08/2011	31/08/2011	2305	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	104	EXAMENES ESPECIALES A LA OPERATIVIDAD DE LA COLECTURIA (INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS, FAE Y GOES)	122	EXAMENES ESPECIALES A LA OPERATIVIDAD DE LA COLECTURIA (INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS, FAE Y GOES)	INFORME	02/05/2011	31/05/2011	3458	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Auditoría Interna	105	EXAMENES ESPECIALES A LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO O CAJAS CHICAS	123	EXAMENES ESPECIALES A LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO O CAJAS CHICAS	INFORME	01/02/2011	31/03/2011	6915	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	106	EXAMENES ESPECIALES A LOS PROCESOS DE LICITACION Y COMPRAS POR LIBRE GESTION	124	EXAMENES ESPECIALES A LOS PROCESOS DE LICITACION Y COMPRAS POR LIBRE GESTION	INFORME	01/04/2011	30/09/2011	4610	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	107	FINALIZACION DE EXAMENES ESPECIALES DEL PLAN DE TRABAJO 2010, QUE QUEDARON EN PROCESO AL 31/12/2010	125	FINALIZACION EXAMENES ESPECIALES DEL PLAN DE TRABAJO 2010	INFORME	01/02/2011	28/02/2011	4482	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Auditoría Interna	108	FINALIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES (NO PROGRAMADAS) EN PROCESO AL 31/12/2010	126	FINALIZACION DE OTRAS ACTIVIDADES	NOTA	01/02/2011	28/02/2011	2561	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	109	OTRAS ACTIVIDADES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES O SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS	127	OTRAS ACTIVIDADES ORDENADAS POR LAS AUTORIDADES O SOLICITADAS POR LAS DEPENDENCIAS	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	10245	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	110	PREPARAR Y ENVIAR INFORMACION SOLICITADA POR ENTE CONTRALOR, FISCALIA Y OTRAS INSTANCIAS	128	PREPARAR Y ENVIAR INFORMACION SOLICITADA POR ENTE CONTRALOR, FISCALIA Y OTRAS INSTANCIAS	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	5379	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITORES (5)
Auditoría Interna	111	VERIFICACION DE EXISTENCIAS EN BODEGA DE ESPECIES POSTALES	129	VERIFICACION DE EXISTENCIAS EN BODEGA DE ESPECIES POSTALES	INFORME	01/07/2011	31/07/2011	512	GOES	DIRECTOR, SUPERVISOR Y AUDITOR (1)
Centros de Gobierno Departamentales	46	GESTION ANTE LA GERENCIA GENERAL PARA ASIGNACION DE VEHICULO Y MOTORISTA A LA UNIDAD DE CEG PARA AGILIZACION DE MOVIMIENTO PARA COLECTURIA, VISITAS, ENTREGA DE INSUMOS DE MTTO. Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIONES Y FECHAS TOPE EN PAGO DE IMPUESTOS	53	GESTION ANTE LA GERENCIA GENERAL PARA ASIGNACION DE VEHICULO Y MOTORISTA A LA UNIDAD DE CEG PARA AGILIZACION DE MOVIMIENTO PARA COLECTURIA, VISITAS, ENTREGA DE INSUMOS DE MTTO. Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIONES Y FECHAS TOPE EN PAGO DE IMPUESTOS.	GESTION	01/03/2011	31/03/2011	79.55	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	47	GESTION ANTE LA GERENCIA GENERAL Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER A LA UNIDAD CON UN TECNICO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO POR CARECER DE ESTE RECURSO	54	GESTION ANTE LA GERENCIA GENERAL Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTALECER A LA UNIDAD CON UN TECNICO DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO POR CARECER DE ESTE RECURSO	GESTION	03/01/2011	30/06/2011	477.3	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Centros de Gobierno Departamentales	48	GESTION PARA SEGUIMIENTO SITUACION JURIDICA A EFECTO DE QUE LA FISCALIA EJECUTE DESALOJO "DESTILERIA TRES ASES" DE LA EX-ADMON DE RENTAS DE AHUACHAPAN PARA DISPONER DE ESTAS INSTALACIONES COMO CENTROS DE GOBIERNO.	55	GESTION PARA SEGUIMIENTO SITUACION JURIDICA A EFECTO DE QUE LA FISCALIA EJECUTE DESALOJO "DESTILERIA TRES ASES" DE LA EX-ADMON DE RENTAS DE AHUACHAPAN PARA DISPONER DE ESTAS INSTALACIONES COMO CENTROS DE GOBIERNO	GESTION	03/01/2011	30/06/2011	357.84	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	49	GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL AÑO 2011	56	GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA EL AÑO 2011	GESTION	03/01/2011	31/01/2011	106.82	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	50	GESTION Y SEGUIMIENTO DE PERMUTA DE INMUEBLES CON EDUCACION PARA HABILITAR UN CENTRO DE GOBIERNO EN SAN VICENTE	57	GESTION Y SEGUIMIENTO DE PERMUTA DE INMUEBLES CON EDUCACION PARA HABILITAR UN CENTRO DE GOBIERNO EN SAN VICENTE	GESTION	01/02/2011	31/03/2011	234	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	51	INFORME A TITULARES PARA GESTION ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA A EFECTO DE TRASPASO INMUEBLE DE LA EX-ADMON DE RENTAS DE AHUACHAPAN, PASE A ACTIVOS FIJOS DEL MIGOB PARA ACONDICIONAMIENTO DE CENTROS DE GOBIERNO	58	INFORME A TITULARES PARA GESTION ANTE EL MINISTERIO DE HACIENDA A EFECTO DE TRASPASO INMUEBLE DE LA EX-ADMON DE RENTAS DE AHUACHAPAN, PASE A ACTIVOS FIJOS DEL MIGOB PARA ACONDICIONAMIENTO DE CENTROS DE GOBIERNO	INFORMES	01/07/2011	31/07/2011	238.65	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	52	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA DE OCHO CENTROS DE GOBIERNO (REPARACIONES, AMPLIACIONES, LIMPIEZA, ORNATO, PRESENTACION Y COMPRAS INSUMOS VARIOS)	59	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INFRAESTRUCTURA DE OCHO CENTROS DE GOBIERNO (REPARACIONES, AMPLIACIONES, LIMPIEZA, ORNATO, PRESENTACION Y COMPRAS INSUMOS VARIOS)	MANTENIMIENTO	03/01/2011	23/12/2011	333686.9	GOES-FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	53	REORGANIZACION DE ESPACIOS OCUPADOS Y SUBUTILIZADOS DE LA INFRAESTRUCTURA POR DIFERENTES INSTITUCIONES EN LOS OCHO CENTROS DE GOBIERNO CON EL FIN DE INCREMENTAR INGRESOS AL FAE-CEG.	60	REORGANIZACION DE ESPACIOS OCUPADOS Y SUBUTILIZADOS DE LA INFRAESTRUCTURA POR DIFERENTES INSTITUCIONES EN LOS OCHO CENTROS DE GOBIERNO CON EL FIN DE INCREMENTAR INGRESOS AL FAE-CEG.	REORGANIZACIONES	03/01/2011	31/05/2011	1193.25	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	54	REVISION Y ACTUALIZACION DE COSTOS DE OPERACION DE OCHO CEG PARA READECUAR PRECIOS POR METRO CUADRADO QUE	61	REVISION Y ACTUALIZACION DE COSTOS DE OPERACION DE OCHO CEG PARA READECUAR PRECIOS POR METRO CUADRADO QUE PAGAN DIFERENTES INSTITUCIONES CON EL OBJETO DE	REVISIONES	03/01/2011	30/06/2011	477.3	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		PAGAN DIFERENTES INSTITUCIONES CON EL OBJETO DE INCREMENTO DE ACUERDO A LA INFLACION DE LOS INGRESOS PARA EL FAE-CEG Y NUEVOS COBROS PARA EL 2012.		INCREMENTO DE ACUERDO A LA INFLACION DE LOS INGRESOS PARA EL FAE-CEG Y NUEVOS COBROS PARA EL 2012.						
Centros de Gobierno Departamentales	55	SEGUIMIENTO MODIFICACION ACUERDO N° 29, AUTORIZACION CAJA CHICA PARA AMPLIACION DE RUBROS DE GASTOS	62	SEGUIMIENTO MODIFICACION ACUERDO N° 29, AUTORIZACION CAJA CHICA PARA AMPLIACION DE RUBROS DE GASTOS	GESTION	03/01/2011	31/03/2011	477.3	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	56	VISITA DE TRABAJO A EX-ADMON DE RENTA AHUACHAPAN PARA INSPECCION, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, EVALUACION COSTOS, REPARACION E INFORMES	63	VISITA DE TRABAJO A EX-ADMON DE RENTA AHUACHAPAN PARA INSPECCION, LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, EVALUACION COSTOS, REPARACION E INFORMES	VISITAS	03/01/2011	31/01/2011	106.82	FAE	ADMINISTRADOR GRAL, ADMON FINANZAS Y JEFE TECNICO
Centros de Gobierno Departamentales	57	VISITAS DE TRABAJO E INSPECCION A LOS CENTROS DE GOBIERNO	64	VISITAS DE TRABAJO E INSPECCION A LOS CENTROS DE GOBIERNO	VISITAS	03/01/2011	23/12/2011	6409.6	FAE	ADMINISTRADOR GENERAL
Centros de Gobierno Departamentales	58	COLECTAR FONDOS MENSUALES DE APORTE O CONTRIBUCION DE INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LOS CENTROS DE GOBIERNO	65	COLECTAR FONDOS MENSUALES DE APORTE O CONTRIBUCION DE INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LOS CENTROS DE GOBIERNO	FACTURACIONES	03/01/2011	23/12/2011	1920	FAE	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Centros de Gobierno Departamentales	59	FINALIZACION Y CONSOLIDACION DEL EJERCICIO FINANCIERO FAE-CENTROS DE GOBIERNO AÑO 2011	66	FINALIZACION Y CONSOLIDACION DEL EJERCICIO FINANCIERO FAE-CENTROS DE GOBIERNO AÑO 2011	CIERRE	01/12/2011	23/12/2011	625	FAE	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Centros de Gobierno Departamentales	60	PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y TASAS MUNICIPALES	67	PAGO DE SERVICIOS BASICOS Y TASAS MUNICIPALES	PAGOS	03/01/2011	23/12/2011	16884.72	FAE	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Centros de Gobierno Departamentales	61	PROVISION DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA GASTOS VARIOS MENORES DE $50.00	68	PROVISION DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA GASTOS VARIOS MENORES $50.00	FONDOS	03/01/2011	23/12/2011	2000	FAE	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Centros de Gobierno Departamentales	62	SUPERVISION DE PLANILLAS PREELABORADAS, PRESTACIONES Y AGUINALDOS	69	SUPERVISION DE PLANILLAS PREELABORADAS, PRESTACIONES Y AGUINALDOS	PLANILLAS	03/01/2011	23/12/2011	681.84	FAE	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Centros de Gobierno Departamentales	63	Demolición y Construcción de 342 metros cuadrados de concreto reforzado en parqueo interno, con bloques de 2.4 x 6.0 metros, espesor de 10 cms. y concreto f'c 210 kg/cm2 en el centro de gobierno de San Miguel	70	Demolición y Construcción de 342 metros cuadrados de concreto reforzado en parqueo interno, con bloques de 2.4 x 6.0 metros, espesor de 10 cms. y concreto f'c 210 kg/cm2 en el centro de gobierno de San Miguel	CONSTRUCCIONES	03/10/2011	30/11/2011	26817.29	FAE	JEFE AREA TECNICA
Centros de Gobierno Departamentales	64	INSTALACION DE BOMBA SUMERGIBLE EN POZO QUE ABASTECERA DE AGUA LOS SERVICIOS SANITARIOS EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL	71	INSTALACION DE BOMBA SUMERGIBLE EN POZO QUE ABASTECERA DE AGUA LOS SERVICIOS SANITARIOS EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL	INSTALACIONES	02/05/2011	31/05/2011	1200	FAE	JEFE AREA TECNICA
Centros de Gobierno Departamentales	65	INSTALACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA ILUMINACION DE AREAS COMUNES INTERNAS EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE CHALATENANGO	72	INSTALACION DE ENERGIA ELECTRICA PARA ILUMINACION DE AREAS COMUNES INTERNAS EN EL CENTRO DE GOBIERNO DE CHALATENANGO	INSTALACIONES	01/07/2011	31/08/2011	1026.99	FAE	JEFE AREA TECNICA
Centros de Gobierno Departamentales	66	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUB-ESTACIONES ELECTRICAS EN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL Y LA UNION	73	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SUB-ESTACIONES ELECTRICAS EN LOS CENTROS DE GOBIERNO DE SAN MIGUEL Y LA UNION	MANTENIMIENTO	01/06/2011	30/06/2011	286.35	FAE	JEFE AREA TECNICA
Comunicaciones	149	Actualizar las carteleras con información sobre las actividades que realizan los Titulares y sus dependencias	196	Actualizar las carteleras con información sobre las actividades que realizan los Titulares y sus Dependencias	Actualización	03/01/2011	23/12/2011	4817	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa
Comunicaciones	151	Coordinación de entrevistas mensuales para informar a los medios de comunicación profundizando en las temáticas a tratar	199	Coordinación de entrevistas mensuales para informar a los medios de comunicación profundizando en las temáticas a tratar	Entrevista	03/01/2011	23/12/2011	4817	GOES	Director(a), Periodista, Jefe(a) de Prensa
Comunicaciones	155	Actualizar mensualmente el directorio de Medios de Comunicación, Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, Autónomas y otras	211	Actualizar mensualmente el directorio de Medios de Comunicación, Gabinete de Gobierno, Cuerpo Diplomático, Autónomas y otras	Actualización	03/01/2011	23/12/2011	2409	GOES	Director(a), Secretario(a)
Comunicaciones	157	Coordinar con Recursos Humanos la Comunicación Interna	213	Coordinar con Recursos Humanos la Comunicación Interna	Coordinación	03/01/2011	23/12/2011	3613	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa
Comunicaciones	159	Documentar con imágenes y audios actividades no mediáticas	214	Documentar con imágenes y audios actividades no mediáticas	Audios e Imágenes	03/01/2011	23/12/2011	3613	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa, Periodista y Camaròǵrafo
Comunicaciones	160	Elaboración de Boletín Informativo Bimensual para el personal, donde se traslada el qué hacer de los Titulares y sus	216	Elaboración de Boletín Informativo Bimensual para el personal, donde se traslada el qué hacer de los Titulares y sus Dependencias	Boletín Informativo	01/02/2011	23/12/2011	8430	GOES	Director(a), Periodista, Jefe(a) de Prensa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		Dependencias								
Comunicaciones	162	Elaboración de discursos para eventos del Señor Ministro de Gobernación	217	Elaboración de discursos para eventos del Señor Ministro de Gobernación	Discurso	03/01/2011	23/12/2011	8430	GOES	Director(a)
Comunicaciones	163	Elaborar y enviar boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación profundizando en las temáticas a tratar	218	Elaborar y enviar boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación profundizando en las temáticas a tratar	Boletín de Prensa	01/01/2011	31/12/2011	8430	GOES	Director(a), Secretario(a), Periodista
Comunicaciones	164	Elaborar y enviar convocatorias de prensa para generar una mayor cobertura de los Medios de Comunicación en las conferencias y actividades del Ministerio de Gobernación	220	Elaborar y enviar convocatorias de prensa para generar una mayor cobertura de los Medios de Comunicación en las conferencias y actividades del Ministerio de Gobernación	Convocatoria de Prensa	01/01/2011	31/12/2011	4817	GOES	Director(a), Secretario(a), Periodista
Comunicaciones	166	Gestionar autorizaciones de publicaciones ante Casa Presidencial	223	Gestionar publicaciones de licitaciones ante Casa Presidencial	Trámites	03/01/2011	23/12/2011	1204	GOES	Director(a), Secretario(a)
Comunicaciones	167	Monitoreo de noticias del Ministerio de Gobernación en periódicos electrónicos	225	Monitoreo de noticias del Ministerio de Gobernación en periódicos electrónicos	Monitoreo	03/01/2011	23/12/2011	3613	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa
Comunicaciones	168	Monitoreo diario televisivo sobre las noticias del Ministerio de Gobernación	227	Monitoreo diario televisivo sobre las noticias del Ministerio de Gobernación	Monitoreo Televisivo	01/01/2011	31/12/2011	3613	GOES	Director(a) y Periodista
Comunicaciones	169	Monitoreo diario y administración de la información que se publica en los Medios de Comunicación escritos, acerca del Ministerio de Gobernación	228	Monitoreo diario y administración de la información que se publica en los Medios de Comunicación escritos, acerca del Ministerio de Gobernación	Monitoreo	01/01/2011	31/12/2011	4817	GOES	Director(a) y Periodista
Comunicaciones	170	Preparar audios e imágenes con información de los voceros del Minsiterio de Gobernación, para enviarlos a los Medios de Comunicación	232	Preparar audios e imágenes con información de los voceros del Ministerio de Gobernación, para enviarlos a los Medios de Comunicación.	Audios e Imágenes	01/01/2011	31/12/2011	9635	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa, Periodista y Camaròrafo
Comunicaciones	171	Realizar conferencias de prensa donde se convoque a los Medios de Comunicación para hacer hechos noticiosos con temas de interés para la población	233	Realizar conferencias de prensa donde se convoque a los Medios de Comunicación para hacer hechos noticiosos con temas de interés para la población	Conferencia de Prensa	01/01/2011	31/12/2011	12043	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa, Periodista, Camarografo, Jefe(a) de Prot, Colaborador(a), Ordenanza
Comunicaciones	172	Suministro y revisión de la página web del Ministerio de Gobernación, sobre las diferentes actividades que se desarrollan	234	Suministro y revisión de la página web del Ministerio de Gobernación, sobre las diferentes actividades que se desarrollan	Actualización	03/01/2011	23/12/2011	6022	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prensa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Comunicaciones	173	Acompañamiento y protocolo a los Titulares del Ministerio de Gobernación	235	Acompañamiento y protocolo a los Titulares del Ministerio de Gobernación	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	9635	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prot, y Colaborador(a)
Comunicaciones	174	Atención a visitas oficiales	236	Atención a visitas oficiales	Visitas Oficiales	03/01/2011	23/12/2011	4817	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prot, y Colaborador(a)
Comunicaciones	175	Coordinar ambientación del Ministerio de Gobernación	237	Coordinar ambientación del Ministerio de Gobernación	Eventos	01/09/2011	23/12/2011	1204	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prot,, Colaborador(a) y Ordenanza
Comunicaciones	176	Organizar, coordinar y montar eventos del Ministerio de Gobernación	238	Organizar, coordinar y montar eventos del Ministerio de Gobernación	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	14452	GOES	Director(a), Jefe(a) de Prot,, Colaborador(a) y Ordenanza
Correos de El Salvador	424	Apoyo a las Gerencias en materia contractual	920	Apoyo a las Gerencias en materia contractual	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	425	Asistir en el área técnica, operativa y administrativa y de desarrollo postal a la Dirección General	921	Asistir en el área técnica, operativa y administrativa y de desarrollo postal a la Dirección General	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Asistente de la Dirección General
Correos de El Salvador	426	Consolidación del Plan Anual de compras 2010, según los lineamientos establecidos por el MIGOB.	922	Consolidación del Plan Anual de Compras 2010, según los lineamientos establecidos por el MIGOB.	Oficios, informes o Reportes	08/08/2011	31/08/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	427	Ejecutar controles de los requerimientos	923	Ejecutar controles de los requerimientos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	428	Gestionar y tramitar requerimientos	924	Gestionar y tramitar requerimientos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	429	Informe de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011	925	Informe de cumplimiento del Plan Anual Operativo 2011	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	430	Informe de seguimiento y control de plan de compras	926	Informe de seguimiento y control de Plan de Compras	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	431	Programación de los procesos de licitación, contratación directa a promoverse durante el año 2011	927	Programación de los procesos de licitación, contratación directa a promoverse durante el año 2011	Anteproyecto	03/10/2011	31/10/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras
Correos de El Salvador	432	Seguimiento al convenio interinstitucional con la Imprenta Nacional	928	Seguimiento al convenio interinstitucional con la Imprenta Nacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	31/01/2011	19128	GOES-FAE	Jefe Unidad de enlace de Compras

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	433	Acompañamiento a reuniones departamentales	929	Acompañamiento a reuniones departamentales	Video y/o Fotografías	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	434	Acompañamiento a Fiestas Patronales	930	Acompañamiento de Fiestas Patronales	Video y/o Fotografías	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	435	Alimentación de página web con notas de actualidad	931	Alimentación de página web con notas de actualidad	Comunicado	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	436	Apoyo en programas de formación interna en el área de las comunicaciones y relaciones	932	Apoyo en programas de formación interna en el área de las comunicaciones y relaciones	Video y/o Fotografías	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	437	Asistencia para elaboración de periódicos murales	933	Asistencia para elaboración de periódicos murales	Material Impreso	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	438	Busqueda de entrevistas, conferencias de prensa	934	Busqueda de entrevistas, conferencias de prensa	Grabación	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	439	Capacitaciones Externas	935	Capacitaciones Externas	Diplomas	01/06/2011	31/10/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	440	Elaboración de documentales institucionales	936	Elaboración de documentales institucionales	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	31/10/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	441	Elaboración de envíos de comunicados informativos	937	Elaboración de envíos de comunicados informativos	Comunicado	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	442	Elaboración de revista cultural local, departamental y regional	938	Elaboración de revista cultural local, departamental y regional	Material Impreso	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	443	Elaboración y divulgación de boletín electrónico	939	Elaboración y divulgación de boletín electrónico	Publicación Electrónica	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	444	Elaboración y envío de memorandum y/o cartas a sucursales	940	Elaboración y envío de memorandum y/o cartas a sucursales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	445	Establecer directorio de Fiestas Patronales a Nivel Nacional	941	Establecer directorio de Fiestas Patronales a Nivel Nacional	Material Impreso	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	446	Lanzamiento de Campañas Promocionales	942	Lanzamiento de Campañas Promocionales	Material Impreso	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	447	Montaje de foros y/o talleres de interés institucional	943	Montaje de foros y/o talleres de interés institucional	Video y/o Fotografías	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	448	Participación en aniversario del empleado postal	944	Participación en aniversario del empleado postal	Publicación Electrónica	03/10/2011	31/10/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	449	Visitas de seguimientos locales y/o departamentales	945	Visitas de seguimientos locales y/o departamentales	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	1304	GOES-FAE	Jefe Unidad de Relaciones Públicas
Correos de El Salvador	450	Admitir correspondencia nacional e internacional en 63 oficinas	946	Admitir correspondencia nacional e internacional en 63 oficinas	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	451	Controlar el consumo de combustible	947	Controlar el consumo de combustible	Liquidaciones	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	452	Distribución de la correspondencia en las poblaciones de los 6 departamentos asignados a la Gerencia.	948	Distribución de la correspondencia en las poblaciones de los 6 departamentos asignados a la Gerencia.	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	453	Evaluar los resultados mensuales de cada oficina mediante reuniones de trabajo	949	Evaluar los resultados mensuales de cada oficina mediante reuniones de trabajo	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	454	Gestionar los materiales y equipo de las oficinas	950	Gestionar los materiales y equipo de las oficinas	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	455	Proveer combustible de motocicletas y vehículos asignados a la Gerencia	951	Proveer combustible de motocicletas y vehículos asignados a la Gerencia	Cupones	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	456	Verificar el fiel cumplimiento de los procesos operativos de distribución y admisión	952	Verificar el fiel cumplimiento de los procesos operativos de distribución y admisión.	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	216622	GOES-FAE	Gerente Regional 1
Correos de El Salvador	457	Actualización de la guía de encaminamiento internacional	953	Actualización de la guía de encaminamiento internacional	Actualizaciones	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	458	Actualización de la guía de encaminamiento nacional	954	Actualización de la guía de encaminamiento nacional	Actualizaciones	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	459	Elaboración de estadísticas anual de los envíos LC/AO, vía avión y SAL, que son encaminados en tránsito al descubierto	955	Elaboración de estadísticas anual de los envíos LC/AO, vía avión y SAL, que son encaminados en tránsito al descubierto	Actualizaciones	02/05/2011	31/05/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	460	Actualizar la guía operacional EMS	956	Actualizar la guía operacional EMS	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	461	Elaborar reporte de EMS para uso interno	957	Elaborar reporte de EMS para uso interno	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	462	Procesar 5 millones de envíos de correspondencia	958	Procesar 5 millones de envíos de correspondencia	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	463	Procesar 75,000 envíos EMS internacional	959	Procesar 75,000 envíos EMS internacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	151467	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Operaciones Postales
Correos de El Salvador	464	Asistir en el área técnica operativa y administrativa a la Sub-dirección General	960	Asistir en el área técnica, operativa y administrativa a la Sub-dirección General	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Asistencia a la Sub-Dirección
Correos de El Salvador	465	Distribución de Correo Directo	961	Distribución de Correo Directo	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	252549	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Logística
Correos de El Salvador	466	Distribución de Correspondencia Tradicional	962	Distribución de Correspondencia Tradicional	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	252549	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Logística
Correos de El Salvador	467	Distribución de envíos Certificados	963	Distribución de envíos Certificados	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	252549	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Logística
Correos de El Salvador	468	Distribución de envíos Corporativos	964	Distribución de envíos Corporativos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	252549	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Logística
Correos de El Salvador	469	Informe de Actividades	965	Informe de Actividades	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	252549	GOES-FAE	Jefe Gerencia de Logística
Correos de El Salvador	470	Brindar apoyo técnico a Dirección General y las Gerencias que así lo requieran	966	Brindar apoyo técnico a Dirección General y las Gerencias que así lo requieran	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación
Correos de El Salvador	471	Elaboración de Plan Anual Operativo (PAO) Institucional para la Dirección de Planificación Estratégica del MIGOB	967	Elaboración de Plan Anual Operativo (PAO) Institucional para la Dirección de Planificación Estratégica del MIGOB	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	30/06/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	472	Elaboración y seguimientos a proyectos	968	Elaboración y seguimientos a Proyectos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación
Correos de El Salvador	473	Registro e interpretación de datos estadísticos	969	Registro e interpretación de datos estadísticos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación
Correos de El Salvador	474	Revisión y actualización de Manuales e Instructivos, según requerimientos de la Dirección General	970	Revisión y actualización de Manuales e Instructivos, según requerimientos de la Dirección General	Actualizaciones	03/01/2011	23/12/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación
Correos de El Salvador	475	Seguimiento al PAO Institucional	971	Seguimiento al PAO Institucional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9167	GOES-FAE	Jefe Unidad de Planificación
Correos de El Salvador	476	Brindar asistencia técnica a la Dirección, Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos	972	Brindar asistencia técnica a la Dirección, Unidades y Gerencias de la Dirección General de Correos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	477	Coordinar con los organismos postales y otras entidades la concurrencia a Congresos y Eventos Postales Nacionales e Internacionales	973	Coordinar con los Organismos Postales y otras Entidades la concurrencia a Congresos y Eventos Postales Nacionales e Internacionales	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	478	Coordinar y completar cuestionarios y fórmulas relacionadas con la información solicitada por los organismos y operadores postales	974	Coordinar y completar cuestionarios y fórmulas relacionadas con la información solicitada por los organismos y operadores postales	Cuestionarios	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	479	Difundir a nivel interno la información recibida de los Organismos Postales Internacionales y de los Operadores Postales	975	Difundir a nivel interno la información recibida de los Organismos Postales Internacionales y de los Operadores Postales	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	480	Gestionar cooperación financiera y/o técnica para proyectos y/o capacitaciones	976	Gestionar cooperación financiera y/o técnica para proyectos y/o capacitaciones	Proyectos y/o Capacitaciones	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	481	Recepcionar, distribuir y archivar documentos sobre reglamentación postal y oficios de la UPU, UPAEP, APCA-RD y Operadores Postales	977	Recepcionar, distribuir y archivar documentos sobre reglamentación postal y oficios de la UPU, UPAEP, APCA-RD y Operadores Postales	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII
Correos de El Salvador	482	Traducción de documentos, oficios y otros	978	Traducción de documentos, oficios y otros	Traducciones	03/01/2011	23/12/2011	9486	GOES-FAE	Jefe Unidad RRII

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	483	Asesorías (Legales y Administrativas) en las diferentes Gerencias y oficinas a Nivel Nacional	979	Asesorías (Legales y Administrativas), en las diferentes Gerencias y oficinas a nivel nacional	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	484	Elaboración de acuerdos y resoluciones internos por suspenciones, licencias con goce y sin goce, asignación de fondos, cierre y apertura de oficinas, etc.	980	Elaboración de acuerdos y resoluciones internos por suspenciones, licencias con goce y sin goce, asignación de fondos, cierre y apertura de oficinas, etc.	Acuerdos y Resoluciones	03/01/2011	23/12/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	485	Elaboración de contratos de arrendamientos	981	Elaboración de contratos de arrendamientos	Contratos	03/01/2011	28/02/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	486	Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales	982	Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales	Contratos	03/01/2011	31/03/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	487	Elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones ministeriales, autorización de arrendamientos de locales, emisión de sellos y otros.	983	Elaboración de proyectos de acuerdos o resoluciones ministeriales, autorización de arrendamientos de locales, emisión de sellos y otros.	Acuerdos y Resoluciones	03/01/2011	31/03/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	488	Emisión de sansiones, notas varias, certificaciones de documentos, autorizaciones y otros.	984	Emisión de sansiones, notas varias, certificaciones de documentos, autorizaciones y otros.	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	489	Procurar en oficinas públicas y privadas tales como Fiscalía, Ministerio de Gobernación, PGR, PPDH, Juzgados, PNC, CSJ.	985	Procurar en oficinas públicas y privadas tales como Fiscalía, Ministerio de Gobernación, PGR, PPDH, Juzgados, PNC, CSJ.	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	9113	GOES-FAE	Jefe Unidad Legal
Correos de El Salvador	490	Actualización de Software antivirus	986	Actualización de Software antivirus	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	491	Copia de seguridad aplicaciones	987	Copia de seguridad aplicaciones	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	492	Copias de seguridad datos IPS	988	Copias de seguridad datos IPS	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	493	Desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones	989	Desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	494	Mantenimiento Preventivo y Limpieza de equipo de computo	990	Mantenimiento Preventivo y Limpieza de equipo de computo	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	495	Monitoreo de transmisión, mensajes EDI	991	Monitoreo de transmisión, mensajes EDI	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	496	Monitoreo y configuración de servidores	992	Monitoreo y configuración de servidores	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	497	Soporte a equipo de red	993	Soporte a equipo de red	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	498	Soporte a red telefónica	994	Soporte a red telefónica	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	499	Soporte a Sistemas de gestión	995	Soporte a Sistemas de gestión	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	500	Soporte permanente a usuarios de la red	996	Soporte permanente a usuarios de la red	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	31051	GOES-FAE	Jefe Unidad Desarrollo Tecnológico
Correos de El Salvador	501	Actualizar y resguardar el archivo de la reglamentación postal internacional	997	Actualizar y resguardar el archivo de la relgamentación postal internacional	Actualizaciones	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	502	Elaboración de informes a la DGC	998	Elaboración de informes a la DGC	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	503	Gestión administrativa del FMCS	999	Gestión administrativa del FMCS	Proyectos y/o Capacitaciones	01/07/2011	29/07/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	504	Gestión Financiera del FMCS	1000	Gestión Financiera del FMCS	Cuentas	01/07/2011	30/09/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	505	Informe de control de calidad continuo de la UPU (extremo a extremo)	1001	Informe de control de calidad continuo de la UPU (extremo a extremo)	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	506	Informe de control de calidad nacional	1002	Informe de control de calidad nacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	507	Investigación de delitos postales	1003	Investigación de delitos postales	Irregularidades y Demandas	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	508	Seguimiento de envíos por programas	1004	Seguimiento de envíos por programas	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	509	Supervisión permanente en sec. clasificados gral. de los envíos que ingresan para todo el país	1005	Supervisión permanente en sec. clasificados gral. de los envíos que ingresan para todo el país	Control	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	510	Supervisión, arqueos y seguimiento de faltantes	1006	Supervisión, arqueos y seguimiento de faltantes	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	511	Visita de supervisión a la oficina de cambio del Aeropuerto Internacional	1007	Visita de supervisión a la oficina de cambio del Aeropuerto Internacional	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	21382	GOES-FAE	Inspector General
Correos de El Salvador	512	Actividades Publicitarias	1008	Actividades Publicitarias	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	513	Control de llamadas atendidas por estación de trabajo del departamento de atención al cliente	1009	Control de llamadas atendidas por estación de trabajo del departamento de atención al cliente	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	514	Desarrollo de nuevos productos, servicios y/o promociones	1010	Desarrollo de nuevos productos, servicios y/o promociones	Oficios, informes o Reportes	02/05/2011	30/11/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	515	Diversificar nichos de mercado	1011	Diversificar nichos de mercado	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	29/07/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	516	Emisiones de sellos postales	1012	Emisiones de sellos postales	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	30/11/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	517	Establecer alianzas estratégicas a nivel gobierno, empresa privada y entidades relacionadas a los servicios postales	1013	Establecer alianzas estratégicas a nivel gobierno, empresa privada y entidades relacionadas a los servicios postales	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	30/11/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	518	Estudio, control sobre la competencia	1014	Estudio, control sobre la competencia	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	30/06/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	519	Mejorar la cobertura de admisión de Correos de El Salvador o buscar alternativas para hacer llegar el servicio a poblaciones en donde no exista	1015	Mejorar la cobertura de admisión de Correos de El Salvador o buscar alternativas para hacer llegar el servicio a poblaciones en donde no exista	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	30/09/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	520	Memoria de Labores de la Gerencia	1016	Memoria de Labores de la Gerencia	Oficios, informes o Reportes	01/12/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	521	Plan Comercial	1017	Plan Comercial	Oficios, informes o Reportes	01/11/2011	30/11/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	522	Planes de Capacitación	1018	Planes de Capacitación	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	30/09/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	523	Revisar el grado de motivación	1019	Revisar el grado de motivación	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	524	Seguimiento comercial a proyectos entregados por asistencia a la Dirección	1020	Seguimiento comercial a proyectos entregados por asistencia a la Dirección	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	525	Sondeos de diferentes temas	1021	Sondeos de diferentes temas	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	526	Supervisión de imagen y servicio al cliente en nuestros puntos de admisión	1022	Supervisión de imagen y servicio al cliente en nuestros puntos de admisión	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37735	GOES-FAE	Jefe Unidad de Negocios
Correos de El Salvador	527	Auxiliar de libro de compras	1023	Auxiliar de libro de compras	Facturas	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	528	Control de compromisos pendientes de pago	1024	Control de compromisos pendientes de pago	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	529	Control de cuentas al crédito	1025	Control de cuentas al crédito	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	530	Control de ingresos FAE	1026	Control de ingresos FAE	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	531	Control de ventas servicio tradicional	1027	Control de ventas servicio tradicional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	532	Control diario de ventas EMS a Nivel Nacional	1028	Control diario de ventas EMS a Nivel Nacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	533	Devengamiento de compromisos FAE	1029	Devengamiento de compromisos FAE	CED	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	534	Efectuar pagos de compromisos	1030	Efectuar pagos de compromisos	CED	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	535	Elaborar conciliaciones bancarias	1031	Elaborar conciliaciones bancarias	Conciliación	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	536	Elaborar trimestralmente y anualmente, cuentas internacionales de gastos terminales, encomiendas y EMS, para administraciones corresponsales	1032	Elaborar trimestralmente y anualmente, cuentas internacionales de gastos terminales, encomiendas y EMS, para administraciones corresponsales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	537	Gestión de cobros de clientes a crédito	1033	Gestión de cobros de clientes a crédito	Llamadas	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	538	Gestión de recursos FAE	1034	Gestión de recursos FAE	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	539	Gestión de recursos GOES	1035	Gestión de recursos GOES	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	540	Liquidación de compromisos	1036	Liquidación de compromisos	CED	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	541	Procesar datos de despachos de correspondencia en Sistema IPS para elaborar cuentas internacionales de gastos terminales, encomiendas y EMS.	1037	Procesar datos de despachos de correspondencia en Sistema IPS para elaborar cuentas internacionales de gastos terminales, encomiendas y EMS	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	542	Recibir, aceptar y liquidar cuentas de gastos terminales, encomiendas y EMS de las Administraciones corresponsales	1038	Recibir, aceptar y liquidar cuentas de gastos terminales, encomiendas y EMS de las Administraciones corresponsales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	543	Registro de egresos por específico	1039	Registro de egresos por específico	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	544	Registro de ingresos servicio tradicional	1040	Registro de ingresos servicio tradicional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	21404	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	545	Verificar facturas de transporte de carga postal internacional	1041	Verificar facturas de transporte de carga postal internacional	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	48690	GOES-FAE	Jefe Unidad de Finanzas
Correos de El Salvador	546	Curso de inducción	1042	Curso de inducción	Eventos	03/01/2011	30/11/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	547	Actualización de manuales de puestos, tipo y funcionales	1043	Actualización de manuales de puestos, tipo y funcionales	Actualizaciones	01/06/2011	30/06/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	548	Campaña de limpieza	1044	Campaña de limpieza	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	549	Contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente	1045	Contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	30/09/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	550	Control y resguardo de expedientes de personal	1046	Control y resguardo de expedientes de personal	Expedientes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	551	Coordinar, supervisar y capacitar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	1047	Coordinar, supervisar y capacitar al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	552	Diagnóstico de necesidades de capacitación	1048	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Cuestionarios	01/12/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	553	Elaboración de propuestas de personal	1049	Elaboración de propuestas de personal	Cantidad de personal	03/01/2011	31/10/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	554	Estandarización de puestos	1050	Estandarización de puestos	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	555	Evaluaciones del desempeño laboral	1051	Reunión con la Comisión asesora de filatelia para la aprobación de solicitudes para las emisiones de sellos postales	Reuniones	08/08/2011	31/08/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	556	Evaluaciones Psicotécnicas	1052	Evaluaciones Psicotécnicas	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	557	Generación de boletas de pago	1053	Generación de boletas de pago	Boletas de pago	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	558	Generación de planilla de salarios	1054	Generación de planilla de salarios	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	559	Ingresar datos al sistema de información de Recursos Humanos (SIRH)	1055	Ingresar datos al Sistema de información de Recursos Humanos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	560	Ingresar datos para reporte de descuentos	1056	Ingresar datos para reportes de descuentos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	561	Integración Sociodeportiva	1057	Integración Sociodeportiva	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	562	Jornadas Móviles Médicas	1058	Jornadas Móviles Médicas	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	563	Medición del clima organizacional	1059	Medición del clima organizacional	Oficios, informes o Reportes	08/08/2011	31/08/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	564	Plan de capacitación institucional	1060	Plan de capacitación institucional	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	565	Recepción de solicitudes de oferentes	1061	Recepción de solicitudes de oferentes	Curriculums	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	566	Responsabilidad y Proyección Social	1062	Responsabilidad y Proyección Social	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	567	Seguimiento a personal de nuevo ingreso	1063	Seguimiento a persona de nuevo ingreso	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	568	Servicios de Medicina General	1064	Servicios de Medicina General	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	569	Servicios de Medicina Pediátrica	1065	Servicios de Medicina Pediátrica	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	570	Servicios Odontológicos	1066	Servicios Odontológicos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	571	Simulacro de evacuaciones de incendios y/o terremotos	1067	Simulacro de evacuaciones de incendios y/o terremotos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	12258	GOES-FAE	Jefe Unidad de RRHH
Correos de El Salvador	572	Administrar y proveer combustible a la red de transporte de correspondencia	1068	Administrar y proveer combustible a la red de transporte de correspondencia	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	96016	GOES-FAE	Jefe Unidad de Monitoreo y Transporte
Correos de El Salvador	573	Distribución de envíos EMS en San Salvador	1069	Distribución de envíos EMS en San Salvador	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	96016	GOES-FAE	Jefe Unidad de Monitoreo y Transporte
Correos de El Salvador	574	Distribución domiciliar de pequeños paquetes ordinarios y certificados en San Salvador	1070	Distribución domiciliar de pequeños paquetes ordinarios y certificados en San Salvador	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	96016	GOES-FAE	Jefe Unidad de Monitoreo y Transporte
Correos de El Salvador	575	Efectuar supervisiones de campo a nivel nacional para ajustar rutas de correspondencia	1071	Efectuar supervisiones de campo a nivel nacional para ajustar rutas de correspondencia	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	96016	GOES-FAE	Jefe Unidad de Monitoreo y Transporte
Correos de El Salvador	576	Realizar recolecciones de correo corporativo y buzones de patentados	1072	Realizar recolecciones de correo corporativo y buzones de patentados	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	96016	GOES-FAE	Jefe Unidad de Monitoreo y Transporte
Correos de El Salvador	577	Admisión de correspondencia en 8 departamentos	1073	Admisión de correspondencia en 8 departamentos	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	578	Analizar el comportamiento del tráfico postal	1074	Analizar el comportamiento del tráfico postal	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	593311	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	579	Controlar el consumo de combustible provisto a los vehículos y motocicletas (liquidación)	1075	Controlar el consumo de combustible provisto a los vehículos y motocicletas (liquidación)	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	580	Distribución de correspondencia en 8 departamentos	1076	Distribución de correspondencia en 8 departamentos	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	581	Proveer de combustible a las sucursales que poseen vehículos (cupones)	1077	Proveer de combustible a las sucursales que poseen vehículos (cupones)	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	582	Remodelación de oficinas postales	1078	Remodelación de oficinas postales	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	583	Reubicación de oficinas postales	1079	Reubicación de oficinas postales	Oficinas	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	584	Reuniones mensuales de trabajo	1080	Reuniones mensuales de trabajo	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	278260	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	585	Suministrar y administrar los insumos a las diferentes oficinas	1081	Suministrar y administrar los insumos a las diferentes oficinas	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	586	Visitas de supervisión y prácticas de arqueo	1082	Visitas de supervisión y prácticas de arqueo	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	278360	GOES-FAE	Gerente Regional 2
Correos de El Salvador	587	Abastecer y controlar los insumos alimenticios a la oficina central de Correos	1083	Abastecer y controlar los insumos alimenticios a la oficina central de Correos	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	588	Actualización del inventario general	1084	Actualización del inventario general	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37363	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	589	Anotar en libros "Order Book" las compras efectuadas durante el mes	1085	Anotar en libros "Order Book" las compras efectuadas durante el mes	Facturas	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	590	Anteproyecto de presupuesto de combustible	1086	Anteproyecto de presupuesto de combustible	Anteproyecto	03/10/2011	31/10/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	591	Archivar, clasificar, ordenar y depurar la documentación procedente de las diferentes Gerencias y Oficinas Postales.	1087	Archivar, clasificar, ordenar y depurar la documentación procedente de las diferentes Gerencias y Oficinas Postales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	592	Archivo y control general de combustible	1088	Archivo y control general	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	593	Autorización de salida de materiales, equipo y mobiliario a oficinas y talleres	1089	Autorización de salida de materiales, equipo y mobiliario a oficinas y talleres	Hojas de salida	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	594	Brindar servicio de fotocopiado y anillado a las áreas que lo requieran	1090	Brindar servicio de fotocopiado y anillado a las áreas que lo requieran	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	595	Cálculo de la depreciación anual	1091	Cálculo de la depreciación anual	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	31/03/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	596	Contabilidad de ventas de sellos postales y manejo de la reserva filatélica	1092	Contabilidad de venta de sellos postales y manejo de la reserva filatélica	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37363	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	597	Control de requisiciones entregadas a las diferentes oficinas	1093	Control de requisiciones entregadas a las diferentes oficinas	Registro	03/01/2011	23/12/2011	37363	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	598	Desalojo de bodega, de bienes con descargo autorizado	1094	Desalojo de bodega, de bienes con descargo autorizado	Oficios, informes o Reportes	01/06/2011	30/06/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	599	Elaboración listados de mobiliario y equipo en desuso para su descargo	1095	Elaboración listados de mobiliario y equipo en desuso para su descargo	Oficios, informes o Reportes	01/03/2011	30/09/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	600	Entrega de materiales a nivel nacional según requisiciones	1096	Entrega de materiales a nivel nacional según requisiciones	Requisición	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	601	Informes de control de suministro de kilómetros por galón, cuadro suministro, kardex, cupones sobrantes, kilometraje final.	1097	Informes de control de suministro de kilómetros por galón, cuadro suministro, kardex, cupones sobrantes, kilometraje final.	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	602	Informes mensuales para liquidación de combustible (Revisión de liquidaciones de 183 vehículos y preparación de requisiciones)	1098	Informes mensuales para liquidación de combustible (Revisión de liquidaciones de 183 vehículos y preparación de requisiciones)	Liquidaciones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	603	Levantamiento y toma de inventario a nivel nacional	1099	Levantamiento y toma de inventario a nivel nacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	604	Liquidación de combustible	1100	Liquidación de combustible	Liquidaciones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	605	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de oficina	1101	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de oficina	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	606	Plan de compras de combustible	1102	Plan de compras de combustible	Plan	03/10/2011	31/10/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	607	Prestar seguridad a vehículos que transportan la carga postal desde y hacia el aeropuerto	1103	Prestar seguridad a vehículos que transportan la carga postal desde y hacia el aeropuerto	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	37363	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	608	Recopilación de datos estadísticos para la elaboración del Plan Anual de emisiones de sellos postales	1104	Recopilación de datos estadísticos para la elaboración del Plan Anual de emisiones de sellos postales	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	609	Recepción y codificación de mobiliario nuevo	1105	Recepción y codificación de mobiliario nuevo	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	610	Registro y distribución de la correspondencia interna	1106	Registro y distribución de la correspondencia interna	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	611	Remisión de aceite y repuestos para motocicletas a nivel nacional	1107	Remisión de aceite y repuestos para motocicletas a nivel nacional	Liquidaciones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	612	Remisión de motocicletas a taller externo para mantenimiento preventivo o correctivo	1108	Remisión de motocicletas a taller externo para mantenimiento preventivo o correctivo	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	613	Remisión de sellos postales a la UPU y la UPAEP	1109	Remisión de sellos postales a la UPU y a la UPAEP	Publicación Electrónica	03/01/2011	29/07/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	614	Remisión de vehículos a taller externo para mantenimiento preventivo o correctivo	1110	Remisión de vehículos a taller externo para mantenimiento preventivo o correctivo	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	615	Remisión del equipo nuevo a las diferentes oficinas	1111	Remisión del equipo nuevo a las diferentes oficinas	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	616	Reparación y/o modificación de oficinas	1112	Reparación y/o modificación de oficinas	Evaluaciones	01/02/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	617	Reparaciones emergentes de vehículos y motocicletas en taller institucional	1113	Reparaciones emergentes de vehículos y motocicletas en taller institucional	Cupones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	618	Requerimiento semanal de combustible	1114	Requerimiento semanal de combustible	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	619	Restauración de mobiliario	1115	Restauración de mobiliario	Cantidad de mobiliario	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	620	Reunión con la Comisión asesora de Filatelia para aprobación de emisiones postales	1116	Reunión con la Comisión asesora de Filatelia para aprobación de emisiones postales	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	621	Revisión, conteo y traslado de sellos postales del Ministerio de Hacienda a Especies Postales de Correos	1117	Revisión, conteo y traslado de sellos postales del Ministerio de Hacienda a Especies Postales de Correos	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Correos de El Salvador	622	Suministro y supervisión para asignación de combustible: Preparación y recibos de entrega para las secciones que lo requieran	1118	Suministro y supervisión para asignación de combustible: Preparación y recibos de entrega para las secciones que lo requieran	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	623	Supervisar el servicio de limpieza, aseo y ornato institucional	1119	Supervisar el servicio de limpieza, aseo y ornato institucional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	624	Supervisión de oficinas a nivel nacional	1120	Supervisión de oficinas a nivel nacional	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	625	Venta de sellos postales	1121	Venta de sellos postales	Facturas	03/01/2011	23/12/2011	37363	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	626	Verificación (muestreo) de inventario a nivel nacional	1122	Verificación (muestreo) de inventario a nivel nacional	Oficios, informes o Reportes	03/01/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Correos de El Salvador	627	Visitas a oficinas departamentales	1123	Visitas a oficinas departamentales	Visitas	01/02/2011	23/12/2011	26615	GOES-FAE	Jefe Unidad de Administración
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	195	Actualización, codificación, verificación y control de inventarios a nivel nacional	308	Actualización de inventarios en base a traslados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	2675.03	GOES	Encargado de Activo Fijo
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	195	Actualización, codificación, verificación y control de inventarios a nivel nacional	312	Consolidación de saldos de los Activos Fijos de la institución con el Departamento de Contabilidad y Activo Fijo del Ministerio de Gobernación	Cantidad	01/12/2011	23/12/2011	2675.03	GOES	Encargado de Activo Fijo
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	195	Actualización, codificación, verificación y control de inventarios a nivel nacional	313	Verificación semestral de bienes en Estaciones de Bomberos a nivel nacional y Estación Central	Cantidad	01/06/2011	23/12/2011	2675.03	GOES	Encargado de Activo Fijo
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	195	Actualización, codificación, verificación y control de inventarios a nivel nacional	314	Ingresar al sistema, codificar y distribuir bienes	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	2675.03	GOES	Encargado de Activo Fijo
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	315	Informe de seguimiento plan de trabajo e indicadores de gestión	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	316	Informe de Retención de renta anual (f.c.)	Informe	01/06/2011	30/09/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	317	Conciliación ingresos y gastos FAE de saldos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	318	Informe de gastos fijos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	319	Informe mensual de ingresos y gastos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	321	Reporte diario de remesas	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	201	Atender y mantener informada oportunamente a las autoridades competentes, asi como a todo el personal de CBES	323	Informe de aceptación de donaciones	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	203	Atender diferentes capacitaciones	324	Gestionar insumos alimenticios para diferentes actividades del CBES	Gestión	03/01/2011	30/11/2011	18354.9	FAE	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	326	Coordinar con instituciones y personas particulares el desarrollo de seminarios que fortalezcan los conocimientos del personal administrativo	Personas capacitadas	03/01/2011	23/12/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	330	Desarrollar cursos de rescate vehicular, rescate en altura, primera respuesta en incidentes con materiales peligrosos, legislación, etc.	Personas capacitadas	03/01/2011	30/11/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	332	Visitar los centros escolares a nivel nacional para capacitar a los alumnos de diferentes grados en instituciones públicas y privadas	Personas capacitadas	01/02/2011	31/05/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	333	Reclutar y capacitar a 30 hombres y mujeres de 18 a 35 años, para formarlos como bombero profesional I y darle seguimiento durante diez meses	Personas capacitadas	01/03/2011	23/12/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	335	Crear escenarios de estructuras colapsadas, para la práctica de los procedimientos operativos y de movilización nacional e internacional	Simulacro	02/05/2011	30/11/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	336	Gestionar la creación de centro de entrenamiento de Cuerpo de Bombero para la formación profesional de bomberos	Gestión	01/06/2011	30/06/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	337	Visitar a nivel nacional las comunidades y centros educativos de zonas más desprotegidas e impartirles capacitaciones teóricas y prácticas para la prevención y actuación en emergencias	Personas capacitadas	01/06/2011	30/09/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	338	Reunir a los integrantes del grupo usar, en jornadas de un día, para entrenamiento teórico y práctico de los diferentes procedimientos operativos y administrativos	Jornadas de entrenamiento	01/03/2011	23/12/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	205	Formar y capacitar al personal operativo, personas voluntarias y niños de la academia infantil a nivel nacional para obtener mejores resultados en la prevención y mitigación de riesgos desarrollando programas que fortalezcan al CBES.	730	Reclutar niños y niñas y darle seguimiento (400 en total)	Personas capacitadas	01/02/2011	30/11/2011	5808.8	GOES	Jefe de Capacitación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	212	Difundir las emergencias y actividades que se desarrollan	339	Dar cobertura y distribución de material sobre las emergencias suscitadas	Coberturas	03/01/2011	23/12/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	212	Difundir las emergencias y actividades que se desarrollan	340	Coordinar y asistir a entrevistas a diversos medios de comunicación	Entrevistas	03/01/2011	23/12/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	212	Difundir las emergencias y actividades que se desarrollan	341	Gestionar la suscripción de periódicos	Cantidad	01/02/2011	28/02/2011	1734.95	FAE	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	343	Elaboración del Plan de Compras Anual	Plan de Compra	01/03/2011	31/03/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	345	Revisión y remisión de requerimientos de licitaciones conjuntas con el MIGOB	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	346	Recepción y revisión de solicitud de Bienes y Servicios	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	348	Capacitar a los administradores de contrato para la elaboración de requerimientos	Capacitación	01/02/2011	28/02/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	349	Elaboración de requerimientos y sistemas de evaluación para licitaciones específicas del CBSS	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	350	Promover la elaboración de un convenio, contrato o licitación de insumos alimenticios con algunas empresas para casos de emergencia, simulacros o capacitación del personal	Gestión	01/03/2011	31/03/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	213	Realizar adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en LACAP	351	Verificación de contratos, resoluciones y ordenes de compras según LACAP	Acta de recepción	03/01/2011	23/12/2011	1519.07	GOES	Enlace de UACI
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	219	Ahorra el pago de impuestos por medio de convenios interinstitucionales	357	Incluir en la reforma de ley de bomberos la excepción de pago de impuestos municipales a las estaciones de Bomberos	Gestión	01/02/2011	30/04/2011	5475	GOES	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	221	Garantizar el pago de las aseguradoras correspondientes al 2 % de pólizas de seguros contra incendios	359	Solicitar a la Superintendencia del Sistema Financiero del pais el control sobre la declaración de póliza de seguros contra incendios	Gestión	01/02/2011	28/02/2011	5475	GOES	Director General

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	223	Gestionar ante el MIGOB una ley que beneficie a los empleados jubilados del CBES	361	Presentar anteproyecto de Ley para prestación de servicios médicos a los empleados jubilados y familiares de estos por medio de los titulares de Gobernación.	Anteproyecto	01/03/2011	31/03/2011	5475	GOES	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	225	Gestionar el pago eficiente de los usuarios de los servicios que presta el CBES	362	Gestionar a traves del sistema financiero del pais el pago de los servicios que presta el CBES según decreto 829	Gestión	01/02/2011	28/02/2011	5475	GOES	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	226	Gestionar fondos con ayuda nacional e internacional para el fortalecimiento de CBES	364	Gestionar proyectos de inversión pública	Gestión	01/02/2011	30/09/2011	1026010.85	Inversión Pública	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	226	Gestionar fondos con ayuda nacional e internacional para el fortalecimiento de CBES	366	Gestionar ayuda Nacional e Internacional en equipos de protección personal y misceláneos	Gestión	01/02/2011	29/04/2011	5475	GOES	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	229	Identificar las debilidades para la toma de acciones y así fortalecer el CBES	367	Elaborar un plan de fortalecimiento Institucional	Gestión	01/03/2011	31/03/2011	5473.88	GOES	Director General
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	249	Evitar la piratería, aplicaciones no autorizadas y el uso indebido de los recursos informáticos	458	Verificación de equipos informáticos	Auditoría	01/04/2011	31/10/2011	6378.9	GOES	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	250	Mantener en optimas condiciones los equipos informáticos y de telecomunicaciones	461	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de equipo informático	Mantenimiento	03/01/2011	23/12/2011	6378.9	GOES	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	250	Mantener en optimas condiciones los equipos informáticos y de telecomunicaciones	462	Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de telecomunicaciones	Mantenimiento	03/01/2011	23/12/2011	6378.9	GOES	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	251	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware, a usuarios y equipos de la Institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	464	Gestionar la adquisición de equipo informático	Requerimiento	01/03/2011	31/07/2011	10315	FAE	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	251	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware, a usuarios y equipos de la Institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	465	Gestionar la adquisición para la renovación de licencias para antivirus	Requerimiento	03/01/2011	31/01/2011	3640	FAE	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	251	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware, a usuarios y equipos de la Institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	467	Dar soporte a usuarios	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	6378.9	GOES	Jefe de Desarrollo Tecnológico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	251	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware, a usuarios y equipos de la Institución, para optimizar el	468	Gestionar la adquisición de consumibles y materiales informáticos	Requerimiento	03/01/2011	31/01/2011	16669	FAE	Jefe de Desarrollo Tecnológico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		uso de los recursos informáticos								
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	253	Administrar oportuna y transparentemente el Fondo Circulante de Monto Fijo, solventando los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, asi como viáticos para el personal	474	Entrega de fondos de gastos de urgencia o gastos pequeños	Vale	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	253	Administrar oportuna y transparentemente el Fondo Circulante de Monto Fijo, solventando los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, asi como viáticos para el personal	476	Entrega de viáticos y pasajes al personal	Recibo	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	253	Administrar oportuna y transparentemente el Fondo Circulante de Monto Fijo, solventando los gastos surgidos de emergencias e imprevistos, asi como viáticos para el personal	477	Liquidación de gastos por parte del FCMF	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	255	Desarrollo de campañas de prevención	479	Desarrollar campaña de prevención de accidentes al encumbrar piscuchas	Campaña	03/10/2011	31/10/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	255	Desarrollo de campañas de prevención	481	Desarrollar campaña de prevención de accidentes con productos pirotécnicos	Campaña	01/12/2011	31/12/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	255	Desarrollo de campañas de prevención	482	Desarrollar campaña de prevención de accidentes en vacaciones agostinas	Campaña	01/08/2011	31/08/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	255	Desarrollo de campañas de prevención	484	Desarrollar campaña de prevención de accidentes en vacaciones de semana santa	Campaña	01/04/2011	30/04/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	256	Ejecutar de forma transparente y oportuna presupuesto asignado con base a prioridades, refuerzos y a la política especial de ahorro y austeridad	486	Elaborar envíos para devengamientos	Envíos	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	256	Ejecutar de forma transparente y oportuna presupuesto asignado con base a prioridades, refuerzos y a la política especial de ahorro y austeridad	489	Informe de ventas menores a $200.00	Informe	03/01/2011	31/07/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	257	Estar al día con los pagos de gastos fijos	491	Pago de gastos fijos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	226967.5	FAE	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	258	Garantizar la seguridad de los fondos recolectados de los servicios que presta CBES	494	Gestionar la contratación del servicio de traslado de valores	Cantidad	01/02/2011	28/02/2011	3639.95	FAE	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	259	Proporcionar los insumos necesarios para el buen funcionamiento del área financiera	495	Gestionar la compra de diferentes productos de bienes, uso y consumo	Cantidad	01/03/2011	31/03/2011	14173.95	FAE	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	261	Realización de eventos y conferencias de prensa	499	Realizar conferencias de prensa para difundir información de interés para la población	Personas	03/01/2011	23/12/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	261	Realización de eventos y conferencias de prensa	500	Realizar eventos protocolarios de interés para la población	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	3452.12	GOES	Jefe de Comunicaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	262	Recaudar ingresos propios, a través de la ejecución de cobros de todos los servicios de CBES a nivel nacional, en conformidad con el decreto 829	501	Efectuar cobros por servicios prestados de acuerdo al decreto 829	Facturas	03/01/2011	23/12/2011	3718.17	GOES	Jefe de Finanzas
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	263	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura del CBES	502	Supervisión e inicio de la construcción de dormitorios de bomberos en la Estación Central	Supervisión	01/03/2011	31/03/2011	11143.25	FAE	Jefe de Infraestructura
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	263	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura del CBES	503	Supervisión e inicio de las construcciones de las estaciones de bomberos de Ahuachapán y Morazán	Supervisión	01/03/2011	31/03/2011	21146.45	FAE	Jefe de Infraestructura
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	263	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura del CBES	504	Mantenimiento general en sistema eléctrico hidraúlico	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	2836.8	FAE	Jefe de Infraestructura
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	263	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura del CBES	505	Ejecutar pequeñas y medianas obras de infraestructura	Cantidad	01/02/2011	23/12/2011	5880.95	FAE	Jefe de Infraestructura
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	263	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura del CBES	506	Realizar informe de actividades ejecutadas por mes	Informe	03/01/2011	23/12/2011	52112.12	GOES	Jefe de Infraestructura
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	510	Legalización de inmuebles en coordinación con Dirección Jurídica MIGOB	Informe	01/02/2011	31/10/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	512	Capacitación sobre normativas sobre difusión de Ley del Servicio Civil por región	Informe	01/02/2011	31/05/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	582	Representaciones extrajudiciales del Cuerpo de Bomberos de El Salvador	Informe	01/02/2011	23/12/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	583	Redacción de anteproyectos de convenios en coordinación con Dirección Jurídica del MIGOB	Documento	03/01/2011	30/09/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	584	Opiniones Jurídicas	Informe	03/01/2011	23/12/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	585	Participación en comisiones y comités interinstitucionales	Participaciones	03/01/2011	23/12/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	586	Legalización de vehículos automotores en coordinación con Dirección Jurídica del MIGOB	Informe	01/02/2011	30/11/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	265	Atender y apoyar todas las necesidades jurídicas dentro de CBES	587	Asesoría Jurídica para empleados de la Institución	Informe	03/01/2011	23/12/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	277	Creación de reformas e instrumentos legales que contribuyan a un mejor funcionamiento institucional	588	Creación de reformas e instrumentos legales que contribuyan a un mejor funcionamiento institucional	Informe	01/02/2011	30/06/2011	548.89	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la población	589	Extinguir incendio de todo tipo y atender incidentes con materiales peligrosos	Emergencia	03/01/2011	23/12/2011	497451.37	GOES	Jefe de Operaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la población	590	Atender rescates, primeros auxilios, enjambres, inundaciones y otros	Emergencia	03/01/2011	31/12/2011	497451.37	GOES	Jefe de Operaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la población	591	Brindar servicios de seguridad contra incendios	Emergencia	03/01/2011	23/12/2011	497451.37	GOES	Colaborador Jurídico
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la población	592	Identificar riesgos en empresas, industrias, distribuidoras, entre otras para prevenir accidentes y mejorar la capacidad de respuestas	Emergencia	03/01/2011	30/11/2011	497451.37	GOES	Jefe de Operaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la	593	Identificar riesgos en comunidades, colonias, cantones entre otros para prevenir accidentes y mejorar la capacidad de	Emergencia	03/01/2011	30/11/2011	497451.37	GOES	Jefe de Operaciones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		población		respuesta						
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	278	Desarrollar actividades que tengan por objetivo atender diferentes emergencias de la población	594	Adquisición de equipo misceláneos y de protección personal, herramientas para el área operativa	Requerimiento	01/02/2011	28/02/2011	51618.9	FAE	Jefe de Operaciones
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	595	Elaboración del plan de trabajo 2012 e ingreso de la información al SSP	Plan de Trabajo	01/06/2011	30/06/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	596	Elaboración de informe mensual de principales logros y actividades de CBES	Documento	03/01/2011	23/12/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	597	Seguimiento al plan de trabajo 2011	Informe	01/02/2011	23/12/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	598	Seguimiento al plan de trabajo Diciembre 2010	Informe	03/01/2011	31/01/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	599	Actualización de Plan Quinquenal CBES	Documento	01/03/2011	31/03/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	279	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	601	Elaboración, revisión e implementación de los procedimientos administrativos y operativos de la Institución	Documento	03/01/2011	23/12/2011	2165.56	GOES	Encargado de Planificación
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	603	Charlas de prevención de enfermedades bucales	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	605	Gestión de viviendas ante FONAVIPO y FSV para personal que no tiene vivienda propia	Gestión	01/02/2011	28/02/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las	607	Charlas sobre formación integral del trabajador	Cantidad	01/02/2011	30/11/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño								
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	608	Inyecciones y curaciones	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	609	Jornadas médicas	Cantidad	01/02/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	611	Gestionar la contratación de personal para Jefaturas administrativas y personal operativo de las diferentes estaciones de CBES	Gestión	01/02/2011	28/02/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	613	Gestión para la formación del comité de Seguridad e Higiene ocupacional	Gestión	01/02/2011	28/02/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	614	Combate de vectores y plagas	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	621	Consultas odontológicas	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al	622	Celebración de onomasticos	Cantidad	01/04/2011	30/09/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño								
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	623	Convivios entre el personal	Cantidad	01/02/2011	30/11/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	624	Campañas de vacunación	Cantidad	03/01/2011	31/05/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	626	Consultas médicas	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	627	Charlas sobre enfermedades de riesgo	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	630	Presentación de proyecto para la equidad de salarios del personal que desempeña las mismas funciones	Cantidad	01/02/2011	28/02/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	632	Visitas a estaciones de bomberos de seguimiento, control y evaluación	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al	633	Prácticas deportivas	Cantidad	01/02/2011	23/12/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño								
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	634	Gestionar la adquisición de uniformes	Gestión	01/03/2011	31/03/2011	21374.95	FAE	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	638	Gestión ante el CSSP la legalización de la clínica empresarial	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	639	Gestionar transporte para personal	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	14439.95	FAE	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	640	Evaluación de desempeño de todo el personal	Cantidad	03/10/2011	31/10/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	641	Caminatas	Cantidad	01/02/2011	31/03/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño	642	Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos para la clínica médica y odontológica	Gestión	01/03/2011	30/06/2011	5599.75	FAE	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	281	Desarrollar actividades administrativas de la Unidad y programas de bienestar del personal orientados al	644	Gestión para fortalecer el gimnasio del cuartel central	Cantidad	01/02/2011	31/03/2011	3391.47	GOES	Jefe Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		fortalecimiento para mejorar las condiciones físicas y psicológicas para un mejor desempeño								
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	292	Realizar programas de capacitaciones para especializar el personal	647	Realizar plan de capacitaciones básicas y técnicas para el personal de CBES	Plan	01/02/2011	28/02/2011	3391.36	GOES	Jefe Recursos Humanos
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	295	Abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes unidades administrativas y estaciones del pais para su buen funcionamiento.	650	Revisar inventario de bienes de consumo, papelería y materiales de limpieza para mejor control y entrega a través de requerimientos	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	43731.54	GOES	Jefe de Servicios Generales
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	295	Abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes unidades administrativas y estaciones del pais para su buen funcionamiento.	651	Llevar controles de entradas y salidas de materiales de bienes de consumo en inventario kardex	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	43731.54	GOES	Jefe de Servicios Generales
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	295	Abastecer de insumos de limpieza y materiales de oficina a las diferentes unidades administrativas y estaciones del pais para su buen funcionamiento.	653	Realizar requerimiento para abastecer el almacén de bienes e insumos contemplados en el plan de compras	Requerimiento	03/01/2011	31/01/2011	29232.55	FAE	Jefe de Servicios Generales
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	299	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos	657	Gestionar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo para mejorar la flota vehicular	Documento	03/01/2011	23/12/2011	175135.8	GOES	Jefe de Transporte y Combustible
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	299	Cumplir con el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos	659	Visitar estaciones para verificar estado de vehículos	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	29418.02	GOES	Jefe de Transporte y Combustible
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	303	Gestionar el suministro de vales de combustible para las unidades de tranporte de CBES	663	Conciliar consumo y existencias de cupones de combustible	Documento	03/01/2011	23/12/2011	29418.02	GOES	Jefe de Transporte y Combustible
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	303	Gestionar el suministro de vales de combustible para las unidades de tranporte de CBES	665	Revisar y registrar informes del consumo de combustible	Documento	03/01/2011	23/12/2011	29418.02	GOES	Jefe de Transporte y Combustible
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	303	Gestionar el suministro de vales de combustible para las unidades de tranporte de CBES	666	Gestionar, recibir y distribuir cupones de combustible del parque vehicular	Documento	03/01/2011	23/12/2011	139139.95	FAE	Jefe de Transporte y Combustible
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	305	Mantener recargado los extintores en caso de emergencia	667	Carga de extintores de todas las estaciones de bomberos	Cantidad	01/04/2011	30/04/2011	2639.95	FAE	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	669	Realización de inspecciones de prevención en lugares de ventas colectivas de productos pirotécnicos	Servicios Inspecciones	01/10/2011	31/12/2011	15843.99	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	670	Impartir capacitaciones a comerciantes pirotécnicos	Servicios Inspecciones	01/10/2011	31/12/2011	15843.99	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	671	Realización de inspecciones de prevención en programa de prevención	Servicios Inspecciones	02/05/2011	30/06/2011	15843.99	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	672	Realización de inspecciones de prevención en centros educativos	Servicios Inspecciones	03/01/2011	30/09/2011	15843.99	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	673	Realización de inspecciones de prevención de incendios a solicitud de conformidad al Decreto 829	Servicios Inspecciones	03/01/2011	31/12/2011	15843.99	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Cuerpo de Bomberos de El Salvador	306	Realizar inspecciones de prevención de incendios en la industria, comercio, transporte y otros, además de capacitar en la prevención de incendios y accidentes a la población	674	Elaboración de carné a vendedores de productos pirotécnicos	Servicios Inspecciones	03/10/2011	23/12/2011	15843.97	GOES	Jefe de Unidad de Prevención contra incendio
Desarrollo Tecnológico	307	Actualización planes de contingencia ante catástrofes y emergencias	675	Desarrollar planes de contingencia ante catástrofes y emergencias	Manual de Contingencias	01/04/2011	29/04/2011	1554.34	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	308	Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por unidades informáticas de otras dependencias	676	Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por unidades informáticas de otras dependencias	Proyectos	03/01/2011	23/12/2011	4663.03	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	309	Elaboración de plan de trabajo anual	677	Elaboración de plan de trabajo anual	Plan de Trabajo	02/05/2011	31/05/2011	3108.69	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Desarrollo Tecnológico	310	Elsborar y actualizar políticas generales de informática del Ministerio de Gobernación y sus dependencias	678	Elaborar y actualizar políticas generales de informática del Ministerio de Gobernación y sus dependencias	Documentos de Politicas	01/03/2011	31/05/2011	6217.38	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	312	Formulación y seguimiento de proyectos de índole técnico-informático	679	Formulación y seguimiento de proyectos de índole técnico-informático	Proyectos	03/01/2011	23/12/2011	4663.03	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	313	Generar propuestas tecnológicas orientadas a hacer más eficientes los servicios que se prestan a la población	680	Realizar las gestiones necesarias para garantizar un funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio y sus dependencias	Memorando	03/01/2011	23/12/2011	3108.69	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	314	Generar relaciones de tecnología y de cruce de información con otras instituciones gubernamentales	681	Generar relaciones de tecnología y de cruce de información con otras instituciones gubernamentales	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1554.34	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	315	Participar en procesos de licitación de equipo e insumos relacionados con su área	682	Participar en procesos de licitación de equipo e insumos relacionados con su área	Documentos de Licitaciones	03/01/2011	23/12/2011	4663.03	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	316	Preparar los requerimientos de equipo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la necesidad particular de cada dependencia	683	Preparar los requerimientos de equipo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y a la necesidad particular de cada dependencia	REQUERIMIENTOS DE COMPRAS	03/01/2011	23/12/2011	1554.34	GOES	Director de Desarrollo Tecnologico
Desarrollo Tecnológico	317	Actualización y mantenimiento de la página web	684	Actualización y mantenimiento de la página web	Documento de Control de Cambio en Sistemas	03/01/2011	23/12/2011	7122.85	GOES	Técnico Encargado del Area de Desarrollo
Desarrollo Tecnológico	318	Administración de Bases de Datos	685	Administración de Bases de Datos	Bitacora Control de Cambios a Bases de Datos	03/01/2011	23/12/2011	7122.85	GOES	Técnico Encargado del Area de Desarrollo
Desarrollo Tecnológico	319	Administración de Servidores	686	Administración de Servidores	Bitacora control de cambio a servidores	03/01/2011	23/12/2011	3561.43	GOES	Técnico Encargado del Area de Desarrollo
Desarrollo Tecnológico	320	Administración de la telefonía fija y móvil	687	Administración de la telefonía fija y móvil	Hojas de Servicio	03/01/2011	23/12/2011	6993.94	GOES	Técnico Encargado del Area de Redes
Desarrollo Tecnológico	321	Administración del Security Gate Way	688	Administración del Security Gate Way	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1348.21	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Desarrollo Tecnológico	322	Administrar la red Informática	689	Administrar la red Informática	Informes	03/01/2011	23/12/2011	6993.94	GOES	Técnico Encargado del Area de Redes

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Desarrollo Tecnológico	323	Monitoreo del Internet	690	Monitoreo del Internet	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1348.21	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Desarrollo Tecnológico	324	Control de liquidación de combustible	691	Control de liquidación de combustible	Hoja de Control de Escaneo	03/01/2011	23/12/2011	674.1	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Desarrollo Tecnológico	325	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos informáticos de la torre y de las Gobernaciones Políticas Departamentales	692	Evaluar el rendimiento del equipo para determinar si es necesario el formateo y reinstalación del Sistema Operativo	Hoja de mantenimiento	01/03/2011	30/06/2011	4044.65	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Desarrollo Tecnológico	325	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a todos los equipos informáticos de la torre y de las Gobernaciones Políticas Departamentales	693	Actualizar inventario general del equipo informático y entrega oficial al usuario asignado	Hoja de mantenimiento	01/03/2011	30/06/2011	4044.65	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Desarrollo Tecnológico	326	Soporte técnico a usuarios del MIGOB y Gobernaciones Políticas Departamentales	694	Soporte técnico a usuarios del MIGOB y Gobernaciones Políticas Departamentales	Hojas de Servicio	03/01/2011	23/12/2011	4044.65	GOES	Técnico Encargado del Area de Soporte Tecnico
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	67	ADMINISTRACION Y FINANZAS	74	SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO 2011	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	5431.23	GOES	JEFATURA TECNICA Y ADMINISTRATIVA
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	67	ADMINISTRACION Y FINANZAS	75	DISEÑO, ELABORACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO	INFORMES FINANCIEROS Y TECNICOS	01/06/2011	31/08/2011	5431.23	GOES	JEFATURA TECNICA Y ADMINISTRATIVA
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	68	BOLETINES DE RADIO	76	BOLETINES RADIALES	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	69	MONITOREO RADIALES	77	MONITOREOS RADIALES	MONITOREOS	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	69	MONITOREO RADIALES	78	INFORMES DE MONITOREOS A:CORPORACIONES, ASOCIACIONES Y MEDIOS RADIALES	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	70	SEGUIMIENTO DE LOCUTORES AUTORIZADOS	79	SEGUIMIENTO DE LOCUTORES AUTORIZADOS	RESOLUCIONES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	71	COORDINACIONES CON EMPRESARIOS DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	80	COORDINACIONES CON EMPRESARIOS DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	COORDINACIONES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	71	COORDINACIONES CON EMPRESARIOS DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	811	Supervisión de Espectáculos Internacionales	SUPERVISIONES	03/01/2011	23/12/2011	2036.71	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	72	ELABORAR RESOLUCIONES DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	81	EMITIR RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	72	ELABORAR RESOLUCIONES DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	82	RECEPCION DE SOLICITUDES	SOLICITUDES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	73	INSCRIPCION OFICIAL Y PERMISOS DE CIRCOS NACIONALES	83	SUPERVISION DE CIRCOS	SUPERVISIONES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	73	INSCRIPCION OFICIAL Y PERMISOS DE CIRCOS NACIONALES	84	PERMISOS DE CIRCOS	AUTORIZACIONES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	74	SUPERVISION DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	85	INFORMES TECNICOS EXTERNOS	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	74	SUPERVISION DE ESPECTACULOS INTERNACIONALES	86	INFORMES TECNICOS INTERNOS	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	2036.72	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	75	BOLETIN INFORMATIVO	87	ELABORACION DEL BOLETIN	BOLETIN DIGITAL	01/06/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	76	EVALUAR Y MONITOREAR PROGRAMAS DE TELEVISION	88	COORDINACION CON CANALES DE TELEVISION	COORDINACIONES	01/04/2011	31/10/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	76	EVALUAR Y MONITOREAR PROGRAMAS DE TELEVISION	89	MONITOREOS DE TELEVISION	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	76	EVALUAR Y MONITOREAR PROGRAMAS DE TELEVISION	90	VISITAS A TELEVISORAS PARA EVALUACION DE MATERIAL TELEVISIVO	VISITAS	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	77	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CINE FORO	91	PARTICIPAR EN LA HOJA DE RUTA EL SALVADOR CONTRA LA ERRADICACION DEL TRABAJO INFANTIL-OIT	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	10862.49	GOES	JEFATURA DE PROMOCION Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	77	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CINE FORO	92	DESARROLLO DE VIDEO FORO	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	10862.49	GOES	JEFATURA DE PROMOCION Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	77	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CINE FORO	93	DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CINE FORO	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	10862.49	GOES	JEFATURA DE PROMOCION Y CAMPAÑAS EDUCATIVAS
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	78	COORDINACION CON EMPRESARIOS Y EMPRESARIAS DE CINES Y DISTRIBUIDORES DE PELICULAS	94	COORDINACIONES	INFORMES	01/06/2011	30/11/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	79	EVALUACION Y CLASIFICACION DE PELICULAS	95	EVALUACION Y CLASIFICACION DE PELICULAS DE ESTRENO	DICTAMENES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	79	EVALUACION Y CLASIFICACION DE PELICULAS	96	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EXTERNOS	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Espectáculos Públicos, Radio y Televisión	79	EVALUACION Y CLASIFICACION DE PELICULAS	97	SUPERVISION DE SALAS DE CINE	SUPERVISIONES	03/01/2011	23/12/2011	4073.43	GOES	JEFATURA DE EVALUACION Y MONITOREO
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	628	Asistir a las reuniones de carácter oficial	1124	Asistir a reuniones de carácter oficial	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	25838	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	629	Atención audiencias	1125	Atención audiencias	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	25812	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	630	Autenticar las firmas de las certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones	1126	Auténticas de firmas de las certificaciones de partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	25710	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	631	Brindar el apoyo interinstitucional a nivel departamental	1127	Brindar el apoyo interinstitucional a nivel departamental	Gestiones de apoyo	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Asistente, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	632	Coordinar con el Comité Cívico departamental	1128	Coordinar con el Comité Cívico departamental	Coordinaciones	01/03/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Asistente, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de	633	Elaboración de constancias de buena conducta	1129	Elaboración de constancias de buena conducta	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	25812	GOES	Gobernador, Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Chalatenango										
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	634	Establecer mecanismos de gestiones ante diferentes instituciones	1130	Establecer mecanismos de gestión ante diferentes instituciones	Gestiones	03/01/2011	23/12/2011	33012	GOES	Gobernador, Vicegobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	635	Establecer seguimiento y evaluación de proyectos	1131	Establecer seguimientos y evaluación de proyectos	Seguimientos de proyectos	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Vicegobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	636	Establecer visitas a comunidades o a municipios	1132	Establecer visitas a comunidades o a municipios	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	25440	GOES	Gobernador, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	637	Extensión de matrículas de comerciante corretero de ganado previa instrucción de diligencias	1133	Extensión de matrículas de comerciante corretero de ganado previa instrucción de diligencias	Matrículas	03/01/2011	30/11/2011	33012	GOES	Gobernador, Secretaria, Asistente
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	638	La Gobernación es parte del Comité Interinstitucional para la prevención de la violencia en Chalatenango	1134	Asistir a reuniones del comité interinstitucional para la prevención de la violencia intrafamiliar	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Asistente, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	639	Participar en reuniones de trabajo con organizaciones medio ambientales	1135	Participar en reuniones de trabajo con organizaciones medio ambientales	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Asistente, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	640	Realización de matrimonios	1136	Realización de matrimonios	Matrimonios	03/01/2011	23/12/2011	25710	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	641	Realización de reuniones del Comité Departamental de Protección Civil	1137	Realización de reuniones del Comité Departamental de Protección Civil	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Asistente, Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	642	Realización de reuniones mensuales del Gabinete Departamental	1138	Realización de reuniones mensuales del Gabinete Departamental	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	32640	GOES	Gobernador, Vicegobernador, Asistente

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	643	Recepción y envío de correspondencia	1139	Recepción y envío de correspondencia	Cantidad de correspondencia	03/01/2011	23/12/2011	4212	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	644	Representaciones en eventos	1140	Representaciones en eventos públicos	Representaciones	03/01/2011	23/12/2011	30010	GOES	Gobernador, Vicegobernador
Gobernación Política Departamental de Chalatenango	645	Reuniones semanales de la mesa por el Desarrollo Humano de Chalatenango	1141	La Gobernación es parte de la mesa por el Desarrollo Humano de Chalatenango	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	30010	GOES	Gobernador, Vicegobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2506	Informe de verificación de demanda	Informe	03/01/2011	23/12/2011	768	GOES	Promotores (3)
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2511	Recepción de Demandas de comunidades	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	768	GOES	Promotores (3)
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2513	Entrevista a directivas comunales o ciudadanos demandantes	Informe	03/01/2011	23/12/2011	1536	GOES	Promotores (3)
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2514	Inspección de promotores en el sitio de comunidades demandantes	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	3072	GOES	Promotores (2)
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2515	Gestión o mediación con Alcaldía	Correo / Notas giradas	03/01/2011	31/05/2011	768	GOES	Promotores (3)
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2518	Solicitud a Secretaría de Inclusión social para responder a necesidades	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	6138	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2519	Audiencias o reunión del Gobernador con comunidades	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	23690	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2521	Informe de Resultados sobre demandas de comunidades	Informe	03/01/2011	23/12/2011	1848	GOES	Promotores (3)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1352	Atención Comunal con Inclusión Social	2523	Calendarización de audiencias con el Gobernador	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3688	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1397	Auténtica de Documentos	2600	Entrega de documento	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	241	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1397	Auténtica de Documentos	2601	Firma de Gobernador y Secretario	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26184	GOES	Gobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1397	Auténtica de Documentos	2602	Redacción de auténtica	Libro de Registro de Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	3377	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1397	Auténtica de Documentos	2603	Revisar y registrar en el Libro	Libro de Registro de Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	965	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1397	Auténtica de Documentos	2604	Se recibe el documento	Libro de Registro de Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	241	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2606	Revisión de documentos	Libro de Registro Matrimonial	03/01/2011	23/12/2011	724	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2609	Charla Prematrimonial y de Régimen	Constancia de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	2894	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2611	Calendarización de Ceremonia	Libro de Registro Matrimonial	03/01/2011	23/12/2011	2160	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2612	Ceremonia de Matrimonio Civil	Libro de Registro Matrimonial	03/01/2011	23/12/2011	22190	GOES	Gobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2613	Recepción de Documentos	Solicitud	03/01/2011	23/12/2011	241	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1401	Celebración de Matrimonios	2615	Notificación de Matrimonio a Instituciones	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	2665	GOES	Servicios Administrativos, Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2659	Avisos de reuniones de trabajo	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	8798	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2661	Creación estandarizada de Memorandos	Documentos	03/01/2011	31/01/2011	2160	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2665	Llamados de Emergencia para personal	Registro de Asistencia	02/05/2011	30/11/2011	6975	GOES	Gobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2667	Mantenimiento de periódico mural de Gobernación	Archivo de noticias	03/01/2011	23/12/2011	3600	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2668	Creación de Política de Comunicación con empleados de la Institución	Documentos	03/01/2011	31/01/2011	8280	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1429	Comunicación e información interna	2669	Calendarización de actividades festivas internas	Documentos	03/01/2011	31/01/2011	2880	GOES	Gobernador, Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1434	Control de Asistencia de empleados	2674	Remisión de hojas de asistencia a Recursos Humanos de MIGOB	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	9137	GOES	Asistente, Secretaria, Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1434	Control de Asistencia de empleados	2677	Sellado de hojas mensuales firmadas	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	458	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1434	Control de Asistencia de empleados	2680	Controlar que cada empleado firme Hoja de Asistencia	Registro de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	1375	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1434	Control de Asistencia de empleados	2683	Emitir hoja mensual de asistencia por empleado	Informe	03/01/2011	23/12/2011	917	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1434	Control de Asistencia de empleados	2685	Entregar hojas mensuales a Gobernador para firma	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	917	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1443	Control de consumo de agua	2701	Control de consumo de agua	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3438	GOES	Asistente

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1443	Control de consumo de agua	2702	Solicitud de suministro de agua	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1146	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1444	Control e Inventario de Activo Fijo	2703	Verificación de registro de inventario	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	2292	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1444	Control e Inventario de Activo Fijo	2704	Actualización de Inventario de Activos	Documentos	03/01/2011	23/09/2011	2292	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2707	Envío de documentos por fax	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1146	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2708	Recibo de documentos de personal	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	229	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2709	Recibo de documentos por fax	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	688	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2712	Anotación de Destino o Remitente y Cantidad de páginas de fax	Libro de Entradas y Salidas de fax	03/01/2011	23/12/2011	1146	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2713	Entrega de fax a destinatario	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	3478	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1447	Control interno de fax y fotocopias	2714	Entrega de fotocopias a personal	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	917	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2715	Visitas a Alcaldías	Informe	03/01/2011	23/12/2011	5139	GOES	Gobernador, Coordinador de autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2716	Gestión de participación del Gobernador en actividades de los municipios	Invitaciones	03/01/2011	23/12/2011	1638	GOES	Coordinador de autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2718	Participación en reuniones del Consejo Departamental de Alcaldes	Invitaciones Medios de Prensa	03/01/2011	23/12/2011	11073	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2719	Convocatorias a reuniones entre Gobernador y los 22 municipios	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	1092	GOES	Coordinador de autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2721	Solicitud de audiencias a Alcaldes	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	1365	GOES	Coordinador de autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1448	Coordinación Territorial con Alcaldes	2722	Mediación entre comunidades y Alcaldes	Informe	03/01/2011	23/12/2011	6753	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2725	Visitas a las oficinas facilitadoras de ayuda	Informe	01/02/2011	23/12/2011	7200	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2726	Informe de Resultados de Gestión	Informe	01/02/2011	23/12/2011	3240	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2728	Formulación de convenios de cooperación	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	2520	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2730	Confirmación de entrevistas Interinstitucionales	Entrevistas	01/02/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2733	Solicitud de audiencias a autoridades Interinstitucionales	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2777	Organización de Planes de gestión	Documentos	03/01/2011	28/02/2011	4680	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2779	Planificación de visitas a Instituciones	Documentos	03/01/2011	31/01/2011	8640	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1455	Gestión de Cooperación Interinstitucional GOES, ONG'S y Empresa Privada	2781	Firma de Convenios de Cooperación	Documentos	01/07/2011	23/12/2011	1080	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2788	Recepción de demandas de inclusión a programas de Gobierno	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	3499	GOES	Promotores (3)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2792	Informe de resultados de beneficios de programas	Informe	03/01/2011	23/12/2011	6998	GOES	Asistente,Promotores(2),Asistente Externo,Coor.autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2793	Repartición de beneficios de programas GOES	Constancia de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	21438	GOES	Gobernador,Asistente Externo,Asistente,Motorista,Promotores 3,Coor.autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2800	Recepción de insumos o materiales para el beneficio de la inclusión social	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	12827	GOES	Asistente, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2801	Definición de sectores a beneficiar con programas de GOES	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	8565	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1476	Inclusión Social a programas de Gobierno	2804	Análisis y verificación de solicitudes de inclusión a programas de GOES	Informe	03/01/2011	23/12/2011	5400	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1489	Matrícula de Comercio Corretero y Destazado de Ganado	2805	Asentamiento en Libro de Matrículas	Libro de Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	965	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1489	Matrícula de Comercio Corretero y Destazado de Ganado	2806	Entrega de matrícula al interesado	Libro de Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	241	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1489	Matrícula de Comercio Corretero y Destazado de Ganado	2808	Firmas de Gobernador y Secretario	Libro de Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	26184	GOES	Gobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1489	Matrícula de Comercio Corretero y Destazado de Ganado	2809	Elaboración de carnet a favor de solicitante	Libro de Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	3377	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1489	Matrícula de Comercio Corretero y Destazado de Ganado	2810	Recepción y Revisión de documentos	Libro de Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	241	GOES	Servicios Administrativos
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2825	Valoración de sistemas de atención de riesgo	Documentos	01/04/2011	30/09/2011	8490	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2829	Seguimiento de situaciones de emergencia	Informe	01/04/2011	23/12/2011	10200	GOES	Gobernador,Coor.D Protección Civil,Coor. autoridades locales

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2830	Apoyo a Protección Civil y Consejo de Seguridad Ciudadana	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	20779	GOES	Gobernador,Coor.D Protección Civil,Coor. autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2832	Convocatoria a Comité Departamental y Municipal de Protección Civil	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	3896	GOES	Coor.autoridades locales,Coor.D Protección Civil, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2833	Convocatoria a Comités de Seguridad Ciudadana	Correo / Notas giradas	01/02/2011	23/12/2011	2588	GOES	Coor.autoridades locales,Coor.D Protección Civil, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2834	Coordinación de Reuniones de Comités de Protección Civil	Informe	03/01/2011	23/12/2011	7680	GOES	Gobernador,Coor.D Protección Civil,Coor. autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2836	Informe de Resultados	Informe	01/02/2011	23/12/2011	8178	GOES	Coor.autoridades locales,Coor.D Protección Civil, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1496	Prevención de riesgos ciudadanos	2838	Monitoreo de Situaciones de Riesgo	Informe	03/01/2011	23/12/2011	7920	GOES	Gobernador,Coor.D Protección Civil,Coor. autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2840	Elaboración de informe semanal de trabajo del Gobernador pra el Vice-Ministro de Gobernación	Informe	03/01/2011	23/12/2011	1229	GOES	Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2841	Recepción de llamadas de la Gobernación	Informe	03/01/2011	23/12/2011	290	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2842	Elaboración de Memoria de Labores de Gobernación	Documentos	02/05/2011	31/05/2011	2160	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2843	Control de Audiencia del Gobernador	Informe	03/01/2011	23/12/2011	579	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2844	Elaboración de Agenda de Audiencia del Gobernador	Informe	03/01/2011	23/12/2011	7349	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2846	Redacción de Correspondencia del Gobernador	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	7059	GOES	Gobernador, Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2849	Entrega de Correspondencia y documentos al Gobernador	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	869	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2851	Recepción de correspondencia y visitas de la Gobernación	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	869	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2856	Agenda de participación del Gobernador en las diferentes actividades del Departamento	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3179	GOES	Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2859	Archivo de documentación de Gobernación	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	580	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2862	Informe de Actividades relevantes del Gobernador al MIGOB	Informe	03/01/2011	23/12/2011	1440	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2864	Elaboración Plan de Trabajo y Presupuesto Anual	Documentos	02/05/2011	31/05/2011	13224	GOES	Gobernador, Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1500	Procesamiento del Trabajo del Gobernador	2865	Actualización del Directorio Institucional del GOES y Municipios	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2878	Fomento de actividades culturales	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	7299	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2879	Apoyo de gestión y logistica de eventos interinstitucionales de tipo deportivo	Informe	03/01/2011	23/12/2011	13395	GOES	Gobernador,Asistente Externo,Asistente,Motorista,Promotores 3,Coor.autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2881	Coordinación con Instituciones y organizaciones Deportivas	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	3426	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2925	Monitoreo Departamental de resultados de programas deportivos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	2346	GOES	Promotores (2),Coor. autoridades locales, Asistente Externo, Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2927	Coordinación con instituciones y organizaciones de promoción cultural	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3426	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2928	Apoyo a la gestión y logística de eventos deportivos departamentales	Informe	03/01/2011	23/12/2011	13395	GOES	Gobernador,Asistente Externo,Asistente,Motorista,Promotores 3,Coor.autoridades locales
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2930	Monitoreo departamental de resultados de actividades culturales	Informe	03/01/2011	23/12/2011	2346	GOES	Promotores (2),Coor. autoridades locales, Asistente Externo, Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1510	Promoción de cultura y deporte como valores ciudadanos	2931	Fomento de actividades deportivas	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	7299	GOES	Gobernador, Coor.autoridades locales, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2937	Informe de actividades de agenda de trabajo a Vice-Ministro de Gobernación	Informe	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2941	Fotografías de eventos oficiales con participación del Gobernador	Archivo fotográfico digital	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2942	Enlace comunicacional con Secretaría de Comunicaciones de Casa Presidencial	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	369	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2943	Informe de actividades relevantes y públicas a Dirección de Comunicaciones MIGOB	Informe	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2944	Divulgación de ejecución de obras y actos oficiales públicos	Archivo de noticias	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2947	Participación en montaje de actos oficiales y públicos del Organo Ejecutivo	Informe	03/01/2011	23/12/2011	13741	GOES	Asistente Externo, Secretaria, Asistente, Promotores (2), Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2950	Invitación a medios de Prensa a Actos Oficiales	Invitaciones Medios de Prensa	03/01/2011	23/12/2011	3353	GOES	Secretaria, Asistente, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2951	Invitación a Conferencias de Prensa	Invitaciones Medios de Prensa	01/03/2011	23/12/2011	2599	GOES	Gobernador, Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2955	Gestión comunicacional con titulares del MIGOB	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	940	GOES	Secretaria, Asistente Externo

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2956	Planificación de Estrategia Comunicacional Externa	Documentos	03/01/2011	31/01/2011	10080	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2964	Monitoreo de divulgación de noticias de Gobernación y Departamento	Archivo de noticias	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2965	Archivo de noticias de la Gobernación	Archivo de noticias	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2966	Envío de boletines de prensa a medios de comunicación	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Secretaria, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2968	Solicitud de incorporación de noticias de Gobernación a Dirección de Comunicaciones en la página de MIGOB	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2969	Subida electrónica de videos y fotos a la Web	Archivo fotográfico digital	03/01/2011	23/12/2011	360	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2970	Gestión de entrevistas a medios de comunicación para el Gobernador	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2971	Asesoría para mantenimiento de imagen positiva de la Gobernación	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1539	Relaciones Públicas y divulgación de trabajo de Gobernación	2972	Visita a medios de comunicación	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	13171	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1548	Requerimiento de materiales y papelería	2979	Elaboración de Requerimiento	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	3438	GOES	Asistente
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1548	Requerimiento de materiales y papelería	2980	Envío de Requerimiento	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	8154	GOES	Asistente, Secretaria, Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1548	Requerimiento de materiales y papelería	2984	Retiro de materiales y papelería autorizada en MIGOB	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1212	GOES	Motorista

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1548	Requerimiento de materiales y papelería	2985	Firma y sello de Gobernador	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	21600	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2991	Preparación de lugar de reunión	Informe	03/01/2011	23/12/2011	9628	GOES	Asistente Externo, Secretaria, Asistente, Promotores (2), Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2992	Confirmación de Asistencia	Constancia de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2993	Coordinación de reunión	Informe	03/01/2011	23/12/2011	14760	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2995	Recibimiento de autoridades	Constancia de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	5554	GOES	Asistente Externo, Secretaria, Asistente, Promotores (2), Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2996	Acta de acuerdos de reunión	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	7718	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2997	Elaboración de informe de resultados	Informe	03/01/2011	23/12/2011	2160	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2998	Redacción de convocatoria mensual de Gabinete Departamental	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	3960	GOES	Gobernador, Asistente Externo
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1550	Reunión de Gabinete Departamental de La Libertad	2999	Envío de convocatorias	Correo / Notas giradas	03/01/2011	23/12/2011	4784	GOES	Asistente, Secretaria, Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3000	Traslado del Sr. Gobernador a las diferentes actividades	Bitácora de destinos	03/01/2011	23/12/2011	485	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3003	Traslado a personal de Gobernación que hace visitas de trabajo a los municipios del Departamento	Bitácora de destinos	03/01/2011	23/12/2011	485	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3004	Traslado de materiales y alimentos para ayuda de la población	Bitácora de destinos	01/02/2011	23/12/2011	485	GOES	Motorista

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3006	Liquidación de combustible	Bitácora de destinos	03/01/2011	23/12/2011	485	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3007	Retiro de vales de combustible	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	364	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de La Libertad	1551	Transporte de Personal y Materiales	3008	Control de Combustible	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	4705	GOES	Asistente, Motorista
Gobernación Política Departamental de la Paz	955	Asistencia a Reuniones Oficiales con Ministro, Viceministro, Gobernadores y otros.	1748	Asistencia a Reuniones Oficiales.	Número de Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	1978	GOES	Gobernador y Motorista
Gobernación Política Departamental de la Paz	956	Audiencias	1751	Atención personalizada a ciudadanos/as	Número de Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	5105	GOES	Auxiliar II, Secretaria y Gobernadora
Gobernación Política Departamental de la Paz	958	Celebración de Matrimonios	1756	Celebrar Matrimonios	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1717	GOES	Gobernadora y Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de la Paz	960	Coordinación con las Entidades del Estado	1759	Coordinación con las Entidades del Estado	Número de Gestiones	03/01/2011	23/12/2011	3849	GOES	Gobernadora, Coordinador de Promotores, Promotores Aux. II
Gobernación Política Departamental de la Paz	961	Elaboración de Auténtica de Documentos	1762	Elaboración de Auténticas	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	961	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	965	Elaboración de Autorizaciones especiales	1766	Elaboración y emisión de Autorizaciones Especiales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	700	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	966	Elaboración de Matrícula de Buhonero	1769	Elaboración de Matrícula de Buhonero	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	710	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	969	Elaboración de Matrícula de Corretero	1771	Elaboración de Matrícula de Corretero	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	761	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	973	Elaboración de Matrículas de Destace	1777	Elaboración de Matrículas de Destace.	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	746	GOES	Gobernadora y Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de la Paz	975	Elaboración de Matrículas de Fierro	1779	Elaboración de Matrículas de Fierro	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	711	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	977	Elaboración de Permisos de Recibideros de Café	1781	Elaboración t Emisión de Permisos de Recibideros de Café	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	501	GOES	Auxiliar II, Secretaria y Gobernadora
Gobernación Política Departamental de la Paz	979	Elaboración de Planes	1783	Programas para las Comunidades	Número de Planes	03/01/2011	23/12/2011	2836	GOES	Gobernadora y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	979	Elaboración de Planes	1787	Elaboración de Plan de Trabajo	Número de Planes	02/05/2011	31/05/2011	276	GOES	Gobernadora y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	979	Elaboración de Planes	1789	Elaboración de Programas para la Gobernación	Número de Planes	03/01/2011	23/12/2011	2836	GOES	Gobernadora y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	985	Elaboraciones de Planes	1793	Elaboración de Plan de Compras	Número de Planes	01/07/2011	29/07/2011	206	GOES	Gobernadora y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	986	Emisión de Constancias de Buena Conducta.	1794	Emitir constancias de Buena Conducta.	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1327	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	987	Emisión de recomendaciones.	1795	Emisión de recomendaciones.	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1895	GOES	Gobernadora y Secretaria
Gobernación Política Departamental de la Paz	988	Entrega de Paquetes Agrícolas	1796	Entrega de Paquetes Agrícolas	Actas	01/04/2011	31/05/2011	3884	GOES	Gobern., Motoris., Promot, Coordin. de Promot. y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	989	Entrega de paquetes alimenticios.	1797	Entrega de paquetes alimenticios.	Actas	03/01/2011	23/12/2011	5036	GOES	Gobern, motor., Coordin. de Promot y Promotores
Gobernación Política Departamental de la Paz	990	Gestiones	1798	Realización de gestiones no gubernamentales	Número de Gestiones	03/01/2011	23/12/2011	3614	GOES	Gobernadora y Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de la Paz	990	Gestiones	1799	Gestiones Gubernamentales	Número de Gestiones	03/01/2011	23/12/2011	4158	GOES	Gobernadora y Coordinador de Promotores

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de la Paz	991	Identificación de Proyectos Gubernamentales para insertarlos al Departamento.	1800	Identificación de Proyectos Gubernamentales para insertarlos en el Departamento.	Número de Gestiones	03/01/2011	01/12/2011	17477	GOES	Gobern., Motoris., Promot, Coordin. de Promot. y Planificador Estratégico
Gobernación Política Departamental de la Paz	992	Inspección de verificación de Riesos en las Comunidades	1801	Verificaciones en las Comunidades de Alto Riesgo	Número de Verificaciones	01/04/2011	31/12/2011	1110	GOES	Gobern, motor., Coordin. de Promot y Promotores
Gobernación Política Departamental de la Paz	993	Participación Activa en el mes Cívico.	1802	Celebraciones del Mes Cívico	Documentos	01/09/2011	30/09/2011	418	GOES	Gobern, motor., Coordin. de Promot y Promotores
Gobernación Política Departamental de la Paz	994	Participación en eventos e Inauguraciones.	1803	Participar en eventos e Inauguraciones	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	4143	GOES	Gobern, motor., Coordin. de Promot y Promotores
Gobernación Política Departamental de la Paz	995	Participación en Fiestas Patronales	1804	Participación en Fiestas Patronales de los Municipios del Departamento.	Documentos	01/12/2011	23/12/2011	1537	GOES	Gobern, Secret., Auxil. I, Auxil. II, Coord. de Prom, Promot. y Planif. Estratég.
Gobernación Política Departamental de la Paz	996	Realización de Campañas de Salud	1805	Coordinación para la realización de Campañas Antidengue	Número de Campañas	01/01/2011	31/12/2011	8037	GOES	Gobern, motor, promot, Coord. de Promot. y Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de la Paz	996	Realización de Campañas de Salud	1806	Coordinación para Jornadas Médicas.	Número de Campañas	03/01/2011	23/12/2011	8037	GOES	Gobern, motor, promot, Coord. de Promot. y Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de la Paz	997	Realización de otros trabajos administrativos y operativos.	1807	Realización de otros trabajos administrativos y operativos.	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	7036	GOES	Gobern, Secret., Auxil. I, Auxil. II, Coord. de Prom, Promot. y Planif. Estratég.
Gobernación Política Departamental de la Paz	998	Reuniones Comunales	1808	Realización de Reuniones en las Comunidades del Departamento.	Número de Organizaciones Comunales	03/01/2011	23/12/2011	4992	GOES	Gobern, motor, promot, Coord. de Promot. y Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de la Paz	999	Reuniones con Gabinete Departamental	1809	Realización de Reuniones con el Gabinete Departamental.	Número de Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	1348	GOES	Gobernador y Motorista
Gobernación Política Departamental de la Paz	1000	Reuniones de Trabajo con la Comisión Departamental de Protección Civil.	1810	Realización de Reuniones con la Comisión Departamental de Protección Civil.	Acuerdos	03/01/2011	23/12/2011	1835	GOES	Auxiliar II, Secretaria y Gobernadora
Gobernación Política Departamental de Morazán	372	Asistencia al Señor Gobernador	812	Llevar agenda de actividades y convocar a reuniones	Convocatorias	03/01/2011	16/12/2011	144	GOES	Auxiliar II

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	373	Asistencia Secretarial	813	Elaboración de listados de asistencia y toma de fotografías	Listado de Asistencia	03/01/2011	16/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	373	Asistencia Secretarial	814	Elaboración de memorias	Documento	03/01/2011	16/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	374	Atención a Emergencias	815	Gestión de ayuda a personas afectadas	Informe	02/05/2011	30/11/2011	432	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	375	Atención a migrantes	816	Indicar requisitos para adquirir la nacionalidad salvadoreña y remitirlos a la Instancia correspondiente	Libro de Visitas	03/01/2011	16/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	376	Atención a ventanilla de Defensoría del Consumidor	817	Recepción y seguimiento a denuncias	Registro de denuncias	03/01/2011	16/12/2011	74	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	377	Atención al público	818	Recepción de visitas	Libro de Visitas	03/01/2011	16/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	377	Atención al público	819	Facilitación de información solicitada	Solicitudes	03/01/2011	16/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	378	Audiencias	820	Definición de días de audiencia	Registro de audiencias	03/01/2011	16/12/2011	540	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	378	Audiencias	821	Búsqueda de soluciones a los casos	Registro de audiencias	03/01/2011	16/12/2011	540	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	378	Audiencias	840	Recepción de personas interesadas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	240	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	379	Autorización a Recibideros y Beneficios de Café	822	Autorización	Autorizaciones	01/11/2011	19/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	379	Autorización a Recibideros y Beneficios de Café	823	Recepción de solicitudes y elaboración de nota de inspección	Solicitudes	01/11/2011	16/12/2011	48	GOES	Auxiliar II

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	379	Autorización a Recibideros y Beneficios de Café	824	Recepción de reporte de inspección	Reporte	01/11/2011	19/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	380	Autorización de destaze y corretero	825	Recepción de documentos requeridos e inscripción en libro	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	380	Autorización de destaze y corretero	826	Emisión de carnet de destaze y carnet de corretero de ganado	Carnet	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	381	Caja chica	827	Control de Caja Chica	Registro de movimiento de caja chica	03/01/2011	23/12/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	382	Capacitación a ADESCOS	828	Desarrollo de capacitaciones	Informe	01/03/2011	30/11/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	382	Capacitación a ADESCOS	829	Programación de capacitaciones	Informe	01/02/2011	28/02/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	383	Capacitación de Replicadores	830	Desarrollo de agenda	Documento	03/01/2011	23/12/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	383	Capacitación de Replicadores	841	Convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	384	Celebración de Matrimonios	831	Elaboración de acta previa	Acta	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	384	Celebración de Matrimonios	832	Celebración de matrimonio civil	Acta matrimonial	03/01/2011	23/12/2011	432	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	384	Celebración de Matrimonios	833	Entrega de requisitos	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	384	Celebración de Matrimonios	834	Recepción de personas interesadas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	385	Certificación de Actas Matrimoniales	835	Búsqueda en el registro y entrega de copia de acta matrimonial	Certificación	03/01/2011	23/12/2011	432	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	385	Certificación de Actas Matrimoniales	836	Recepción de personas interesadas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	386	Certificación de partidas de nacimiento	837	Colocación de auténtica por parte del Señor Gobernador	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	386	Certificación de partidas de nacimiento	838	Registro de auténtica en el libro	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	386	Certificación de partidas de nacimiento	839	Recepción de partidas debidamente autenticadas por la municipalidad	Partida Nacimiento	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	387	Certificación de Soltería	842	Recepción de personas interesadas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	387	Certificación de Soltería	843	Emisión de certificación	Certificación	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	388	Conformación de Comités para entrega de paquetes agrícolas y otros insumos	844	Visita a los municipios y convocatoria	Visitas	03/01/2011	28/02/2011	115	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	388	Conformación de Comités para entrega de paquetes agrícolas y otros insumos	845	Coordinación para procesos de distribución	Comités	01/03/2011	31/08/2011	115	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	389	Control de Asistencia	846	Monitoreo de Asistencia	Control de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	390	Control de Inventario	847	Recepción de solicitudes de préstamo mobiliario	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	390	Control de Inventario	848	Respuesta a solicitudes, entrega de mobiliario y monitoreo de su retorno	Informe	03/01/2011	23/12/2011	39	GOES	Promotor (a)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	391	Convocatoria	849	Distribución de convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	391	Convocatoria	850	Elaboración de convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	391	Convocatoria	851	Confirmación de convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	392	Coordinación con diferentes Ministerios y Secretarías	852	Programación de visita y desarrollo de la reunión	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	864	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	393	Coordinación de personal	853	Atención a solicitud de permisos	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	144	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	393	Coordinación de personal	854	Redefinición de funciones	Documento	03/01/2011	28/02/2011	144	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	393	Coordinación de personal	855	Entrevista a personal	Documento	03/01/2011	28/02/2011	84	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	394	Elaboración de bitácora	856	Monitoreo de kilómetros recorridos en el mes	Bitácora	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Motorista, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	395	Elaboración de Informes	857	Recopilación de información	Informe	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Morazán	395	Elaboración de Informes	858	Revisión, firma y envío de informe	Informe	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	395	Elaboración de Informes	859	Sistematización de la información	Informe	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Morazán	396	Elaboración de proyectos	860	Formulación de proyectos	Proyecto	01/04/2011	23/12/2011	144	GOES	Coordinador de Promotores

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	396	Elaboración de proyectos	861	Presentación y gestión de proyectos	Proyecto	01/04/2011	30/11/2011	432	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	396	Elaboración de proyectos	862	Identificación de prioridades	Proyecto	03/01/2011	31/03/2011	144	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Morazán	397	Elaboración de solicitudes varias	864	Remisión de solicitudes a instituciones correspondientes	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	397	Elaboración de solicitudes varias	865	Seguimiento a solicitud para su respuesta	Inspección	03/01/2011	23/12/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	397	Elaboración de solicitudes varias	866	Recepción de solicitudes de ayuda	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	398	Entrega y retiro de correspondencia	867	Transporte de correspondencia del MIGOB y de la Gobernación Departamental	Correspondencia	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de Morazán	399	Liquidación de cupones	868	Registro y justificación de cupones utilizados	Factura de combustible	03/01/2011	23/12/2011	42	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de Morazán	399	Liquidación de cupones	869	Retiro de cupones mensuales	Liquidación	03/01/2011	23/12/2011	42	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de Morazán	400	Ornato y limpieza	870	Decoración de instalaciones	Fotografías	03/01/2011	23/12/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	400	Ornato y limpieza	871	Orientación y coordinación de limpieza	Calendario de limpieza	03/01/2011	31/01/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	401	Presidencia de gabinete de Gestión Departamental	872	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	401	Presidencia de gabinete de Gestión Departamental	873	Convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	402	Presidencia de reunión de la Comisión de Protección Civil	874	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	402	Presidencia de reunión de la Comisión de Protección Civil	875	Convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	403	Recepción de Delegaciones	876	Recibimiento de visitas	Visitas	01/03/2011	23/12/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	403	Recepción de Delegaciones	877	Programación de visita	Visitas	03/01/2011	28/02/2011	168	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	404	Recepción de notas	878	Remisión de notas a quien corresponda	Oficios recibidos	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	404	Recepción de notas	879	Recepción de notas	Notas	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	405	Recomendaciones	880	Firma y autorización de la recomendación	Recomendaciones	03/01/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	405	Recomendaciones	881	Elaboración de recomendación	Recomendaciones	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	405	Recomendaciones	882	Recepción de personas interesadas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	406	Remisión de documentos varios al MIGOB y otras instituciones	883	Elaboración y recepción de documentos	Documento	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	406	Remisión de documentos varios al MIGOB y otras instituciones	884	Reenvío de documentación al MIGOB y otras instituciones	Correspondencia	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	407	Representación del Presidente de la República en eventos	885	Asistencia al evento	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	648	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	407	Representación del Presidente de la República en eventos	886	Recepción de invitación	Invitación	03/01/2011	23/12/2011	144	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	408	Representación del Señor Gobernador	887	Recepción de invitación y respuesta a solicitud	Invitación	03/01/2011	23/12/2011	504	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	409	Retiro de materiales	888	Elaboración de requisición	Requisición	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	409	Retiro de materiales	889	Entrega de requisición y retiro de materiales	Requisición	03/01/2011	23/12/2011	42	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de Morazán	410	Reunión con ADESCOS	890	Elaboración de programa de reuniones	Acta	03/01/2011	31/01/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	410	Reunión con ADESCOS	891	Desarrollo de reuniones y toma de acuerdos	Acta	01/02/2011	23/12/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	411	Reunión con Alcaldes	892	Comunicaciones varias	Notas	03/01/2011	23/12/2011	48	GOES	Auxiliar II
Gobernación Política Departamental de Morazán	411	Reunión con Alcaldes	893	Visitas de monitoreo	Visitas	01/02/2011	30/11/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	411	Reunión con Alcaldes	894	Elaboración de programación de reuniones	Acta	03/01/2011	31/01/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	412	Reunión con alianza departamental por el desarrollo	895	Convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	412	Reunión con alianza departamental por el desarrollo	896	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	413	Reunión con Comisión Binacional	897	Recepción de convocatoria	Convocatorias	03/01/2011	23/12/2011	96	GOES	Auxiliar II

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	413	Reunión con Comisión Binacional	898	Asistencia a reunión	Listado de Asistencia	01/02/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	413	Reunión con Comisión Binacional	899	Toma de acuerdos	Acta	01/02/2011	23/12/2011	216	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	414	Reunión con Comité de Prevención de la Violencia	900	Convocatoria	Listado de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	414	Reunión con Comité de Prevención de la Violencia	901	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	415	Reunión con indígenas	902	Elaboración de programación	Documento	03/01/2011	31/01/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	415	Reunión con indígenas	903	Desarrollo de reuniones y toma de acuerdos	Acta	01/02/2011	23/12/2011	39	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	416	Reunión con jóvenes	904	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	416	Reunión con jóvenes	905	Convocatoria	Listado de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	417	Reunión con Promotores	906	Desarrollo de reuniones	Acta	01/02/2011	23/12/2011	100	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Morazán	417	Reunión con Promotores	907	Calendarización de reuniones	Reunión	03/01/2011	31/01/2011	44	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Morazán	418	Reunión con sector mujeres	908	Elaboración plan de trabajo	Plan de trabajo	03/01/2011	28/02/2011	77	GOES	Promotor (a)
Gobernación Política Departamental de Morazán	418	Reunión con sector mujeres	909	Acompañamiento a mujeres en su municipio y monitoreo de ejecución del plan	Reunión	01/02/2011	23/12/2011	77	GOES	Promotor (a)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Morazán	419	Reunión con veteranos de guerra	910	Desarrollo de agenda y toma de acuerdos	Acta	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	419	Reunión con veteranos de guerra	911	Convocatoria	Listado de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	420	Reunión de Gobernadores	912	Asistencia a reunión y toma de acuerdos	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	432	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	421	Servicios de ordenanza	913	Limpieza general	Calendario de limpieza	03/01/2011	23/12/2011	84	GOES	Motorista
Gobernación Política Departamental de Morazán	422	Velar por el desarrollo de políticas gubernamentales	914	Traslado de orientaciones a instancias correspondientes	Documento	03/01/2011	23/12/2011	648	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	422	Velar por el desarrollo de políticas gubernamentales	915	Monitoreo de su ejecución	Documento	03/01/2011	23/12/2011	504	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de Morazán	422	Velar por el desarrollo de políticas gubernamentales	916	Recepción de orientaciones	Documento	03/01/2011	23/12/2011	648	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	423	Velar por el desarrollo departamental	917	Elaboración de Plan Estratégico	Documento	03/01/2011	28/02/2011	648	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Morazán	423	Velar por el desarrollo departamental	918	Ejecución del Plan	Documento	01/03/2011	23/12/2011	504	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	337	Apertura a los medios de comunicación	745	Conferencias de Prensa	Notas	03/01/2011	23/12/2011	182	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	337	Apertura a los medios de comunicación	746	Entrevista a radio, prensa escrita y televisión	Entrevista	03/01/2011	23/12/2011	724	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	338	Apoyo a la Academia Nacional de Seguridad Pública	747	Entrega y recepción de solicitudes de la Academia de la PNC	Documento	04/04/2011	31/08/2011	450	GOES	Encargada de Gestiones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	339	Asesoría Jurídica	748	Asesoría Jurídica permanente	Asesoría	03/01/2011	23/12/2011	3525	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	340	Audiencias	749	Audiencias	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	2880	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	341	Auténticas de partidas de nacimiento, matrimonios, defunción, divorcio y constancias de soltería	750	Auténticas de documentos	Libro de Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	290	GOES	Encargado de Matrimonios, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	342	Autorización de Beneficios de Café	751	Permisos de beneficios de café	Autorizaciones	03/10/2011	23/12/2011	102	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	343	Autorización de Recibideros de Café	752	Permisos de Recibideros de Café	Autorizaciones	01/09/2011	23/12/2011	175	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	344	Brigadas Oftalmológicas	753	Realización campañas oftalmológicas	Control de Asistencia	01/02/2011	31/10/2011	750	GOES	Promotor(a)
Gobernación Política Departamental de San Miguel	345	Campañas de recolección de objetos inservibles	754	Campañas de recolección de objetos inservibles	Informe	01/02/2011	30/09/2011	750	GOES	Promotor(a)
Gobernación Política Departamental de San Miguel	346	Campañas preventivas contra el dengue	755	Campañas de fumigación	Informe	01/02/2011	30/11/2011	1500	GOES	Promotor(a)
Gobernación Política Departamental de San Miguel	347	Carnetización de Adultos	756	Carnetizar a los adultos mayores	Carnet	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Encargada del Programa Adulto Mayor
Gobernación Política Departamental de San Miguel	348	Certificaciones de Actas	757	Certificaciones de Actas	Documento	03/01/2011	23/12/2011	150	GOES	Encargado de Matrimonios, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	349	Convivios para afiliados al Programa de Adulto Mayor	758	Asistir a eventos a nivel nacional en San Salvador	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	750	GOES	Encargada del Programa Adulto Mayor
Gobernación Política Departamental de San Miguel	349	Convivios para afiliados al Programa de Adulto Mayor	759	Celebración Día de la Familia, excursiones	Celebraciones	03/01/2011	23/12/2011	1035	GOES	Encargada del Programa Adulto Mayor

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	350	Coordinación con la Dirección de Protección al consumidor	760	Reuniones de coordinación con la Dirección de Protección al consumidor	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	351	Coordinar la ejecución de reconstrucción del Cine Gavidia e INIM	761	Coordinar la ejecución del Proyecto reconstrucción del INIM	Proyecto	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	351	Coordinar la ejecución de reconstrucción del Cine Gavidia e INIM	762	Coordinar la ejecución de Proyecto reconstrucción del Cine Gavidia	Proyecto	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	352	Coordinar y apoyar las actividades del Comité Cívico	763	Reuniones de Planificación y Seguimientos	Reunión	01/06/2011	30/11/2011	544	GOES	Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	352	Coordinar y apoyar las actividades del Comité Cívico	764	Actividades Culturales	Informe	08/08/2011	30/09/2011	973	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	352	Coordinar y apoyar las actividades del Comité Cívico	765	Coordinación de desfiles de parvularia, bachillerato y clausura	Coordinaciones	01/09/2011	30/09/2011	200	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	352	Coordinar y apoyar las actividades del Comité Cívico	766	Elaboración de notas (Gestiones y Convocatorias)	Notas	01/06/2011	23/12/2011	357	GOES	Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	353	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de gabinete de gestión departamental	767	Reunión ordinaria del gabinete de gestión	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	353	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de gabinete de gestión departamental	768	Reuniones extraordinarias de los Comités sectoriales del G.G.D.	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	930	GOES	Gobernador, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	353	Coordinar y dar seguimiento a las actividades de gabinete de gestión departamental	769	Elaboración de informes de seguimiento del G.G.P.	Informe	03/01/2011	23/12/2011	480	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	354	Elaboración de correspondencia	770	Notas varias	Notas	03/01/2011	23/12/2011	920	GOES	Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	354	Elaboración de correspondencia	771	Convocatorias	Notas	03/01/2011	23/12/2011	1010	GOES	Asistente del Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	354	Elaboración de correspondencia	772	Notas de recomendación	Notas	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	355	Elaboración de esconformes del archivo de matrimonio	773	Emisión de esconformes de actas y partidas de nacimientos	Documento	03/01/2011	23/12/2011	150	GOES	Encargado de Matrimonios, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	356	Elaboración de marginaciones y envío a las municipalidades	774	Salida de remisiones matrimoniales a municipalidades	Recibo/Correo	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Encargada de Matrimonio
Gobernación Política Departamental de San Miguel	357	Formulación del PAO; Elaboración de informes	775	Informe quincenal de asistencia	Informe	03/01/2011	23/12/2011	403	GOES	Encargada del Programa Adulto Mayor
Gobernación Política Departamental de San Miguel	357	Formulación del PAO; Elaboración de informes	776	Formulación del PAO y Memoria de Labores	Plan de Trabajo	03/01/2011	29/04/2011	327	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	357	Formulación del PAO; Elaboración de informes	777	Elaboración reporte mensual e informes de actividades diarias	Informe	03/01/2011	23/12/2011	343	GOES	Secretario, Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	358	Fortalecimiento a la juventud y la niñez	778	Coordinación de actividades deportivas	Documento	03/01/2011	23/12/2011	2580	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	358	Fortalecimiento a la juventud y la niñez	779	Reuniones con el comité de deportes	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	359	Gestión de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo	780	Mantenimiento del equipo de oficina	Documento	03/01/2011	23/12/2011	708	GOES	Encargada de Gestiones
Gobernación Política Departamental de San Miguel	360	Gestión de proyectos de cobertura de servicios básicos para las comunidades	781	Elaboración de correspondencia, en gestiones	Notas	03/01/2011	23/12/2011	1797	GOES	Encargada de Gestiones
Gobernación Política Departamental de San Miguel	360	Gestión de proyectos de cobertura de servicios básicos para las comunidades	782	Gestión proyectos de servicios básicos para las comunidades	Documento	03/01/2011	23/12/2011	1035	GOES	Encargada de Gestiones
Gobernación Política Departamental de San Miguel	361	Gestión y coordinación de proyectos a pequeños agricultores	783	Actualización de base de datos de pequeños y medianos productores	Actualización	03/01/2011	31/10/2011	1267	GOES	Encargada de Proyectos Agrícolas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	361	Gestión y coordinación de proyectos a pequeños agricultores	784	Elaboración e impresión de padrones	Documento	01/03/2011	31/07/2011	801	GOES	Encargada de Proyectos Agrícolas
Gobernación Política Departamental de San Miguel	361	Gestión y coordinación de proyectos a pequeños agricultores	785	Elaboración e impresión de planillas de pequeños y medianos productores	Planillas	01/03/2011	31/07/2011	2200	GOES	Encargada de Proyectos Agrícolas
Gobernación Política Departamental de San Miguel	361	Gestión y coordinación de proyectos a pequeños agricultores	786	Gestión para fortalecer el Agro en el Departamento	Documento	03/01/2011	23/12/2011	286	GOES	Encargada de Proyectos Agrícolas
Gobernación Política Departamental de San Miguel	362	Matrículas	787	Extensión de matrícula de destazo, buhonero y corretero de ganado	Carnet	03/01/2011	23/12/2011	150	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	788	Celebración de matrimonios	Diligencias	03/01/2011	23/12/2011	23000	GOES	Gobernador, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	789	Elaboración de Actas de matrimonios	Documento	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Encargada de Matrimonio
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	790	Elaboración de borradores (Acta previa y actas)	Documento	03/01/2011	23/12/2011	4821	GOES	Encargada de Matrimonio
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	791	Elaboración de remisiones	Boleta de remisión	03/01/2011	23/12/2011	1366	GOES	Encargada de Matrimonio
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	792	Revisión de diligencias (documentos, actas y remisiones)	Diligencias	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	363	Matrimonios	793	Dar información y recepción de documentos	Documento	03/01/2011	23/12/2011	900	GOES	Encargada de Matrimonio
Gobernación Política Departamental de San Miguel	364	Protección Civil y mitigación de riesgos	794	Monitoreo y visitas a lugares de alto riesgo	Visitas de supervisión	03/01/2011	23/12/2011	4357	GOES	Gobernador, Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	364	Protección Civil y mitigación de riesgos	795	Inspección y supervisión, Centros de Acopios en municipios	Visitas de supervisión	01/06/2011	30/11/2011	500	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	364	Protección Civil y mitigación de riesgos	796	Conformación y seguimiento de Comisiones Municipales y locales	Comisiones	03/01/2011	23/12/2011	654	GOES	Gobernador Suplente
Gobernación Política Departamental de San Miguel	364	Protección Civil y mitigación de riesgos	797	Reuniones de seguimiento	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	400	GOES	Gobernador, Asistente del Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	365	Proyecto Caminos Vecinales	798	Apertura y reparaciones de caminos vecinales	Kms.	03/01/2011	23/12/2011	75000	GOES	Encargado de proyectos
Gobernación Política Departamental de San Miguel	366	Proyectos	799	Visitas de inspección	Visitas de supervisión	03/01/2011	23/12/2011	1512	GOES	Encargado de proyectos
Gobernación Política Departamental de San Miguel	367	Realización de Brigadas para la salud	800	Brigadas Médicas para afiliados Adulto Mayor	Control de Asistencia	03/01/2011	30/11/2011	500	GOES	Encargada del Programa Adulto Mayor
Gobernación Política Departamental de San Miguel	367	Realización de Brigadas para la salud	801	Campaña contra el dengue	Informe	01/03/2011	31/10/2011	4000	GOES	Promotor(a)
Gobernación Política Departamental de San Miguel	367	Realización de Brigadas para la salud	802	Realización de Brigadas Médicas y Odontológicas	Control de Asistencia	03/01/2011	23/12/2011	10000	GOES	Promotor(a)
Gobernación Política Departamental de San Miguel	368	Realización de Convenios	803	Convenio con Municipalidades y Adescos	Documento	01/02/2011	23/12/2011	380	GOES	Gobernador, Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	369	Recepción y seguimiento de casos de rectificaciones de partidas de nacimiento, casos civiles, laborales y penales	804	Revisión de documentos y conformación de expediente	Documento	01/02/2011	23/12/2011	675	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	369	Recepción y seguimiento de casos de rectificaciones de partidas de nacimiento, casos civiles, laborales y penales	805	Presentación de expediente a la UGB y seguimiento en juzgados	Expedientes	01/02/2011	23/12/2011	477	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	369	Recepción y seguimiento de casos de rectificaciones de partidas de nacimiento, casos civiles, laborales y penales	806	Seguimiento a representaciones legales de la UGB en casos de familia, civil, laboral y penal	Expedientes	01/02/2011	30/11/2011	240	GOES	Secretario
Gobernación Política Departamental de San Miguel	370	Representar al Señor Presidente de la República y al Ejecutivo en actividades de carácter público.	807	Representaciones a eventos	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	4902	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Miguel	370	Representar al Señor Presidente de la República y al Ejecutivo en actividades de carácter público.	808	Coordinación de actividades de Desarrollo local con Alcaldes lideres comunales y empresa privada	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	20000	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	370	Representar al Señor Presidente de la República y al Ejecutivo en actividades de carácter público.	809	Supervisión de proyectos, incluidos en el Plan Quinquenal	Visitas de supervisión	03/01/2011	23/12/2011	4000	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Miguel	371	Supervisión de proyectos de desarrollo ejecutados por diferentes Carteras de Estado	810	Visitas de supervisión	Visitas de supervisión	03/01/2011	23/12/2011	1350	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	646	Asistencia a capacitaciones y eventos	1142	Asistencia a capacitaciones y otros eventos	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	2845	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	648	Atención a comunidades y población en general	1146	Visitas a comunidades e inspecciones en zonas de alto riesgo	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	2401	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	648	Atención a comunidades y población en general	1147	Entrega de donativos	Donativos	03/01/2011	23/12/2011	1040	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	648	Atención a comunidades y población en general	1148	Control de movimiento demográfico	Control	03/01/2011	23/12/2011	2230	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	648	Atención a comunidades y población en general	1149	Atención de audiencias del Señor Gobernador	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	4889	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	649	Brindar asesorias sobre trámites familiares y matrimoniales	1150	Asesoría sobre trámites familiares	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	1232	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	649	Brindar asesorias sobre trámites familiares y matrimoniales	1151	Asesorías matrimoniales	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	1581	GOES	Secretaria I

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Salvador	649	Brindar asesorias sobre trámites familiares y matrimoniales	1152	Asesorías sobre matrículas nacionalizaciones jurídicas	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	1871	GOES	Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	650	Celebraciones	1153	Celebraciones de Matrimonio	Matrimonios	03/01/2011	23/12/2011	2183	GOES	Gobernador, Secretaria I, Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	651	Control de Inventario	1154	Ingreso de nueva base de datos mediante aplicación LSS	Información	02/05/2011	30/09/2011	3152	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	651	Control de Inventario	1155	Levantamiento físico de inventario de donaciones	Documento	03/01/2011	23/12/2011	4073	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	652	Control de roles de seguridad	1156	Roles de seguridad	Control	03/01/2011	23/12/2011	2800	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	653	Elaboración de Actas	1157	Elaboración de actas de matrimonio	Actas	03/01/2011	23/12/2011	1341	GOES	Secretaria I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	654	Elaboración de Auténticas	1158	Auténticas de Partidas de Defunción	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	1117	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	654	Elaboración de Auténticas	1159	Auténticas de Partidas de Divorcio	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	1194	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	654	Elaboración de Auténticas	1160	Auténtica CIP	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	1040	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	654	Elaboración de Auténticas	1161	Auténticas de Partidas de Matrimonio	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	1540	GOES	Auxiliar I

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Salvador	654	Elaboración de Auténticas	1162	Auténticas de Partidas de Nacimiento	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	3464	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	655	Elaboración de Certificaciones	1163	Certificación de sentencia de nacionalización	Certificaciones	03/01/2011	23/12/2011	4481	GOES	Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	655	Elaboración de Certificaciones	1164	Certificaciones Matrimoniales	Certificaciones	03/01/2011	23/12/2011	1631	GOES	Secretaria I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	656	Elaboración de Constancias	1165	Constancia Domiciliar	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	1040	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	656	Elaboración de Constancias	1166	Constancia de Soltería	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	1194	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	657	Elaboración de documentos Institucionales	1167	Actividades administrativas y elaboración de documentos institucionales	Documento	03/01/2011	23/12/2011	2076	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	658	Elaboración de liquidación y bitácoras de transporte	1168	Liquidación y elaboración de bitácora de equipo de transporte	Documento	03/01/2011	23/12/2011	1040	GOES	Auxiliar I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	658	Elaboración de liquidación y bitácoras de transporte	1169	Control y liquidación de caja chica	Control	01/07/2011	23/12/2011	1117	GOES	Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	659	Elaboración de matrículas	1170	Matrícula de Corretero	Matrículas	01/02/2011	31/10/2011	1175	GOES	Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	659	Elaboración de matrículas	1171	Matrícula de Destace	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	2118	GOES	Auxiliar III

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Salvador	660	Entrevistas a medios de comunicación	1172	Entrevistas a medios de comunicación	Entrevistas	03/01/2011	23/12/2011	1649	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	661	Firma de documentos legales	1173	Firma de documentos legales	Documento	03/01/2011	23/12/2011	1465	GOES	Auxiliar III
Gobernación Política Departamental de San Salvador	661	Firma de documentos legales	1174	Firma de documentos y Notas del Gobernador	Documento	03/01/2011	23/12/2011	1865	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	662	Llamadas telefónicas	1175	Llamadas telefónicas	Llamadas	03/01/2011	23/12/2011	1361	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	662	Llamadas telefónicas	1176	Llamadas a Alcaldías y contactos Comunales	Llamadas	03/01/2011	23/12/2011	4534	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	662	Llamadas telefónicas	1177	Control de Audiencia	Llamadas	03/01/2011	23/12/2011	2805	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	662	Llamadas telefónicas	1178	Control de Agenda	Control	03/01/2011	23/12/2011	3184	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	663	Logística y participación de eventos	1179	Organización de eventos presididos por el Gobernador	Eventos	02/05/2011	23/12/2011	1361	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	663	Logística y participación de eventos	1180	Participación en eventos	Informes	03/01/2011	23/12/2011	4241	GOES	Gobernador, Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	663	Logística y participación de eventos	1181	Protocolo de Eventos	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1289	GOES	Coordinador de Promotores

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Salvador	664	Presentación de informes	1182	Informes semanales de actividades administrativas y actividades realizadas por el Gobernador	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1273	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	664	Presentación de informes	1183	Informes diarios de promotores	Informes	03/01/2011	23/12/2011	3459	GOES	Promotores Sociales
Gobernación Política Departamental de San Salvador	664	Presentación de informes	1184	Informe mensual de actividades del Gobernador y actividades administrativas	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1217	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	665	Realización de gestiones	1185	Realización de gestiones interinstitucionales	Gestiones	03/01/2011	23/12/2011	1040	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	666	Recepción, clasificación y envío de correspondencia	1186	Correspondencia recibida	Notas	03/01/2011	23/12/2011	3017	GOES	Secretaria I
Gobernación Política Departamental de San Salvador	666	Recepción, clasificación y envío de correspondencia	1187	Correspondencia clasificada como eventos	Notas	03/01/2011	23/12/2011	2865	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	666	Recepción, clasificación y envío de correspondencia	1188	Correspondencia clasificada como Comunidades	Notas	03/01/2011	23/12/2011	2577	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	666	Recepción, clasificación y envío de correspondencia	1189	Correspondencia enviada	Notas	03/01/2011	23/12/2011	3115	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Salvador	667	Reuniones de Trabajo	1190	Coordinación del Gabinete de Gestión Departamental	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	2895	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	667	Reuniones de Trabajo	1191	Presidir reuniones	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	4673	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Salvador	668	Seguimiento a Programas Sociales	1192	Seguimiento a Programas de Salud	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1865	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Salvador	669	Solicitud de información	1193	Solicitud de información a Promotores	Informes	01/06/2011	23/12/2011	1073	GOES	Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1012	Atención a la ventanilla de la Defensoría del Consumidor	1818	Toma de denuncias	Denuncias	03/01/2011	23/12/2011	1310	GOES	Promotores
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1012	Atención a la ventanilla de la Defensoría del Consumidor	1819	Asesorías	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	1310	GOES	Promotores
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1015	Audiencias	1820	Reuniones mensuales	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	4685	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1015	Audiencias	1821	Audiencias con el público	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	4685	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1015	Audiencias	1822	Reunión de Gobernadores con Viceministro	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	4685	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1026	Auténticas de partidas	1841	Auténticas de partidas de nacimiento, defunción y matrimonios	Auténticas de Partidas	03/01/2011	23/12/2011	2384	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1053	Autorizaciones Recibideros de Café	1910	Autorizaciones Recibideros de Café	Autorizaciones	01/09/2011	23/12/2011	1408	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1056	Celebración de Matrimonios	1924	Celebración de Acto Matrimonial	Cantidad de celebraciones	03/01/2011	23/12/2011	746	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1056	Celebración de Matrimonios	1936	Elaboración de Diligencias	Cantidad de Diligencias	03/01/2011	23/12/2011	746	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental	1056	Celebración de Matrimonios	1941	Remisión de Acta de Matrimonio	Actas	03/01/2011	23/12/2011	746	GOES	Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
de San Vicente										
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1067	Elaboración de constancias	1948	Elaboración de Recomendaciones y Constancias de buena conducta	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	1589	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1067	Elaboración de constancias	1953	Solicitud de marcas y fierros	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	1589	GOES	Gobernador, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1077	Elaboración de diferentes informes	1961	Informes de seguimiento Plan de Trabajo	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1877	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1077	Elaboración de diferentes informes	1965	Otros informes	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1877	GOES	Asistente, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1077	Elaboración de diferentes informes	1967	Informes Semanales y Mensuales	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1877	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1083	Matrículas de Destace	1982	Matrícula de Destace	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	1408	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1091	Requerimiento de materiales a Bodega General del Ministerio de Gobernación	1991	Elaboración de requerimiento de papelería y materiales	Requerimiento de materiales	03/01/2011	23/12/2011	1157	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1110	Solicitudes	2032	Solicitud de ayuda humanitaria a la Dirección General de Protección Civil	Solicitudes	02/05/2011	23/12/2011	1310	GOES	Gobernador, Asistente, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1110	Solicitudes	2035	Solicitudes (Gestión) de apoyo a otras instituciones para el desarrollo de eventos	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	1310	GOES	Gobernador, Asistente, Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1110	Solicitudes	2037	Manejo de solicitudes de ANSP	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	1310	GOES	Secretaria
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1112	Visitas e Inspecciones	2040	Visitas a comunidades	Inspecciones	03/01/2011	23/12/2011	2160	GOES	Gobernador, Promotores, Delegado Protección Civil

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de San Vicente	1112	Visitas e Inspecciones	2041	Inspecciones en vías de acceso	Inspecciones	03/01/2011	23/12/2011	2160	GOES	Gobernador, Promotores, Delegado Protección Civil
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1060	Actividad de Divulgación de los Medios de Comunicación	1934	Actividad de Divulgación a los Medios de Comunicación	Boletín Informativo	03/01/2011	23/12/2011	100	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1062	Asesorías del Derecho del consumidor	1944	Asesorías de Derechos del consumidor	Ficha de Registro	03/01/2011	23/12/2011	1200	GOES	Secretaria de Atención a Consumidores
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1069	Audiencias a la Población	1951	Audiencia	Ficha de Registro de Recomendación	03/01/2011	23/12/2011	1200	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1075	Auténtica de firma de Partida	1957	Auténtica de firmas de Partida de Nacimiento	Auténtica de firma de Nacimiento	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1078	Celebración de Matrimonio	1963	Entrevista con Secretaria de Matrimonio	Oficio de Matrimonio	03/01/2011	23/12/2011	480	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1078	Celebración de Matrimonio	1974	Entrega de Copias de Acta	Oficio de Matrimonio	03/01/2011	23/12/2011	480	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1078	Celebración de Matrimonio	1980	Entrevista con Secretaria de Matrimonio	Solicitud de Matrimonio	03/01/2011	23/12/2011	480	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1078	Celebración de Matrimonio	2291	Celebración de Matrimonio	ACTA DE MATRIMONIO	03/01/2011	23/12/2011	3360	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1080	Charla sobre Educación en Consumo	1969	Charla de Educación en Consumo	Charlas sobre Educación en Consumo	01/07/2011	31/10/2011	100	GOES	coordinadora de Promotores
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1085	Copias certificadas de Matrimonio	1984	Copia certificada de Acta de Matrimonio	Certificación de Copias de Actas de Matrimonio	03/01/2011	23/12/2011	12	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1087	Denuncias de Defensoría del Consumidor	1987	Recepción de Denuncias de Defensoría del Consumidor.	Denuncias de la Defensoría	03/01/2011	23/12/2011	1800	GOES	Secretaria de Atención a Consumidores

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1088	Dia Gubernamental	1988	Día Gubernamental	Informe de Actividad	22/01/2011	22/01/2011	200	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1090	Festival Cultural	1989	Festival Cultural	Festival Deportivo	01/04/2011	30/11/2011	300	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1094	Festival Deportivo	1992	Festival Deportivo	Festival Deportivo	01/04/2011	31/05/2011	100	GOES	Promotor
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1095	Jornada Médica	1994	Jornada Médica	Jornada Médica	17/06/2011	17/06/2011	150	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1164	Matrícula de Destace	2189	Expedición de matrícula de Destace.	Matrícula de Destace	03/01/2011	23/12/2011	650	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1169	Participación en Mesa de Trabajo de Derecho Humano a la Salud.	2195	Mesa de Trabajo de Derecho Humano a la Salud	Reporte de Promotor	03/01/2011	23/12/2011	120	GOES	Promotor
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1176	Permiso de Recibidero de Café	2207	Permiso de Recibidero de Café	Permiso de Rercibidero de Café	03/10/2011	23/12/2011	600	GOES	Secretaria de Matrimonios
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1179	Posada de la Virgen.	2210	Posada de la Virgen	Informe de Actividad	01/12/2011	23/12/2011	300	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1183	Recomendación	2215	Recomendación	Ficha de Registro	03/01/2011	23/12/2011	25	GOES	coordinadora de Promotores
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1188	Reunión de Comisión Departamental de Protección Civil.	2224	Reunión de Protección Civil.	Acta de Reunión	01/04/2011	30/11/2011	800	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1194	Reunión de Comité Cívico.	2234	Reunión de Comité Cívico.	Acta de Reunión	01/03/2011	31/10/2011	250	GOES	Gobernador
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1198	Reunión Ordinaria de Gabinete de Gestión Departamental.	2237	Reunión Ordinaria de Gabinete de Gestión.	Acta de Reunión	03/01/2011	23/12/2011	1900	GOES	Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1198	Reunión Ordinaria de Gabinete de Gestión Departamental.	2245	Convocatoria	Convocatoria	03/01/2011	30/11/2011	120	GOES	coordinadora de Promotores
Gobernación Política Departamental de Sonsonate	1205	Visita a Comunidad.	2247	Visita a Comunidad.	Reporte de Promotor	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Promotor
Gobernación Política Departamental de Usulután	681	Audiencias	1367	Audiencias realizadas	Audiencias	03/01/2011	23/12/2011	4839	GOES	Secretario, Gobernador, Coordinador de Promotores
Gobernación Política Departamental de Usulután	682	Auténticas de documentos	1368	Auténtica de partidas de nacimiento, marginación, matrimonios, defunción, divorcio y otros.	Control de Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	8382	GOES	Encargada de Auténticas, Secretario, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	683	Autorizaciones a recibideros y beneficios de café	1369	Enviar informe a la PNC de los recibideros autorizados	Informe de Recibideros	03/10/2011	23/12/2011	1864	GOES	Encargada de Escritos, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	683	Autorizaciones a recibideros y beneficios de café	1370	Recibideros de café autorizados para operar durante la cosecha de café de un año	Autorización de Recibideros	01/09/2011	30/11/2011	4015	GOES	Encargada de Escritos, Secretario, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	683	Autorizaciones a recibideros y beneficios de café	1371	Solicitudes recibidas para autorizar recibideros de café para la cosecha de un año	Solicitud de Recibideros	01/08/2011	30/11/2011	1105	GOES	Encargada de Escritos, Secretario
Gobernación Política Departamental de Usulután	684	Celebración de Matrimonios	1372	Celebración de Matrimonios	Acta de Matrimonio	03/01/2011	23/12/2011	13118	GOES	Gobernador, Secretario, Encargada de Matrimonios, Ordenanza
Gobernación Política Departamental de Usulután	685	Extensión de matrículas de comerciante corretero y destace	1373	Matrículas de Destace	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	3583	GOES	Encargada de Escritos, Secretario, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	685	Extensión de matrículas de comerciante corretero y destace	1374	Matrículas de comerciante y corretero	Matrículas	03/01/2011	23/12/2011	3583	GOES	Encargada de Escritos, Secretario, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	686	Extensión de recomendaciones y constancias	1375	Constancias de buena conducta	Constancias	03/01/2011	23/12/2011	6239	GOES	Encargada de Escritos, Encargada de Auténticas, Encargada de Matrimonios, Secretario, Gobernador

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Gobernación Política Departamental de Usulután	686	Extensión de recomendaciones y constancias	1376	Recomendaciones	Recomendaciones	03/01/2011	23/12/2011	6545	GOES	Encargada de Escritos, Encargada de Auténticas, Encargada de Matrimonios, Secretario, Gobernador
Gobernación Política Departamental de Usulután	687	Préstamo de Mobiliario	1377	Entrega y recibimiento de préstamo de mobiliario (sillas, mesas, canopy, planta)	Formulario de Préstamo de Mobiliario	03/01/2011	23/12/2011	3190	GOES	Ordenanza, Promotor, Oficios Varios
Gobernación Política Departamental de Usulután	687	Préstamo de Mobiliario	1378	Solicitudes recibidas para autorización de préstamo de mobiliario (sillas, mesas, canopy, planta)	Solicitud de préstamo	03/01/2011	23/12/2011	1066	GOES	Gobernador, Secretario
Gobernación Política Departamental de Usulután	688	Reuniones con las organizaciones a cargo de la Gobernación	1379	Reunión con el comité cívico	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	11527	GOES	Gobernador,Coor.de Promotores,Encarg.Escritos,Encarg.Auténticas,Promotores,Ordenanza,Oficios Varios
Gobernación Política Departamental de Usulután	688	Reuniones con las organizaciones a cargo de la Gobernación	1380	Reunión con el Gabinete de Gestión Departamental	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	18283	GOES	Gobernador,Coor.de Promotores,Encarg.Escritos,Encarg.Auténticas,Promotores,Ordenanza,Oficios Varios
Gobernación Política Departamental de Usulután	688	Reuniones con las organizaciones a cargo de la Gobernación	1381	Reunión con la Comisión Departamental de Protección Civil	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	12594	GOES	Gobernador,Coor.de Promotores,Encarg.Escritos,Encarg.Auténticas,Promotores,Ordenanza,Oficios Varios
Imprenta Nacional	211	Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento para equipo de oficina	344	Realizar operaciones correctivas cuando algún equipo sufra un daño	Cantidad	01/06/2011	23/12/2011	24857.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	214	Cumplir con el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la maquinaria industrial de la institución	347	Efectuar operaciones correctivas en la maquinaria cuando surjan desperfectos o daños en la misma	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	168207.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	215	Cumplir con el Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para Equipos de Aire Acondicionado	352	Realizar operaciones correctivas cuando surjan imprevistos o daños en la maquinaria	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	29237.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	216	Cumplir con el Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos y motocicletas de la institución	353	Gestionar la realización de operaciones correctivas cuando las unidades de transporte sufran desperfectos	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	24152.22	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	216	Cumplir con el Plan anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para vehículos y motocicletas de la institución	354	Enviar los vehículos y motocicletas al taller cuando éstos hayan cumplido con el kilometraje requerido para su próximo mantenimiento	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	32185.6	FAE	Gerente de Administración

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	217	Gestionar el suministro de vales de combustible para las unidades de transporte de la Imprenta Nacional	355	Elaborar requerimiento en forma mensual de vales de combustible para ser suministrados a las Unidades de transporte de la institución	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	30067.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	218	Gestionar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios orientados a cumplir los objetivos institucionales	356	Realizar trámites de carácter administrativos que contribuyan al desarrollo normal de las actividades de la institución	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	77594.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	220	Gestionar liquidación y requerimiento de combustible en forma mensual ante el Ministerio de Gobernación	358	Remitir documentación para la liquidación del combustible en la Unidad de combustible y Transporte del MIGOB	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	13363.32	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	222	Informar al Ministerio sobre el nivel de inventario de la Imprenta Nacional	360	Elaborar reporte mensual del nivel de inventario de la institución	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	13363.32	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	224	Informar al Ministerio sobre las entradas y salidas de inventario de bienes e insumos	363	Elaborar reporte mensual consolidado con las entradas, salidas y existencias de bienes e insumos de producción	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	13363.32	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	227	Informar de manera mensual sobre las actividades que realizan las Unidades que dependen de la Gerencia Administrativa	365	Elaborar informe mensual de actividades y entregarlo a la Dirección	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	13363.32	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	228	Mejorar y efectuar reparaciones a la infraestructura de la Imprenta Nacional	368	Gestionar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios para realizar mejoras a las instalaciones de la Imprenta Nacional	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	55356.59	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	230	Velar por la integridad de los empleados y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Imprenta Nacional	369	Gestionar la carga de extintores en forma semestral	Cantidad	01/07/2011	23/12/2011	22857.1	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	230	Velar por la integridad de los empleados y visitantes que ingresan a las instalaciones de la Imprenta Nacional	370	Dar cumplimiento al Plan de Seguridad Institucional y tomar acciones inmediatas para contrarrestar cualquier siniestro o eventualidad	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	22968.3	FAE	Gerente de Administración
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	371	Identificar y registrar los errores en las diferentes etapas del proceso de producción	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	372	Registrar los datos pertinentes en productos entregados a tiempo	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	373	Registrar los datos pertinentes en productos desechados	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	374	Consultoría Sistema Gestión/Implantación Calidad (Sistema ISO)	Proyecto Finalizado	01/07/2011	29/07/2011	29425.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	375	Realizar rutinas de muestreos comprobando si se mantienen los rangos establecidos en cada color	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	231	Aseguramiento del Control de la Calidad	376	Revisión de artes formulados por cada Técnico de la Gerencia de Diseño Gráfico	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	232	Realizar seguimiento al proceso de producción considerando la interdependencia de las áreas involucradas en la elaboración de productos	377	Registrar información necesaria para el desarrollo de los procedimientos de control de calidad en la elaboración de productos	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	232	Realizar seguimiento al proceso de producción considerando la interdependencia de las áreas involucradas en la elaboración de productos	379	Presentar Reporte de Registro de tiempos, velocidades, y operarios asignados a maquinaria para obtener resultados de eficiencia	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	13025.17	FAE	Jefe(a) Unidad Control de Calidad
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	388	Desarrollar estrategias para la comunicación interna y externa de la institución	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	390	Coordinar un Plan de propuesta al MINED para visitas de instituciones educativas a esta institución según programa educativo	Plan	03/01/2011	31/01/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	391	Crear y alimentar Boletín informativo con información necesaria de la institución, su lista de clientes, producción y mantener informados a los clientes de comercialización	Información	03/01/2011	23/12/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	392	Gestionar y coordinar con la Jefe de Recursos Humanos la calendarización de celebraciones importantes de los días festivos y eventos de la institución	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	393	Coordinar la información de la Memoria de Labores con los Jefes de las diferentes áreas y unidades	Información	03/01/2011	23/12/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	396	Alimentar cartelera informativa con información necesaria de la institución y mantener informado al personal	Información	03/01/2011	23/12/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	398	Elaboración de Plan de Promoción y Campaña publicitaria de la institución	Cantidad	01/02/2011	28/02/2011	14047.91	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	236	Ejecutar acciones que permitan el desempeño laboral, estableciendo una relación fluida entre las diferentes áreas de la institución, por medio de canales adecuados para transmitir información necesaria y así llegar de un modo eficaz al público objetivo	400	Recolectar información en las unidades de la institución que tienen que ver con el área de atención al cliente	Información	03/01/2011	23/12/2011	4098.69	FAE	Jefe(a) Unidad Comunicaciones
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	403	Programa de Visitas	Visitas	03/01/2011	23/12/2011	13939.9	FAE	Gerente de Comercialización

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	404	Visita a clientes específicos para ofrecer papel seguridad	Visitas	03/01/2011	30/11/2011	13939.9	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	405	Incrementar firma de Convenios	Convenio	03/01/2011	23/12/2011	13939.9	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	409	Presentar reporte de insatisfacciones del cliente una vez recibido el producto	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	7659.1	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	410	Presentar reporte de cotizaciones y requerimientos	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	7659.1	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	411	Presentar reporte de llamadas de seguimiento	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	7659.1	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	412	Elaboración de Plan de mercadeo y ventas para competir en el mercado	Plan	01/02/2011	28/02/2011	7659.1	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	238	Generar mayores ingresos a la institución por trabajos de impresión, desarrollo de nuevos productos y obtención de más clientes	413	Incremento 10% de clientes	Clientes	03/01/2011	23/12/2011	13939.9	FAE	Gerente de Comercialización
Imprenta Nacional	239	Administrar servicios de red, comunicaciones y seguridad de datos en la institución, para mantener las comunicaciones y mejorar la imagen institucional	415	Realizar optimización de base de datos de facturación	Hoja de Servicio	01/03/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	239	Administrar servicios de red, comunicaciones y seguridad de datos en la institución, para mantener las comunicaciones y mejorar la imagen institucional	416	Realizar copia de seguridad de datos de los sistemas de gestión	Bitácora	03/01/2011	23/12/2011	14765.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	239	Administrar servicios de red, comunicaciones y seguridad de datos en la institución, para mantener las comunicaciones y mejorar la imagen institucional	417	Seguimiento al contrato de mantenimiento preventivo de planta telefónica	Orden de Trabajo	03/01/2011	23/12/2011	14421.12	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	239	Administrar servicios de red, comunicaciones y seguridad de datos en la institución, para mantener las comunicaciones y mejorar la imagen institucional	418	Informar a la Dirección General las actividades realizadas y proyectadas por la Unidad	Información	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	239	Administrar servicios de red, comunicaciones y seguridad de datos en la institución, para mantener las comunicaciones y mejorar la imagen institucional	419	Administrar y monitorear servicios de red y comunicaciones	Bitácora	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	420	Gestionar la adquisición de consumibles y materiales informáticos	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	25858.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	421	Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	17430.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	422	Dar soporte técnico a usuarios y equipos informáticos	Hoja de Servicio	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	423	Dar soporte técnico a usuarios de los sistemas de gestión	Hoja de Servicio	03/01/2011	30/11/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	425	Actualizar software antivirus	Bitácora	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	426	Gestionar la adquisición de equipo infotmático	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	81545.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	427	Gestionar la adquisición de licencias de software	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	26755.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	240	Proveer recursos informáticos y soporte técnico en software y hardware a usuarios y equipos de la institución, para optimizar el uso de los recursos informáticos	428	Actualizar inventario de hardware y software	Reporte	01/06/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	429	Enviar sumarios del Diario Oficial por medop de correo electrónico	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	430	Actualizar información del Diario Oficial en el sitio web institucional	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	431	Grabar discos compactos del Diario Oficial para entrega de suscriptores	Cantidad	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	432	Gestionar la adquisición del servicio de telefonía, internet y datos	Cantidad	03/01/2011	31/01/2011	44917.68	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	433	Atender consultas de clientes del Diario Oficial	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	434	Implementar el archivo histórico digital del Diario Oficial	Proyecto Finalizado	01/09/2011	30/09/2011	10805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	241	Proveer soporte en servicios a suscriptores y clientes del Diario Oficial, para mantenerlos actualizados con las últimas ediciones publicadas	435	Gestionar la continuidad y mejora del sitio web institucional	Cantidad	02/05/2011	31/05/2011	11805.76	FAE	Jefe(a) Unidad de Desarrollo Tecnológico
Imprenta Nacional	242	Cumplir con el trabajo recibido en las diferentes secciones que intervienen en el proceso productivo de DG	436	Ejecución del proceso de producción en el área de Preprensa	Orden de Producción	03/01/2011	23/12/2011	18733.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico
Imprenta Nacional	243	Diseño y diagramación de productos en formato digital	437	Elaborar artes en programas especializados de diseño	Horas	03/01/2011	23/12/2011	17533.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico
Imprenta Nacional	243	Diseño y diagramación de productos en formato digital	438	Revisar impresión a RIP y filmado de artes	Horas	03/01/2011	23/12/2011	17533.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	244	Generar reportes mensuales del uso de equipos de impresión	439	Controlar por medio de la intranet cada uno de los dispositivos de producción digital y prueba de color que estén en el área	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	17533.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico
Imprenta Nacional	245	Recibir en Preprensa Diario Oficial para su respectiva revisión e inicio del proceso productivo	440	Revisar impresión a RIP y filmado de D.O.	Horas	03/01/2011	23/12/2011	17533.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico
Imprenta Nacional	245	Recibir en Preprensa Diario Oficial para su respectiva revisión e inicio del proceso productivo	441	Contabilizar por medio de un control de negativos la entrada y salida de D.O. en la Sección	Reporte Diario	03/01/2011	23/12/2011	17533.8	FAE	Gerente de Diseño Gráfico
Imprenta Nacional	246	Desarrollar las diferentes medidas que tengan por objeto mejorar la relación del personal y los ingresos de la institución	442	Programar una reunión mensual con la mesa permanente del sindicato para resolver problemas cotidianos	Reunión	03/01/2011	23/12/2011	4276.61	GOES	Director
Imprenta Nacional	246	Desarrollar las diferentes medidas que tengan por objeto mejorar la relación del personal y los ingresos de la institución	443	Proyectar a la Imprenta Nacional como la editorial del Estado	Cantidad	01/02/2011	28/02/2011	16978.15	FAE	Director
Imprenta Nacional	246	Desarrollar las diferentes medidas que tengan por objeto mejorar la relación del personal y los ingresos de la institución	444	Mejorar las relaciones laborales y reducir el estado de confrontación con los trabajadores y el sindicato	Informe	03/01/2011	23/12/2011	4276.61	GOES	Director
Imprenta Nacional	246	Desarrollar las diferentes medidas que tengan por objeto mejorar la relación del personal y los ingresos de la institución	445	Presentar al Titular las medidas a tomar para mejorar las relaciones laborales	Informe	01/02/2011	28/02/2011	4276.61	GOES	Director
Imprenta Nacional	246	Desarrollar las diferentes medidas que tengan por objeto mejorar la relación del personal y los ingresos de la institución	446	Promover la firma de convenio con la UES para la presentación de servicios y realizar proyectos conjuntos de cooperación interinstitucional	Convenio	01/06/2011	30/06/2011	4276.61	GOES	Director
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	447	Elaboración de sumarios	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26997.75	GOES	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	448	Dar información sobre documentos publicados	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	29943.31	FAE	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	449	Cotización de documentos vía correo electrónico o fax	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	29943.31	FAE	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	450	Tomar datos para elaboración de factura a suscriptores	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26997.75	GOES	Gerente de Diario Oficial

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	451	Elaboración de constancias y certificaciones	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26997.75	GOES	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	452	Archivar y custoriar los Diarios Oficiales	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	27091.05	GOES	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	453	Digitalizar y corregir documentos a publicar	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26997.75	GOES	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	454	Revisar, aforar e introducir datos para factura	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	26997.75	GOES	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	455	Entrega de D.O. y discos compactos a suscriptores	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	29943.31	FAE	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	247	Ejecutar acciones y mecanismos de forma coordinada que permitan publicar información jurídica en el Diario Oficial	456	Presentar un estudio de factibilidad para la descentralización del Diario Oficial	Informe	01/03/2011	31/03/2011	29943.31	FAE	Gerente de Diario Oficial
Imprenta Nacional	248	Atender toda necesidad de Fondos a fin de cubrir nuestras obligaciones por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	457	Elaborar Comprobantes de Retención y retenciones de Renta cuando éstas aplican	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	248	Atender toda necesidad de Fondos a fin de cubrir nuestras obligaciones por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	459	Elaborar Control de Envío de Documentos (CED) para el pago de bienes y/o servicios del FCMF que cumplan con los requisitos establecidos en instructivo y a la vez detallando y separando los gastos por específico	CED	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	248	Atender toda necesidad de Fondos a fin de cubrir nuestras obligaciones por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	460	Elaboración de Reporte de Gastos realizados y autorizados de la semana	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	248	Atender toda necesidad de Fondos a fin de cubrir nuestras obligaciones por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	463	Elaborar conciliación bancaria de la cuenta del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Conciliación Bancaria	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	248	Atender toda necesidad de Fondos a fin de cubrir nuestras obligaciones por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	466	Elaborar cuadro resumen detallando por específico los gastos realizados por medio del Fondo Circulante	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	252	Ejecutar el proceso de Requerimiento de Fondos y Liquidaciones de Pago de Salarios, Acreedores y Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	469	Realizar el pago mensual de Planillas de Salarios GOES Y FAES así como sus Acreedores	Planilla	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	252	Ejecutar el proceso de Requerimiento de Fondos y Liquidaciones de Pago de Salarios, Acreedores y Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	470	Revisión de planillas de Salarios así como Retenciones, para informe Anual de Retenciones	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	252	Ejecutar el proceso de Requerimiento de Fondos y Liquidaciones de Pago de Salarios, Acreedores y Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	471	Preparar informe de Caja sobre los ingresos y ventas diarias	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	252	Ejecutar el proceso de Requerimiento de Fondos y Liquidaciones de Pago de Salarios, Acreedores y Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	472	Preparar Informe de Remesas Diarias	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	252	Ejecutar el proceso de Requerimiento de Fondos y Liquidaciones de Pago de Salarios, Acreedores y Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios de la institución	473	Completar libro de IVA electrónico por ventas diarias	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	11955.96	FAE	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	475	Elaborar Control de Envío de Documentos clasificados por específicos	CED	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	478	Verificar y dar seguimiento a las Cuentas por Cobrar hasta su recuperación que incluye las gestiones de cobro por medio de llamadas telefónicas y/o Carta de Cobro	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	480	Revisión de Planilla de Horas Extras mensuales por servicios extraordinarios del personal de la institución	Planilla	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	483	Elaborar y presentar informe de Impresos de Especies Fiscales al Ministerio de Hacienda	Informe	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	485	Asignación de cifras presupuestarias, revisión y firma de requerimientos de compras	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	487	Realizar un Reporte de las ventas detalladas por Ventas al Crédito y Ventas de Contado mensual	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	488	Elaborar compartivo Diario de Ingresos y Egresos	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	490	Preparar el Presupuesto Anual Integrado de Gastos	Presupuesto	04/04/2011	29/04/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	492	Preparar la Programación Anual de Gastos	Programación	01/04/2011	29/04/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	254	Ejecutar el proceso de Resumen de datos estadísticos sobre los ingresos y egresos por la adquisición de Bienes y/o Servicios	493	Publicación del Presupuesto de Ingresos y gastos al interior de la Institución	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	260	Recopilar información sobre tiempos, costos a fin de realizar las liquidaciones de la Hoja de costos de Servicios de Impresión prestados por la institución	496	Revisar y cuantificar los tiempos reales de cada una de las Órdenes de Producción	Hoja de Costo	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	260	Recopilar información sobre tiempos, costos a fin de realizar las liquidaciones de la Hoja de costos de Servicios de Impresión prestados por la institución	497	Costear los Servicios de Impresión de acuerdo al volumen de producción	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas
Imprenta Nacional	260	Recopilar información sobre tiempos, costos a fin de realizar las liquidaciones de la Hoja de costos de Servicios de Impresión prestados por la institución	498	Elaborar un comparativo de las Órdenes de Produción por Servicios de Impresión	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4543.79	GOES	Gerente de Finanzas

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	507	Asesorar jurídicamente a Jefe del D.O. cuando se presentan irregularidades en documentos que se publicarán, tales como Leyes, Convenios, Reglamentos, Decretos, Ordenanzas Municipales, todo documento que emane del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	508	Elaborar Resoluciones Jurídicas de los Procesos Administrativos, políticas y programas relacionados con las acciones y servicios que realiza la Imprenta Nacional	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	509	Asesorar jurídicamente al Jefe de Finanzas en aspectos de carácter tributario	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	511	Análisis jurídico de la documentación que se recibe de otras instituciones, con la finalidad de aclarar las interrogantes mediante la elaboración de informes jurídicos que se entregan a la Dirección	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	513	Asesorar Jurídicamente a la Unidad de Recursos Humanos en lo referente a las relaciones laborales, sanciones de empleados, verificar el proceso de contratos de Servicios Profesionales y representar a la Imprenta Nacional en juicios laborales	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	514	Asesorar jurídicamente a la Jefe UACI, entregando informes legales y verificando que el proceso de Compras y de Licitaciones esté apegado a la normaiva aplicable para facilitar la toma de decisiones	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica
Imprenta Nacional	264	Dar asesoría jurídica a la Dirección General de la Imprenta Nacional y a las Jefaturas de las Unidades que lo requieran, como: Diario Oficial, Recursos Humanos, UACI, Comercialización y Finanzas	515	Asesorar jurídicamente al Jefe de Comercialización, en todo lo relacionado a los Convenios interinstitucionales referentes a la prestación de servicios de parte de la Imprenta Nacional	Informe	03/01/2011	23/12/2011	11356.02	FAE	Jefe(a) Unidad de Asesoría Jurídica

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	266	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	517	Elaboración del Plan de Trabajo 2012 e ingreso de la información al SSP	Plan de Trabajo	01/06/2011	30/06/2011	10769.14	FAE	Jefe(a) Unidad Planificación
Imprenta Nacional	266	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	518	Elaboración, revisión e implementación de los procedimientos administrativos y operativos de la institución	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	10769.14	FAE	Jefe(a) Unidad Planificación
Imprenta Nacional	266	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	519	Seguimiento al Plan de Trabajo 2011	Seguimiento	01/02/2011	23/12/2011	10769.14	FAE	Jefe(a) Unidad Planificación
Imprenta Nacional	266	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	520	Seguimiento al Plan de Trabajo Diciembre 2010	Seguimiento	03/01/2011	31/01/2011	10769.14	FAE	Jefe(a) Unidad Planificación
Imprenta Nacional	266	Dar seguimiento y brindar el cumplimiento a la planificación Institucional	521	Elaboración de Informe mensual de Principales Logros y Actividades de la Imprenta Nacional	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	10769.14	FAE	Jefe(a) Unidad Planificación
Imprenta Nacional	267	Cumplir con el trabajo recibido en las diferentes secciones del proceso de producción	522	Ejecución del proceso de producción en el área de Fotomecánica, Offset, tipografía y producto terminado	Orden de Trabajo	03/01/2011	23/12/2011	368014.34	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	268	Cumplir con la realización de las Ordenes de producción en el tiempo específico	523	Programar en base a demanda de trabajo los diferentes tipos de turnos	Programación	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	269	Ejecutar el proceso de revelado y quemado de negativos y planchas, según la Orden de Producción	524	Revelado de Planchas	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	269	Ejecutar el proceso de revelado y quemado de negativos y planchas, según la Orden de Producción	525	Revisión de Negativos	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	269	Ejecutar el proceso de revelado y quemado de negativos y planchas, según la Orden de Producción	526	Filmado de Planchas	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	269	Ejecutar el proceso de revelado y quemado de negativos y planchas, según la Orden de Producción	527	Revisado de Planchas	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	269	Ejecutar el proceso de revelado y quemado de negativos y planchas, según la Orden de Producción	528	Pinceado de Negativos	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y	529	Tiro Fullcolor	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		tintas full color en tiro y retiro								
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	530	Tiro una tinta	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	531	Tiro y retiro una tinta	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	532	Tiro y Retiro Dos Tintas	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	533	Tiro Dos Tintas	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	534	Tiro y Retiro Full Color	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	270	Ejecutar los procesos de impresión y doblado de pliegos de los ejemplares de una, dos y tintas full color en tiro y retiro	535	Doblado a Máquina	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y doblados de todos los productos que se elaboran en la institución	536	Empastados Rústico	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y doblados de todos los productos que se elaboran en la institución	537	Empastados de Lujo	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y doblados de todos los productos que se elaboran en la institución	538	Engrapados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y	539	Compaginado de Revistas o Libros a Grapa Escondida	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		doblados de todos los productos que se elaboran en la institución								
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y doblados de todos los productos que se elaboran en la institución	540	Compaginado de Revistas o Libros a Caballete	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	271	Ejecutar los procesos de producto Terminado tales como: revisados, compaginados, engrapados, empastados y doblados de todos los productos que se elaboran en la institución	541	Compaginado de Block	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos, sisados, troquelados, perforados y realce en seco	542	Impresión de Texto	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos, sisados, troquelados, perforados y realce en seco	543	Sisados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos, sisados, troquelados, perforados y realce en seco	544	Realce en Seco	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos, sisados, troquelados, perforados y realce en seco	545	Troquelados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos, sisados, troquelados, perforados y realce en seco	546	Numerados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	272	Ejecutar los procesos de Tipografía que incluyen las siguientes actividades: numerados, impresión de textos,	547	Perforados	Horas	03/01/2011	23/12/2011	8515.03	GOES	Gerente de Producción

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		sisados, troquelados, perforados y realce en seco								
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	549	Máquina procesadora de planchas convencionales	Cantidad	01/03/2011	31/03/2011	49105.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	551	Máquina procesadora de Negativos	Cantidad	01/03/2011	31/03/2011	47105.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	552	Máquina Offset Convencional	Cantidad	01/07/2011	29/07/2011	332105.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	553	Máquina Barnizadora UV	Cantidad	01/03/2011	31/03/2011	67105.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	554	Máquina Dobladora	Cantidad	01/07/2011	29/07/2011	97105.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	273	Gestionar la adquisición de Maquinaria Industrial para mejorar el proceso de producción	555	Engrapadora de 1 cabezal	Cantidad	01/03/2011	31/03/2011	69505.29	FAE	Gerente de Producción
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	556	Elaborar un Plan de Capacitaciones, para el personal iperativo y administrativo de la Institución	Plan	03/01/2011	31/01/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	557	Elaboración y Seguimiento de un Plan de Trabajo de Higiene y Seguridad Industrial	Plan	01/02/2011	28/02/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	558	Gestionar la adquisición de uniformes para empleados de la Imprenta Nacional	Trámite	03/01/2011	31/01/2011	25085	FAE	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	559	Gestionar la Compra de materiales para Plan de Evacuación	Trámite	03/01/2011	31/01/2011	10233.91	FAE	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	560	Coordinar con el Ministerio de Gobernación la compra de materiales para equipamiento de clínica y medicamentos	Requerimiento	03/01/2011	31/01/2011	15475.98	FAE	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	561	Elaboración y ejecución en coordinación con la Clínica de la Imprenta Nacional un prorama de Bienestar Laboral, para los empleados	Programación	03/01/2011	30/11/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	562	Coordinar con el Ministerio de Gobernación, la compra de medallas para los premios Gutemberg	Requerimiento	02/05/2011	31/05/2011	9791.91	FAE	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	563	Ejecutar la evaluación de desempeño anual de los empleados de la institución	Evaluaciones	03/10/2011	31/10/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	274	Ejecutar acciones que permitan el Desarrollo del Recurso Humano	564	Formular un Plan de medidas e incentivos no monetarios para el personal	Plan	03/01/2011	31/01/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	565	Reporte trimestral de asistencia de los empleados de la Imprenta Nacional	Reporte	01/03/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	566	Controlar y registrar las incapacidades subsidiadas por el ISSS	Información	03/01/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	567	Controlar la asistencia del personal a fin de aplicar descuentos de llegadas tardías y días no laborados sin ninguna justificación	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	568	Administrar cuestionarios del clima laboral a empleados de Imprenta Nacional y presentar informe de resultados	Informe	01/06/2011	30/06/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	569	Actualizar expedientes de personal de la Imprenta Nacional	Expedientes	03/01/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del	570	Calcular, registrar y actualizar planillas de salarios, ISSS, AFP's, INPEP, así como las deducciones mensuales en coordinación con	Expedientes	03/01/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución		la pagaduría						
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	571	Hacer un Plan para solicitar a diferentes Universidades la realización de pasantías en esta institución	Plan	01/02/2011	28/02/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	275	Realizar y ejecutar sistemas que permitan el manejo de información y acciones del personal para atender las necesidades de deducción de pagos y descuentos a los empleados de la institución	572	Gestionar tràmites de acciones de personal al Ministerio de Gobernación	Trámite	03/01/2011	23/12/2011	4275.51	GOES	Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	573	Recepción y revisión de Solicitud de Bienes y Servicios, por medio de Libre Gestión	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	574	Remisión de los respectivos requerimientos al Ministerio de Gobernación	Requerimiento	03/01/2011	23/12/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	575	Elaboración de requerimientos y sistemas de evaluación para licitaciones específicas de la Imprenta Nacional. En conjunto con los jefes de cada departamento	Requerimiento	03/01/2011	29/04/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	577	Elaboración de requerimientos y sistemas de evaluación para licitaciones conjuntas con las demás dependencias. En conjunto con los Jefes de cada departamento	Requerimiento	03/01/2011	31/03/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	578	Recopilación de Expedientes de compra por libre Gestión	Orden de Compra	03/01/2011	23/12/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	579	Recopilación de expedientes de compra por medio de licitación	Contratos	01/04/2011	30/06/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Imprenta Nacional	276	Gestionar la Adquisición y contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Plan de Compras según LACAP y su Reglamento respectivo, así como registrar todas las actividades realizadas por esta Unidad	581	Elaboración del Plan de Compras Anual	Plan de Compra	01/06/2011	30/06/2011	4130.94	GOES	Enlace UACI
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	732	Elaboración de memorandum y/o informes	Informes	03/01/2011	23/12/2011	1235.52	GOES	Secretaria
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	733	Elaboración de plan de trabajo	Informes	01/06/2011	30/06/2011	11135.52	GOES	Director de Infraestructura
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	734	Elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección	Informes	02/05/2011	23/12/2011	7006.56	GOES	Jefe de Unidad de Diseño Arquitectónico
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes	735	Elaboración del plan de compras 2011	Informes	03/01/2011	31/01/2011	8250	GOES	Director de Infraestructura

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.								
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	736	Supervisión de los proyectos y/o de las obras en ejecución	Informes	03/01/2011	23/12/2011	8200	GOES	Jefe de Unidad de Diseño Arquitectónico,Ingeniería y Supervisión,Diseño Eléctrico,Técnico de Diseño
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	737	Participación en Comité técnico de formulación del presupuesto 2011	Informes	01/06/2011	31/07/2011	6600	GOES	Director de Infraestructura
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	738	Inicio de ejecución	Proyectos	01/02/2011	31/10/2011	14350	GOES	Jefe de Unidad de Ingeniería y Supervisión
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	739	Contratados para su ejecución	Proyectos	01/03/2011	30/09/2011	2820	GOES	Director de Infraestructura
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	740	Documento final para licitación	Proyectos	01/03/2011	30/09/2011	4890	GOES	Jefe de Unidad de Diseño Arquitectónico
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	741	Formulación de carpetas técnicas	Proyectos	01/02/2011	30/06/2011	17648.7	GOES	Jefe de Unidad de Diseño Arquitectónico,Ingeniería y Supervisión,Diseño Eléctrico,Técnico de Diseño
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los	742	Revisión de instalaciones eléctricas verificando eficiencia y optimización de recursos.	Informes	01/06/2011	23/12/2011	6150	GOES	Jefe de la Unidad de Diseño Eléctrico

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.								
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	743	Levantamientos físicos en instalaciones y/o digitalización de planos.	Informes	01/06/2011	23/12/2011	7199.45	GOES	Jefe de Unidad de Diseño Arquitectónico
Infraestructura	336	Apoyo y asesoramiento para el desarrollo de los proyectos en el área de infraestructura de acuerdo a las necesidades y los requerimientos de las diferentes dependencias y del Ministerio de Gobernación en general.	744	Actividades de soporte técnico a MIGOB y/o sus dependencias	Informes	03/01/2011	23/12/2011	6311.29	GOES	Jefe de Unidad de Ingeniería y Supervisión
Jurídica	280	Actividades Administrativas/Servicios Secretariales	600	Recepción de documentos	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico y Apoyos Administrativos(2)
Jurídica	280	Actividades Administrativas/Servicios Secretariales	602	Remisión de Documentos	Notas/Memos	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico y Apoyos Administrativos(2)
Jurídica	280	Actividades Administrativas/Servicios Secretariales	604	Servicios Secretariales varios	Informes	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico y Apoyos Administrativos(2)
Jurídica	282	Apoyo jurídico a las Gobernaciones	606	Apoyo jurídico a las Gobernaciones Departamentales	Informes	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(6)
Jurídica	283	Asesorías Jurídicas	610	Asesorías Jurídicas a todas las Dependencias	Informes	03/01/2011	23/12/2011	23610	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(7)
Jurídica	284	Autorización de Cementerios	612	Revisión y análisis de documentos, autorización de cementerios	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	285	Autorización de Rifas, Sorteos y Promociones Comerciales	615	Recepción de solicitudes autorización Promociones Comerciales	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico y Técnico Jurídico
Jurídica	285	Autorización de Rifas, Sorteos y Promociones Comerciales	616	Notificación Transcripción Autorización Promoción Comercial	Notificaciones	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Jurídica	285	Autorización de Rifas, Sorteos y Promociones Comerciales	617	Elaboración de Transcripciones Auténtic. promoc. Comerciales	Transcripciones	03/01/2011	23/12/2011	7083	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	285	Autorización de Rifas, Sorteos y Promociones Comerciales	618	Elaboración de Resolución Autorización Prom. Comerciales	Resoluciones	03/01/2011	23/12/2011	7083	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	286	Autorización de uso de marcas/signos distintivos	619	Elaboración de transcripción de Resolución de Autorización Uso de Marcas	Transcripciones	03/01/2011	23/12/2011	944	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	286	Autorización de uso de marcas/signos distintivos	620	Elaboración de Resolución de Autorización Uso de Marcas	Resoluciones	03/01/2011	23/12/2011	944	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnico Jurídico
Jurídica	286	Autorización de uso de marcas/signos distintivos	625	Recepción de documentos, autorización uso de marcas	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	944	GOES	Director Jurídico, Técnico Jurídico y Apoyo Administrativo
Jurídica	286	Autorización de uso de marcas/signos distintivos	628	Elaboración de Auto de admisión de documentos, autorización uso de marcas	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	944	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	286	Autorización de uso de marcas/signos distintivos	629	Notificación/entrega de transcripción, Autorización Uso de Marcas	Notificaciones	03/01/2011	23/12/2011	944	GOES	Director Jurídico y Técnico Jurídico
Jurídica	287	Elaboración de Acuerdos y Misiones Oficiales	631	Elaboración de Acuerdos y Misiones Oficiales	Acuerdos	03/01/2011	23/12/2011	25971	GOES	Director Jurídico, Jefe Unid., Técnicos Jurídicos(2) y Apoyo Administrativo
Jurídica	288	Elaboración de Convenios y Contratos	635	Elaboración de Contratos	Contratos	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	288	Elaboración de Convenios y Contratos	636	Elaboración de Convenios	Convenios	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(4)
Jurídica	289	Elaboración de Resoluciones Ministeriales	637	Elaboración de Resoluciones Ministeriales	Resoluciones	03/01/2011	23/12/2011	25971	GOES	Director Jurídico, Jefe Unid., Técnicos Jurídicos(2) y Apoyo Administrativo
Jurídica	290	Elaboración de Transcripciones de Acuerdos y Resoluciones	643	Elaboración de Transcripciones de Acuerdos y Resoluciones	Transcripciones	03/01/2011	23/12/2011	11805	GOES	Director Jurídico y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	291	Elaboración y Revisión de Proyectos de Ley	645	Elaboración y Revisión de Proyectos de Ley	Proyecto	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Jurídica	291	Elaboración y Revisión de Proyectos de Ley	646	Revisión de Decretos Legislativos	Proyecto	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(2)
Jurídica	293	Emisión de Opiniones y Dictámenes Jurídicos	648	Emisión de Opiniones y Dictámenes Jurídicos	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	25971	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos
Jurídica	294	Gestiones Jurídicas	649	Gestiones Jurídicas	Informes	03/01/2011	23/12/2011	28332	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos
Jurídica	294	Gestiones Jurídicas	668	Gestiones Jurídicas	Informes	03/01/2011	23/12/2011	28332	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos
Jurídica	296	Inspecciones	652	Inspecciones	Informes	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	297	Intervenciones Notariales	654	Auténtica de firmas	Auténticas	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	297	Intervenciones Notariales	655	Certificación de documentos	Certificaciones	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	298	Notificaciones	656	Notificaciones	Notificaciones	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(3)
Jurídica	300	Participación en Comités y Comisiones interinstitucionales y Sectoriales	658	Asistencia a Comités y Comisiones	Reuniónes	03/01/2011	23/12/2011	9444	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnico Jurídico
Jurídica	301	Representaciones Extrajudiciales del Ministerio de Gobernación	660	Representaciones Extrajudiciales	Informes	03/01/2011	23/12/2011	4722	GOES	Director Jurídico y Jefe de Unidad
Jurídica	302	Representaciones Judiciales del Ministerio de Gobernación	661	Representaciones Judiciales	Informes	03/01/2011	23/12/2011	9444	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(6)
Jurídica	304	Revisión de Convenios y Contratos	662	Revisión de Convenios	Convenios	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(4)
Jurídica	304	Revisión de Convenios y Contratos	664	Revisión de Contratos	Contratos	03/01/2011	23/12/2011	2361	GOES	Director Jurídico, Jefe de Unidad y Técnicos Jurídicos(4)

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Planificación y Desarrollo Estratégico	22	SEGUIMIENTO DE PLANES DE TRABAJO 2011	22	SEGUIMIENTO PLANES DE TRABAJO 2011	INFORMES DE SEGUIMIENTO	03/01/2011	23/12/2011	7814.38	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	23	REALIZAR PLANIFICACIÓN CONJUNTA CON TODAS LA UNIDADES DE LA SECRETARIA DE ESTADO	24	REALIZAR PLANIFICACION CONJUNTA CON TODAS LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE ESTADO	DOCUMENTO	02/05/2011	31/05/2011	5860.78	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	24	ASESORAMIENTO Y REVISION DE PLANES DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	23	ASESORAMIENTO Y REVISION DE PLANES DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	ASESORIAS	01/06/2011	30/06/2011	5860.79	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	25	ASESORAR EN LA DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION	25	ASESORAR EN LA DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION	ASESORIAS	01/03/2011	31/03/2011	3907.19	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	26	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	26	INFORMES DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	DOCUMENTO	03/01/2011	31/10/2011	1953.59	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	26	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO	27	INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE PLANES	INFORMES DE SEGUIMIENTO	01/02/2011	23/12/2011	1953.59	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	27	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, MODERNIZACION Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	28	CAPACITAR A PERSONAL DE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL MIGOB EN LO CONCERNIENTE A LA PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO	CAPACITACIONES	01/03/2011	23/12/2011	1953.59	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	27	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO, MODERNIZACION Y SISTEMATIZACION DE PROCESOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	29	BRINDAR SOPORTE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACION	ASESORIAS	03/01/2011	23/12/2011	1953.59	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	28	BRINDAR SOPORTE EN LA IDENTIFICACION DE RIESGOS INSTITUCIONALES	30	BRINDAR SOPORTE EN LA IDENTIFICACION DE RIESGOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTO	03/01/2011	31/03/2011	3907.19	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO
Planificación y Desarrollo Estratégico	29	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012	31	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012	PLANES DE TRABAJO	01/06/2011	30/06/2011	3907.19	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Planificación y Desarrollo Estratégico	30	APOYO EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO 2012	32	APOYO EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO 2012	DOCUMENTO	01/06/2011	30/06/2011	3749.75	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	31	APOYO Y ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION 2010/2011	33	APOYO Y ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION 2010/2011	DOCUMENTO	01/04/2011	30/06/2011	7499.51	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	31	APOYO Y ELABORACION DE LA MEMORIA DE LABORES DEL MINISTERIO DE GOBERNACION 2010/2011	34	REVISION DE BORRADORES DE MEMORIAS DE LABORES ENTREGADAS POR LAS DIRECCIONES/UNIDADES	DOCUMENTO	01/04/2011	30/06/2011	3749.75	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	32	BRINDAR APOYO PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	35	BRINDAR APOYO PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	ASESORIAS	03/01/2011	30/11/2011	29998.02	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	33	ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS 2012	36	ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS 2012	DOCUMENTO	01/06/2011	30/06/2011	3749.75	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	34	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012	37	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO 2012	DOCUMENTO	01/06/2011	30/06/2011	7499.51	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	35	GESTIONAR COOPERACION TECNICA PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO	38	GESTIONAR COOPERACION TECNICA PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO	DOCUMENTO	01/06/2011	30/06/2011	7499.5	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	36	SEGUIMIENTO A LA INVERSION PUBLICA SOBRE FONDOS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE GOBERNACION	39	SEGUIMIENTO A LA INVERSION PUBLICA SOBRE FONDOS ASIGNADOS AL MINISTERIO DE GOBERNACION	INFORMES DE SEGUIMIENTO	01/03/2011	23/12/2011	3749.75	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	37	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	40	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA COMISION NACIONAL DE PROTECCION CIVIL	INFORMES DE SEGUIMIENTO	03/01/2011	23/12/2011	7499.51	GOES	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO ESTRATEGICO
Planificación y Desarrollo Estratégico	41	FORMULACION Y EVALUACION DE PERFILES DE PROYECTOS	47	FORMULACION DE PERFILES	PERFIL	03/01/2011	23/12/2011	7814.38	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
Planificación y Desarrollo Estratégico	42	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION SIIP/PLAN DE TRABAJO	48	REPORTE DE INFORME DE AVANCE SIIP	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	7814.37	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
Planificación y Desarrollo Estratégico	42	SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION SIIP/PLAN DE TRABAJO	49	REPORTE DE INFORME PLAN DE TRABAJO MENSUAL	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	7814.37	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Planificación y Desarrollo Estratégico	43	SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA 5.8 MILLONES	50	SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA 5.8 MILLONES	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	7814.38	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
Planificación y Desarrollo Estratégico	44	SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA 6.0 MILLONES	51	SEGUIMIENTO DE LA INVERSION PUBLICA 6.0 MILLONES	INFORME	03/01/2011	23/12/2011	7814.37	GOES	JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECTOS
Planificación y Desarrollo Estratégico	112	APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD EN EL SINAPROC	130	ELABORACION Y PRESENTACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACION, ASESORIA, IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD SINAPROC	REQUERIMIENTO	03/01/2011	31/01/2011	781.43	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	112	APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD EN EL SINAPROC	131	SEGUIMIENTO AL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE SINAPROC	INFORME	01/06/2011	31/08/2011	3907.19	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	112	APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD EN EL SINAPROC	132	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL SINAPROC	INFORME	01/11/2011	30/11/2011	3907.19	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	112	APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD EN EL SINAPROC	133	APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION SISTEMA DE CALIDAD SINAPROC	INFORME	01/06/2011	31/10/2011	11721.56	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	113	APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LAS NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	134	SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LAS NTCIE DEL MINISTERIO DE GOBERNACION	INFORME	01/04/2011	30/04/2011	1953.59	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	114	APOYAR TECNICAMENTE EN LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	135	ACTUALIZACION DE ORGANIGRAMAS INSTITUCIONALES	INFORME	03/01/2011	31/03/2011	3907.19	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	114	APOYAR TECNICAMENTE EN LA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	136	ASESORAR, REVISAR Y PRESENTAR A AUTORIZACION, MANUALES, INSTRUCTIVOS, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVAS, POLITICAS Y OTROS DOCUMENTOS DE CONTROL INTERNO	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	11721.56	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Planificación y Desarrollo Estratégico	115	ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD	137	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE GESTION DE CALIDAD	PLANES DE TRABAJO	01/06/2011	30/06/2011	1172.15	GOES	JEFE UNIDAD DE GESTION DE LA CALIDAD
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1194	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	1200	GOES	Jefe Depto. Operaciones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1195	Análisis de solicitudes de prevención y mitigación de desastres	Supervisiones	03/01/2011	23/12/2011	840	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1196	Estandarizar los formatos utilizados en el manejo de información de la DGPC	Formatos Homologados	01/02/2011	31/10/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1197	Reporte de actividades mensuales a planificación	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	2050	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1198	Realizar inspecciones en zonas de riesgo	Inspecciones	03/01/2011	23/12/2011	1360	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1199	Coordinar establecimiento de Sistemas de Comandos de Incidentes	Informe	03/01/2011	23/12/2011	2135	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1200	Realizar turnos en el Centro de Operaciones de Emergencias (COE)	Turnos	01/01/2011	31/12/2011	16040	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1201	Revisar sitios de repetidoras, equipos de radio y otros	Inspecciones	03/01/2011	23/12/2011	22610	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1202	Elaboración y Ejecución de Planes Fijos (Castor, Invernal, Semana Santa, Agosto, Septiembre, Diciembre)	Plan	03/01/2011	23/12/2011	200	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1203	Elaboración y Ejecución de Planes Contingenciales (eventos de concentración masiva: conciertos, deportivos, etc.)	Plan	03/01/2011	23/12/2011	1238	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1204	Realización de reuniones periódicas con las Comisiones Técnicas	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	503	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1205	Seguimiento a ejecución de obras de mitigación	Supervisiones	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1206	Elaboración de mapas de riesgos	Mapas	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Jefe Depto. Operaciones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1207	Realización de simulaciones	Simulaciones realizadas	01/04/2011	30/11/2011	2038	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	670	Administrar los planes de emergencia de manera permanente	1208	Realización de simulacros	Simulacros	01/02/2011	23/12/2011	3600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1209	Talleres de preparación institucional para situaciones de emergencia	Talleres	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1210	Certificar instructores en temas de preparación y respuestas a los desastres.	Técnicos Capacitados	01/02/2011	31/08/2011	260	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1211	Capacitar a personal técnico en temas de preparación y respuestas a los desastres	Técnicos Capacitados	01/02/2011	31/08/2011	260	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1212	Capacitación y entrenamiento para el despliegue en el territorio a Delegados municipales	Talleres	01/02/2011	30/06/2011	18375	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1213	Identificar necesidades de capacitación del personal de la DGPC (inventario)	Informe	01/02/2011	30/06/2011	300	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1214	Reporte de actividades mensuales a Planificación	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1215	Promover la instalación de un Centro de Documentación sobre la Gestión de la Reducción de Riesgos	Infraestructura en uso	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1216	Actualización de conocimientos del personal de Capacitación	Cursos impartidos	01/07/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1217	Capacitación y entrenamiento a las comisiones departamentales y municipales en temas de preparación y respuestas a los desastres	Capacitaciones	01/09/2011	23/12/2011	18375	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1218	Capacitar a los Técnicos departamentales de la DGPC en la elaboración de los planes municipales y departamentales de Protección Civil	Talleres	03/01/2011	23/12/2011	502	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1219	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1220	Apoyo técnico al área de operaciones del COE Nacional	Turnos	03/01/2011	23/12/2011	552	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	671	Desarrollar actividades de capacitación y entrenamiento para el manejo de eventos adversos	1221	Revisión de documentos para análisis y emisión de opiniones	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	532	GOES	Jefe Depto. Formación y Capacitación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1222	Preparación de equipos informático para usuarios finales	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1223	Habilitar web2.0 u otro Sistema alternativo	Sistemas instalados	01/02/2011	31/03/2011	300	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1224	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año2.	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1225	Mantenimiento de la página web institucional	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	41219	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1226	Reunión de planificación y evaluación de actividades del Departamento de Informática	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1227	Mantenimiento al correo institucional	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Responsable SIG

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1228	Elaboración de propuesta para creación de un Sistema Nacional para manejo de información en Emergencias	Documentos	03/01/2011	29/04/2011	200	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1229	Instalación de equipos informáticos en los lugares de trabajo (Departamentos y municipios)	Equipos instalados	03/01/2011	30/06/2011	600	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1230	Impartir capacitación especializada en Linux al personal del Depto. de Informática	Talleres	01/04/2011	30/06/2011	200	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1231	Proveer mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas informáticos	Mantenimientos	03/01/2011	23/12/2011	720	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1232	Desarrollar y actualizar herramientas tecnológicas de manejo y control de operaciones	Actualizaciones	03/01/2011	23/12/2011	400	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1233	Desarrollo de Mapa de Riesgos	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Responsable SIG
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1234	Capacitar en el desarrollo de herramientas tecnológicas de manejo y control de operaciones	Talleres	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Responsable SIG
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1235	Modelización de Geo Data Base, georeferenciadas	Cantidad Base de Datos	03/01/2011	23/12/2011	129927	GOES	Responsable SIG

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1236	Garantizar conectividad a distancia	Mantenimientos	03/01/2011	23/12/2011	6600	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1237	Propuesta para la elaboración del Sistema en Red del SIG de la Dirección General de Protección Civil	Documentos	02/05/2011	23/12/2011	300	GOES	Responsable SIG
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1238	Evaluación para la Instalación SISMICED	Reportes	03/01/2011	29/04/2011	510	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1239	Elaboración de mapas de eventos naturales imprevistos	Mapas	03/01/2011	23/12/2011	450	GOES	Responsable SIG
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1240	Diseño e impresión de mapas de Protección Civil	Mapas	03/01/2011	23/12/2011	38800	GOES	Responsable SIG
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	672	Desarrollar y proveer herramientas tecnológicas orientadas al apoyo de los procesos en las áreas y componentes de la gestión de riesgos de la Dirección General	1241	Reporte de actividades mensuales a planificación2	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	450	GOES	Jefe Depto. Informática y Tecnología
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1242	Preparar Plan Operativo 2012	Plan	01/07/2011	30/09/2011	340	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1243	Cálculo de las predicciones de lluvia para la segunda fase del período lluvioso	Informe	03/10/2011	31/10/2011	552	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1244	Estudio de la canícula para este período	Informe	01/03/2011	29/07/2011	510	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1245	Monitoreo y análisis de Ondas Tropicales y Ciclones Tropicales y posibles afectaciones	Monitoreos	02/05/2011	31/10/2011	510	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1246	Capacitar en SAT a los Técnicos Departamentales y municipales de DGPC	Talleres	01/02/2011	31/05/2011	510	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1247	Visitas de campos en ríos para el cálculo de la capacidad hidráulica y encontrar zonas de desbordamiento	Monitoreos	01/02/2011	31/10/2011	680	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1248	Realizar estudios sobre comportamiento de huracanes para la siguiente estación lluviosa	Documentos	01/03/2011	29/04/2011	340	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1249	Realizar estudios sobre el Fenómeno el Niño Oscilación del Sur para determinar el comportamiento de la estación lluviosa	Informe	01/02/2011	29/04/2011	340	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1250	Reporte de actividades mensuales a planificación 6	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1251	Planificación de las acciones que deberán realizarse en cada uno de los 5 ríos importantes del país para la reducción del riesgo.	Plan	03/01/2011	31/03/2011	340	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1252	Generación de SIG basados en los informes UGRR	Informe	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1253	Gestionar estudios de riesgos a través del Consejo Asesor, Universidades y otras instancias, estudios del Consejo Asesor, Universidades y otras instancias, estudios*	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1254	Monitoreo y análisis de los frentes fríos y posibles afectaciones	Monitoreos	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1255	Monitoreo y análisis de los enjambres sísmicos	Informe	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1256	Diseñar un programa para el aprendizaje del Sistema de Alerta Temprana	Plan	03/01/2011	31/03/2011	340	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1257	Instalar estaciones de monitoreo de lluvia, deslizamientos y niveles de los ríos.	Estaciones instaladas	01/02/2011	29/04/2011	187986	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1258	Elaboración del Plan Invernal para la siguiente estación lluviosa	Plan	01/04/2011	29/04/2011	552	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	673	Desarrollo de actividades técnico_científicas para la Gestión de la Reducción de Riesgo	1259	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año 6.	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1260	Contratación de personal técnico	Contratos	03/01/2011	29/04/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1261	Control del Activo Fijo de la Institución	Informe	03/01/2011	23/12/2011	200	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1262	Elaborar plan de recreación y vacaciones anuales del personal de DGPC	Plan	03/01/2011	29/04/2011	200	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1263	Gestionar ante Ministro de MIGOB la autorización de fondos para la reconstrucción y traslado de oficinas centrales	Requisiciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1264	Gestiones para pago de salarios a personal que este contratado con fondos del préstamo del BID	Gestión	01/06/2011	30/06/2011	553	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1265	Gestión de las 15 frecuencias con la SIGET año 2011	Contratos	01/09/2011	23/12/2011	16500	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1266	Gestión de Adquisición de Equipo y Servicios del Sistema de Radio Comunicación	Requisiciones	01/03/2011	30/06/2011	67580	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1267	Administración del Fondo Circulante	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	553	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1268	Gestionar adquisición de inmuebles para oficinas departamentales y sus servicios básicos, otros.	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1269	Requisición de Bienes de Uso y Consumo para la Dirección de Protección Civil	Requisiciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1270	Gestionar pago arrendamiento de inmuebles	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1271	Programar las misiones oficiales y seguimiento a las mismas	Programaciones	03/01/2011	23/12/2011	18000	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1272	Reporte de actividades mensuales a Planificación 1	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1273	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año1	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1274	Elaboración de presupuesto total del año 2012	Documentos	01/07/2011	29/07/2011	553	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1275	Formalizar la aplicación de las Normativas relacionadas a viáticos	Documentos	01/02/2011	29/04/2011	340	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1276	Seguimiento a la ejecución financiera de la construcción del edificio del Centro de Operaciones de emergencias nacional.	Informe	03/01/2011	30/06/2011	614716	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1277	Remodelación y traslado de oficinas centrales a las nuevas instalaciones	Infraestructura en uso	01/02/2011	30/06/2011	113028	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1278	Elaboración políticas de turnos laborales de la DGPC	Documentos	01/02/2011	31/03/2011	260	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1279	Colaborar en la elaboración de Proyecto Memoria de Labores 2010	Documentos	01/03/2011	31/05/2011	553	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	674	Establecer una programación de los servicios de la DGPC	1280	Elaboración del Plan de contratación del RRHH para la DGPCMD	Informe	01/03/2011	31/03/2011	240	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1281	Organización desarrollo y funcionamiento de los Sistemas de Alerta Temprana (SAT)	Sat Conformados	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1282	Capacitar en el uso del sistema de telecomunicaciones de los técnicos de la DGPC y el SINAPROC	Talleres	01/03/2011	29/04/2011	300	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1283	Proceso de acercamiento a los municipios y comunidades	Reuniones	01/02/2011	30/06/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1284	Aumentar la cobertura nacional de las telecomunicaciones de DGPC a nivel nacional	Repetidoras instaladas	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1285	Activación del centro de operaciones de emergencia COEN en concordancia con declaratorias de alertas	Eventos	01/02/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1286	Actualizar el proceso de planificación contingencial de la DGPC	Plan	01/02/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1287	Proveer los espacios físicos (oficinas) a los técnicos departamentales y municipales de DGPC	Infraestructura en uso	01/02/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1288	Desarrollo, organización y funcionamiento de los CDPC, CMPC y CCPC	Actas	03/01/2011	23/12/2011	1200	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	675	Fortalecer la Dirección General de Protección Civil	1289	Construcción de escenarios de riesgo	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Depto. Operaciones
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1290	Presentación de los planes de emergencia a los medios de comunicación	Plan	01/03/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1291	Promover concurso de periodistas en temas de Protección Civil	Reuniones	01/04/2011	30/06/2011	340	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1292	Apoyo a reuniones con organismos internacionales cooperantes de Protección Civil	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1293	Apoyo a reuniones con organismos nacionales miembros del Sistema de Protección Civil	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1294	Capacitación a periodistas en temas de GRR	Capacitaciones	01/07/2011	23/12/2011	680	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1295	Monitoreo de medios	Monitoreos	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1296	Elaboración de boletines semanales	Boletines Publicados	03/01/2011	23/12/2011	20102	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1297	Elaboración y distribución de revista trimestral	Revistas	03/01/2011	23/12/2011	15102	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1298	Entrega de medalla de Protección Civil	Medallas	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1299	Diseño de presentación de la ley por internet y diferentes medios	Documentos	01/02/2011	31/03/2011	680	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1300	Reporte de actividades mensuales a planificación 4	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1301	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año 4	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1302	Acompañamiento y preparación de información al Director General a medios de comunicación	Entrevistas	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1303	Impulsar 8 campañas de sensibilización para la prevención a nivel nacional con la distribución de hojas volantes, afiches, folletos.	Campañas	03/01/2011	23/12/2011	120318	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1304	Información del Reglamento de las Comisiones de PC	Comunicaciones	01/04/2011	31/08/2011	680	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1305	Actualización de la estrategia de comunicación de la DGPC	Plan	01/02/2011	31/05/2011	552	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	676	Informar a la población sobre la prevención ante posibles desastres de cualquier origen	1306	Conferencias de prensa y cobertura de actividades	Conferencias	03/01/2011	23/12/2011	12754	GOES	Jefe Unidad de Comunicaciones y Prensa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1308	Actualización Plan Nacional de la DGPC	Manuales	01/03/2011	30/09/2011	337	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1309	Taller de evaluación de desempeño de las Unidades y Departamentos de la DGPC	Talleres	01/03/2011	23/12/2011	763	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1310	Actualización del instructivo de funciones de Técnicos Departamentales y Municipal	Documentos	03/01/2011	31/03/2011	337	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1311	Crear cartera de proyectos	Proyectos	03/01/2011	29/04/2011	593	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1312	Actualizar los planes de las comisiones técnicas sectoriales	Plan	03/01/2011	23/12/2011	683	GOES	Jefe Sección de Reducción de Riesgos
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1313	Elaboración y difusión de la política de Gestión de Riesgo	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	683	GOES	Jefe Unidad de Planificación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1314	Actualización, revisión y elaboración de los planes departamentales y municipales	Plan	03/01/2011	23/12/2011	383	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1315	Elaborar el plan de Fortalecimiento del Sistema Nacional de PC	Plan	03/01/2011	31/03/2011	337	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1316	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General	Manuales	03/01/2011	30/09/2011	337	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1317	Actualización del Manual de Organización y de Funciones de la Dirección General	Manuales	01/03/2011	29/04/2011	635	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1318	Taller anual evaluación de desempeño técnicos departamentales	Talleres	01/12/2011	23/12/2011	683	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1319	Seguimiento a planes de trabajo y metas de las Unidades y Departamentos de la Dirección General	Informe	03/01/2011	23/12/2011	383	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1320	Procesamiento y evaluación de los informes de las unidades y departamentos del DGPC	Informe	03/01/2011	23/12/2011	383	GOES	Jefe Unidad de Planificación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1321	Elaborar Plan de Trabajo del Consejo Asesor	Plan	01/02/2011	28/02/2011	718	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1322	Propuesta de reforma del reglamento del Consejo Asesor	Plan	01/02/2011	31/03/2011	719	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1323	Actualización del instructivo de elaboración de los planes departamentales y municipales de Protección Civil	Documentos	01/02/2011	29/04/2011	423	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1324	Gestionar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo de la organización	Proyectos	03/01/2011	23/12/2011	383	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1325	Elaborar manual para el uso de distintivos, uniformes y sellos	Manuales	01/02/2011	31/03/2011	719	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1326	Normar el uso del sistema de telecomunicaciones del SINAPROC	Manuales	01/02/2011	29/04/2011	718	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1327	Elaborar el Manual de Organización y Funcionamiento del COE	Manuales	02/05/2011	29/07/2011	423	GOES	Jefe Unidad de Planificación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1328	Elaboración de plan de supervisión a Técnicos	Plan	01/02/2011	31/03/2011	763	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1329	Seguimiento a la ejecución al plan de Fortalecimiento del Sistema Nacional de PC	Seguimientos	01/04/2011	23/12/2011	763	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	677	Mejorar la capacidad en la elaboración, evaluación y supervisión de planes, proyectos, programas y presupuestos sobre gestión de riesgos de la Dirección General de Protección Civil y sus diferentes unidades	1330	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	383	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1331	Seguimiento a los procesos judiciales interpuestos por o contra la DGPC	Sentencias	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1332	Emitir dictámenes, Asesorías u opiniones jurídicas - interinstitucionales y del Sistema	Informe	03/01/2011	23/12/2011	400	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1333	Asistencia y colaboración Jurídica a la Dirección de la DGPC	Actas	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1334	Seguimiento a los procesos administrativos relacionados con la DGPC	Informe	01/02/2011	23/12/2011	350	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y	1335	Difusión de la ley a todos los sectores	Eventos	01/04/2011	23/12/2011	600	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		operativo de la institución.								
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1336	Propiciar la actualización del marco jurídico del SNPC de acuerdo a la Política Nacional de Gestión Integral de Riesgos a Desastres	Documentos	03/10/2011	23/12/2011	553	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1337	Actualizar marco jurídico de la Dirección General de Protección Civil	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1338	Reporte de actividades mensuales a planificación 7	Reportes	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1339	Elaborar proyecto de reformas a la normativa jurídica	Documentos	03/01/2011	29/07/2011	550	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1340	Evaluación de las actividades programadas en el curso del año 7	Evaluaciones	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1341	Presentación a Casa Presidencial de las propuestas de reforma al marco jurídico de la DGPC	Gestión	08/08/2011	30/09/2011	532	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1342	Establecer un sistema de consulta a sectores involucrados en la Gestión Reducción de Riesgos para la reforma de la Ley	Eventos	01/03/2011	30/06/2011	440	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento	1343	Proceso de revisión del ordenamiento jurídico del sistema	Informe	01/03/2011	23/12/2011	550	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
		administrativo, financiero y operativo de la institución.								
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1344	Creación de un pliego tarifario para los servicios prestados	Pliego Tarifario	01/02/2011	30/06/2011	680	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1345	Realizar propuesta de reformas a la LPCPMR	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	510	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1346	Talleres de consulta a sectores involucrados en la Gestión de Riesgos para actualizar el marco jurídico de la DGPC	Talleres	01/02/2011	31/03/2011	522	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1347	Impartir talleres sobre el tema de la LPCPMD a comisiones e instituciones miembros del Sistema	Talleres	03/01/2011	23/12/2011	600	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1348	Presentación a la Asamblea Legistativa de las propuestas de reforma	Gestión	08/08/2011	30/09/2011	552	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	678	Promover iniciativas de ley que actualizen la actual Ley y Reglamentos de la DGPCPMD que mejoren el funcionamiento administrativo, financiero y operativo de la institución.	1349	Realizar las observaciones a la Ley de parte de la Asamblea Legislativa	Documentos	03/10/2011	31/10/2011	532	GOES	Asesora y Asistente de la Dirección
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	679	Selección y control de becas nacionales e internacionales	1350	Crear un banco de información de donantes y programas de becas	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	600	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	679	Selección y control de becas nacionales e internacionales	1351	Informe y evaluación de los y las becarias	Informe	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Planificación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	679	Selección y control de becas nacionales e internacionales	1352	Identificar necesidades de capacitación del personal de la DGPC	Informe	03/01/2011	29/04/2011	340	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	679	Selección y control de becas nacionales e internacionales	1353	Selección y propuesta de becarios al director de la DGPC	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	300	GOES	Jefe Unidad de Planificación
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1354	Proporcionar transporte, al personal que sale a misiones	Solicitudes de transporte	03/01/2011	23/12/2011	590	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1355	Requisición de Bienes de Uso y Consumo para la Dirección de Protección Civil	Requisiciones	03/01/2011	23/12/2011	590	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1356	Entrega a los técnicos departamentales de herramientas (aperos) para las comisiones comunales para respuesta de alerta temprana	Comprobante de entregas	03/01/2011	28/02/2011	173743	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1357	Elaboración del Plan de Trabajo para el año 2012	Plan	01/06/2011	30/06/2011	590	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1358	Elaboración del Plan de Adquisiciones para el año 2012	Plan	02/05/2011	30/06/2011	560	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1359	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la DGPC	Mantenimientos	03/01/2011	23/12/2011	31601	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1360	Gestionar revisión y reparación de vehículos de Protección Civil	Gestión	03/01/2011	23/12/2011	78900	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1361	Gestionar provisión de combustible para vehículos de Protección Civil	Informe	03/01/2011	23/12/2011	437	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1362	Proveer de equipos de oficina (computadoras y otros) a los técnicos territoriales	Equipos instalados	03/01/2011	31/03/2011	225160	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1363	Suministrar el material y útiles de oficina para los técnicos territoriales de la DGPC	Comprobante de entregas	03/01/2011	23/12/2011	437	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1364	Gestión de adquisición de equipamiento de Alerta Temprana	Gestión	03/01/2011	31/05/2011	204486	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1365	Distribución de Equipo de Alerta Temprana	Actas	01/06/2011	31/08/2011	590	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres	680	Sistematizar y mejorar los procesos de adquisición y entrega de bienes y servicios	1366	Gestiones de Financiamiento p/Planes Contingenciales y Emergencias	Gestión	01/02/2011	31/08/2011	437	GOES	Jefe Depto. Gestión Administrativa
Recursos Humanos	711	Asesoría Legal	1448	Seguimiento a peticiones sindicales	Seguimiento	03/01/2011	30/11/2011	2900	GOES	Técnico Jurídico
Recursos Humanos	711	Asesoría Legal	1453	Elaborar instrumentos legales para su correspondiente autorización	Documento	03/01/2011	23/12/2011	1812	GOES	Técnico Jurídico
Recursos Humanos	711	Asesoría Legal	1454	Asesorar en la aplicación de Normativa Laboral	Asesoría	03/01/2011	23/12/2011	2537	GOES	Técnico Jurídico
Recursos Humanos	716	Integración y actualización permanente de las bases de datos de las dependencias del MIGOB.	1455	Integración y actualización permanente de las bases de datos de las Dependencias del MIGOB.	Reporte	03/01/2011	23/12/2011	7250	GOES	Técnico de Planilla
Recursos Humanos	718	Propuesta de traslado de ley de Contrato a Ley de Salarios para los empleados del MIGOB	1457	Seguimiento a la propuesta de traslado de Ley de Contrato a Ley de Salarios para los empleados del MIGOB	Seguimiento	02/02/2011	31/05/2011	21749	GOES	Director
Recursos Humanos	721	Seguimiento del proyecto de Profesionalización del servicio civil	1460	Seguimiento del proyecto de Profesionalización del servicio civil	Seguimiento	02/02/2011	29/04/2011	21749	GOES	Director
Recursos Humanos	722	Seguimiento y actualización de los procedimientos de las diferentes unidades de RR.HH.	1462	Seguimiento y actualización de los procedimientos de las diferentes unidades de RR.HH.	Seguimiento	14/06/2011	23/12/2011	14499	GOES	Técnico de la Dirección
Recursos Humanos	723	Control de Asistencia	1463	Elaboración de Reporte Control de Puntualidad de los empleados	Reporte	10/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Control de Asistencia
Recursos Humanos	725	Control de Fotocopias	1465	Controlar copias realizadas	Control de fotocopias del mes	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	726	Digitalización de Expedientes	1467	Seguimiento a digitalización de Expedientes(Trimestral)	Seguimiento	10/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Expedientes

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Recursos Humanos	728	Elaboración de Contratos GOES, FAE, Acuerdos y Resoluciones.	1469	Elaboración de Contratos GOES (Trimestral)	Contratos GOES elaborados	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Acuerdos y Resoluciones
Recursos Humanos	728	Elaboración de Contratos GOES, FAE, Acuerdos y Resoluciones.	1474	Elaboración de Acuerdos(Trimestral).	Cantidad de Acuerdos elaborados	01/03/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Acuerdos y Resoluciones
Recursos Humanos	728	Elaboración de Contratos GOES, FAE, Acuerdos y Resoluciones.	1477	Elaboración de Resoluciones(Trimestral).	Cantidad de resoluciones elaboradas	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Acuerdos y Resoluciones
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1482	Procesado de formularios	Recolección de formularios completos	10/10/2011	31/10/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1483	Distribución de Formularios	Remisión de formularios a Direcciones y Gobernaciones	27/09/2011	30/09/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1484	Preparación de formularios por Direcciones/Unidades y Gobernaciones	Preparación de formularios para remisión	22/09/2011	26/09/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1485	Impresión de formularios de evaluación.	Impresión de formularios para evaluación.	19/09/2011	22/09/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1486	Elaboración, modificación de Formularios.	Elaboración de modificación de formularios	01/07/2011	15/07/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	737	Evaluación del desempeño.	1785	Recolección de formularios	Recolección de formularios completos	03/10/2011	31/10/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	743	Manejo de Expedientes	1489	Refrendar Expedientes	Refrenda de Expedientes	15/03/2011	29/04/2011	1389	GOES	Encargado de Expedientes
Recursos Humanos	743	Manejo de Expedientes	1491	Anexo de documentos varios a Expedientes	Anexos varios a Expedientes	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Expedientes
Recursos Humanos	743	Manejo de Expedientes	1495	Elaboración de Constancias de Trabajo	Constancias de Trabajo	04/01/2011	30/09/2011	1389	GOES	Encargado de Expedientes
Recursos Humanos	743	Manejo de Expedientes	1497	Elaboración de Cotizaciones	Cotizaciones	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Expedientes

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1498	Elaboración de Planillas de Aguinaldos, Fondo GOES y FAE.	Elaboración de Planillas de Aguinaldos	01/12/2011	09/12/2011	1389	GOES-FAE	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1500	Mantenimiento del SIRH	Elaboración de Informes varios	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1501	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto para el ejercicio 2012.	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto p/Ejercicio 2011	01/07/2011	31/08/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1504	Elaboración de Planillas de Pago de Salarios FAE	Elaboración de Planilla de Pago FAE.	10/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1507	Elaboración de pago de Planillas GOES	Elaboración de Planilla para pago de salarios	10/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1511	Elaboración de archivo F-910 y Cartas de Renta correspondiente al ejercicio 2010 Fondos GOES y FAE.	Elaboración de Archivo F-910 y Cartas p/Declarar Renta	27/01/2011	28/01/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1514	Homologación de plazas en el SIRH y cambio de cifrado presupuestario de las Líneas de Trabajo.	Cambio de Cifrado Presupuestario	07/01/2011	11/01/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1516	Elaboración de refrenda de personal para ser presentada ante el Ministerio de Hacienda.	Elaboración de Refrendas de personal a nivel institucional	04/01/2011	10/01/2011	1426	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1518	Elaboración de Constancias de Salarios	Elaboración de Constancias de Salarios.	04/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	747	Manejo de Sistema SIRH	1788	Elaboración de informes varios	Elaboración de Informes varios	03/01/2011	23/12/2011	1389	GOES	Encargado de Base de datos y Planillas
Recursos Humanos	764	Misiones Oficiales	1519	Actualización de Expedientes de Misiones Oficiales	Actualización de Expedientes por Misiones Oficiales	04/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	764	Misiones Oficiales	1520	Creación de nueva base para el registro de Misiones Oficiales.	Creación de base para Misiones Oficiales	04/01/2011	14/01/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	764	Misiones Oficiales	1521	Actualización de Acuerdos por Misiones Oficiales	Actualización de Acuerdos por Misiones	14/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
					Oficiales					
Recursos Humanos	764	Misiones Oficiales	1522	Registro y actualización de consolidado de Misiones Oficiales (Trimestral)	Actualización consolidada de Misiones Oficiales	04/01/2011	15/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	764	Misiones Oficiales	1523	Registro Misiones Oficiales (Bimestral)	Registro de Misiones Oficiales	04/01/2011	13/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	770	Plan de Compras	1524	Diseño formato Requerimientos Plan de Compras Gestión 2012	Diseño de Formatos	16/05/2011	19/05/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	770	Plan de Compras	1525	Distribución de formatos Requerimientos para área de Gestión	Distribución	20/05/2011	20/05/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	770	Plan de Compras	1526	Recolección de Requerimientos de Área de Gestión.	Recolección de Requerimientos	23/05/2011	23/05/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	770	Plan de Compras	1527	Procesado de Requerimientos de Área de Gestión	Procesado de Requerimientos	27/05/2011	06/06/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	770	Plan de Compras	1528	Elaboración del Plan de Compras Área de Gestión	Plan de Compras	07/06/2011	20/06/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	797	Plan de Trabajo Area de Gestión 2012	1562	Elaboración del Plan de Trabajo 2012 del Área de Gestión	Elaboración del Plan de Trabajo del Área	01/02/2011	28/02/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	797	Plan de Trabajo Area de Gestión 2012	1564	Ingreso del Plan de Trabajo al Sistema	Ingreso del Plan de Trabajo	28/02/2011	28/02/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	800	Solicitud de Requerimientos mensuales	1568	Recolección y procesado de Requerimientos del Área para el mes siguiente	Recolección de Requerimientos del Área de Gestión.	20/01/2011	20/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	800	Solicitud de Requerimientos mensuales	1572	Elaboración y remisión de solicitud requerimientos del Área.	Requerimientos de materiales.	21/01/2011	22/12/2011	1389	GOES	Encargado de Gestión del Recurso Humano
Recursos Humanos	811	Apoyo a la especialización y mejora de la calidad del trabajo a través de Cursos y Seminarios de Capacitación	1580	Empleados/as recibirán capacitación especializada mediante Cursos y Seminarios de capacitación	Personal Capacitado.	01/06/2011	16/12/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Técnico de Capacitación

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Recursos Humanos	814	Capacitar a 220 empleadas y empleados para que adquieran competencia en el Área en al área de actitudes	1583	Impartir Seminarios de Capacitación para mejorar actitudes	Personal Capacitado.	01/02/2011	09/12/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Técnico de Capacitación
Recursos Humanos	815	Capacitar al personal proporcionándole la competencia del conocimiento para su superación	1586	Capacitar a los empleados y empleadas a través de cursos de capacitación.	Personal en proceso de Capacitación	24/01/2011	15/12/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación e Informática
Recursos Humanos	829	Capacitar al personal sobre el uso y aplicación de instrumentos y procedimientos administrativos	1602	Ejecución de Talleres	Talleres	20/05/2011	30/09/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Técnico de Capacitación
Recursos Humanos	833	Desarrollar adecuados procesos de inducción para todo el personal de nuevo ingreso.	1605	Impartir Talleres de Inducción	Seminarios	04/03/2011	09/09/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Técnico de Capacitación
Recursos Humanos	839	Difundir la Ley de Ética Gubernamental para que sea puesta en práctica por los empleados y empleadas del MIGOB	1611	Ejecución de jornadas de difusión	Jornadas	01/02/2011	30/11/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Comisión de Ética
Recursos Humanos	841	Proporcionar apoyo logístico a otras dependencias del MIGOB para la realización de eventos de capacitación o reuniones de trabajo	1614	Organizar el espacio, mobiliario y equipo para la realización de eventos en las Salas del nivel 12.	Apoyo Logístico	04/01/2011	22/12/2011	8421	GOES	Jefe de Capacitación y Técnico de Capacitación
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1615	Recepción, clasificación y digitalización de Currículum.	Curriculum	05/01/2011	23/12/2011	3690	GOES	Psicólogo
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1621	Interpretación, incorporación y resultados finales de las pruebas psicométricas para obtener perfil de candidatos.	Perfiles	01/02/2011	23/12/2011	5284	GOES	Psicólogo
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1624	Realizar pruebas psicológicas al personal de nuevo ingreso.	Pruebas	01/02/2011	23/12/2011	2094	GOES	Psicólogo
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1627	Control y seguimiento de documentación de respuesta del Ministerio de Hacienda sobre contratación de personal.	Documento	05/01/2011	23/12/2011	2094	GOES	Jefe Unidad de Selección y Contratación.
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1633	Toma de posición del cargo de las personas autorizadas a celebrar contrato	Nota	01/02/2011	23/12/2011	2094	GOES	Jefe Unidad de Selección y Contratación.
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1641	Solicitud de Renovación de Contrato del Personal del MIGOB	Solicitudes	05/01/2011	28/01/2011	2094	GOES	Jefe Unidad de Selección y Contratación.

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Recursos Humanos	843	Documentar e implementar el proceso de Selección y Contratación de Personal.	1644	Gestionar contratación de personal ante el Ministerio de Hacienda	Gestión	05/01/2011	23/12/2011	3441	GOES	Jefe Unidad de Selección y Contratación.
Recursos Humanos	844	Acciones en medicina curativa	1617	Consulta médica	Pacientes	03/01/2011	23/12/2011	1688.54	GOES	Médico de la Clínica Empresarial
Recursos Humanos	844	Acciones en medicina curativa	1619	Atenciones de enfermería	Pacientes	03/01/2011	23/12/2011	3377.09	GOES	Médico de la Clínica Empresarial
Recursos Humanos	844	Acciones en medicina curativa	1623	Atención Odontológica	Pacientes	03/01/2011	23/12/2011	1688.54	GOES	Odontólogo
Recursos Humanos	850	Acciones en sallud para la prevención	1626	Charlas preventivas grupales	Grupos de empleados	03/01/2011	23/12/2011	8442.72	GOES	Médico de la Clínica Empresarial
Recursos Humanos	850	Acciones en sallud para la prevención	1628	Charlas preventivas individuales	Consultas	03/01/2011	23/12/2011	16885.44	GOES	Médico de la Clínica Empresarial
Recursos Humanos	855	Apoyo a las diferentes Instancias Educativas, proporcionando a estudiantes en horas sociales	1635	Colocar estudiantes y monitorear el trabajo	Estudiantes	01/02/2011	30/06/2011	8442.72	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	858	Apoyo a los empleados en asesorías y gestiones a través de entidades gubernamentales o privadas	1638	Trámites con AFP'S, FSV, FUDEM y Empresa Privada	Empleados beneficiados	03/01/2011	23/12/2011	16885.44	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	862	Beneficiar a los empleados con el servicio de transporte	1642	Proporcionar el transporte de empleados a través de la contratación de buses	Empleados beneficiados	03/01/2011	23/12/2011	16713.54	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	864	Beneficio a los empleados	1645	Consolidación de requerimientos	Documento	01/03/2011	30/04/2011	15025	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	867	Coordinación, Promoción, Organización y ejecución de eventos	1658	Desarrollar Feria de la Salud	Eventos	01/08/2011	31/08/2011	1688.54	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	867	Coordinación, Promoción, Organización y ejecución de eventos	1660	Eventos socioculturales	Eventos	01/03/2011	30/06/2011	1688.54	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	867	Coordinación, Promoción, Organización y ejecución de eventos	1664	Eventos deportivos	Eventos	07/05/2011	31/05/2011	1688.54	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
Recursos Humanos	867	Coordinación, Promoción, Organización y ejecución de eventos	1666	Desarrollar Feria de Productos	Eventos	03/01/2011	23/12/2011	1688.54	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	868	Verificar y revisar procesos de Selección y Contratación de Personal	1650	Actualizar e implementar pruebas psicológicas	Pruebas	02/08/2011	30/11/2011	1721	GOES	Psicólogo
Recursos Humanos	868	Verificar y revisar procesos de Selección y Contratación de Personal	1654	Investigación sobre procesos de Selección y Contratación de personal en las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Gobernación	Investigación	05/05/2011	29/07/2011	1720	GOES	Jefe Unidad de Selección y Contratación.
Recursos Humanos	885	Evaluación de servicios	1670	Evaluación de servicios	Documento	01/07/2011	30/11/2011	1000	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	886	Puesta en funcionamiento de los Centros Recreativos	1672	Divulgación del uso de las instalaciones del Centro Recreativo	Campañas	01/07/2011	30/11/2011	5909.9	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	886	Puesta en funcionamiento de los Centros Recreativos	1675	Elaboración del reglamento para uso de instalaciones del Centro Recreativo	Reglamento	01/04/2011	30/04/2011	3221.36	GOES	Jefe Unidad de Bienestar Laboral
Recursos Humanos	890	Reestructuración y coordinación del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	1679	Medidas de seguridad a empleados	Controles de Seguridad	01/04/2011	31/07/2011	8442.72	GOES	Comité de Seguridad e igiene Ocupacional.
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	332	Autorización de Sistemas contables y libros	726	Revisión y autorización de expedientes contables y libros	EXPEDIENTE	03/01/2011	23/12/2011	47335	GOES-FAE	Encargada del Area Contable
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	333	Otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos o reforma de estatutos	727	Personas Jurídicas o reformas de estatutos aprobadas	EXPEDIENTE	03/01/2011	23/12/2011	100437	GOES-FAE	Directora General
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	334	Elaborar constancias y contestar oficios remitidos por otras entidades del Estado	728	Elaborar constancias y contestar oficios remitidos por otras entidades del Estado	DOCUMENTO EXTENDIDO	03/01/2011	23/12/2011	25994	GOES-FAE	Encargado del Area Registral
Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro	335	Inscripción de estatutos, Organos de Administración, Nóminas de miembros y Estados Financieros	729	Revisión de documentación y elaboración de autos de inscripción	INSCRIPCION	03/01/2011	23/12/2011	37076	GOES-FAE	Encargado del Area Registral

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1384	Divulgación del Plan de Compras Institucional GOES en MODDIV	Documentos	01/04/2011	30/04/2011	3500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1385	Recepcionar los requerimientos con todos los requisitos establecidos de las diferentes Direcciones y Dependencias	Procesos tramitados	03/01/2011	23/12/2011	8936	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1386	Recepción de documentos para actualizar la base de suministrantes	Suministrantes registrados	01/03/2011	30/11/2011	2000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1387	Recepción y resguardo de fianzas de participantes en los diferentes procesos de compra	Fianzas ingresadas	03/01/2011	23/12/2011	2500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1388	Elaboración de resoluciones para devolución de fianzas	Documentos	01/02/2011	23/12/2011	3946	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1389	Devolución de fianzas a participantes en los procesos de compra	Fianzas devueltas	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1390	Actualización de base de compras por libre gestión	Ordenes procesadas	03/01/2011	23/12/2011	3100	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1391	Actualización de base de compras por licitación y otros procesos	Contratos	03/01/2011	23/12/2011	3600	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1392	Elaboración del Plan de TRabajo de la Unidad	Documentos	02/05/2011	31/05/2011	3000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1393	Elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad	Informe	01/04/2011	30/04/2011	2500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1394	Informes periódicos de contrataciones y adquisiciones para mantener informados a los Titulares y Unidades	Informe	03/01/2011	23/12/2011	3848	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1395	Divulgación en MODDIV de procesos por licitación para invitar a ofertantes	Procesos publicados	03/01/2011	30/11/2011	1000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1396	Envío de garantías de cumplimiento de contrato a Tesorería para ser resguardadas	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1397	Seguimiento mensual al Plan de Trabajo de la Unidad	Informe mensual	03/01/2011	23/12/2011	2890	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	691	Establecer los controles e informes indispensables para la toma de decisiones	1398	Seguimiento a la ejecución mensual del Plan de Compras GOES y FAE por Dependencia	Garantías resguardadas	03/01/2011	23/12/2011	2500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	692	Notificación de Procesos Adjudicados	1399	Entrega de notificaciones a empresas participantes en los procesos de licitaciones	Empresas notificadas	03/01/2011	23/12/2011	400	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	692	Notificación de Procesos Adjudicados	1400	Llevar expedientes de licitación con contratos a Fiscalía para revisión y aprobación del Fiscal	Expedientes en fiscalía	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	692	Notificación de Procesos Adjudicados	1401	Elaborar y notificar esquelas de notificación de las adjudicaciones por libre gestión	Notificaciones	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	693	Programación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios	1402	Elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones (Plan de Compras Institucional GOES)	Documentos	01/07/2011	31/07/2011	15000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	693	Programación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios	1403	Codificar programación anual de adquisiciones y contrataciones (Plan de Compras Institucional), catálogo ONU, para publicar en MODDIV	Documentos	03/10/2011	31/10/2011	8000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	693	Programación de las adquisiciones de obras, bienes y servicios	1404	Dar seguimiento a la elaboración de la programación anual de adquisiciones y contrataciones de cada Dependencia (FAE)	Documentos	01/07/2011	31/07/2011	10000	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1405	Capacitar a los administradores de contrato	Capacitaciones	03/01/2011	23/12/2011	7500	GOES	Area Legal
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1406	Prestar asistencia a las CEO para el adecuado desarrollo de sus funciones	Asistencias	03/01/2011	30/11/2011	4645	GOES	Directora UACI
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1407	Asesorar al titular respecto al tema de contrataciones que realice la Institución	Asesorías	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Directora UACI
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1408	Asistir a reuniones de Directores	Asistencias	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Directora UACI
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1409	Proporcionar a la UNAC la información que requiera	Informe	01/04/2011	23/12/2011	5500	GOES	Directora UACI

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1410	Reuniones con Directores de las diferentes Direcciones y Dependencias para coordinar procesos de adquisición	Reuniones	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	Directora UACI
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1411	Gestionar con otras entidades gubernamentales u otros organismos, capacitaciones o seminarios constantes para actualizar al personal	Entidades contactadas	01/03/2011	30/09/2011	7500	GOES	Directora UACI
UACI	694	Asesorar y dar asistencia técnica a los titulares y diferentes Directores y Dependencias	1412	Informar al titular periodicamente sobre las contrataciones que se realizan	Informe mensual	03/01/2011	23/12/2011	4700	GOES	Directora UACI
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1413	Elaboracion de resoluciones	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1414	Elaboración de informe mensual de actividades realizadas	Informe mensual	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1415	Revisión de expedientes de contrataciones	Expedientes revisados	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1416	Registro por delegación Ministerial en el libro de acuerdos	Documentos registrados	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1417	Registro por delegación Ministerial en el libro de resoluciones	Documentos registrados	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1418	Elaboración y notificación de resultados de adjudicación	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1423	Registro de resoluciones de devolución de fianzas	Resoluciones registradas en el índice	01/02/2011	23/12/2011	500	GOES	Area Legal

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1425	Transcripción por delegación Ministerial de acuerdos y resoluciones	Transcripciones	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1430	Asesoría técnica legal a los procesos de adquisición y contratación en materia jurídica	Asistencias	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1431	Revisar y verificar que se cumpla la Normativa vigente en la ejecución de los procesos de adquisición y contratación	Revisiones y verificaciones	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1434	Participar como representante jurídico de la UACI en apertura pública de procesos de licitación	Procesos aperturados	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1438	Formulación de anteproyectos de Manuales, Instructivos, Formatos, relativos a las contrataciones públicas	Documentos	03/01/2011	31/10/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1440	Miembro conformador de comisiones de evaluación	Comisiones	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1447	Autenticación de firmas de contratos	Contratos autenticados	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1456	Elaboración de modificativas contractuales	Modificativas	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1461	Adecuación y validación de bases de licitación	Actas	03/01/2011	30/11/2011	15900	GOES	Area Legal
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1464	Elaboración de Acuerdos	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	15900	GOES	Area Legal

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	695	Brindar la asesoria legal y el soporte tecnico juridico respecto a la ejecucion de los procesos de adquisiciones y contrataciones, asi como etc...	1466	Elaboración de contratos	Contrato firmado	03/01/2011	23/12/2011	24000	GOES	Area Legal
UACI	727	Control de expedientes y registro de documentos	1468	Mantener debidamente resguardados los expedientes de los procesos de compra	Expedientes resguardados	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	727	Control de expedientes y registro de documentos	1470	Observar apertura de procesos de licitación y registrar la presentación de ofertas técnicas y mecánicas	Ofertas presentadas	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	727	Control de expedientes y registro de documentos	1472	Entrega de expediente con contrato elaborado a técnico para enviar a Fiscalía	Expedientes en fiscalía	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	727	Control de expedientes y registro de documentos	1479	Remisión de documentos a areas, para archivar en expediente respectivo	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	727	Control de expedientes y registro de documentos	1481	Registrar en kardex todo documentos relacionado con los procesos	Documentos registrados	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de apoyo técnico administrativo
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1487	Elaboración de solicitudes de oferta	Documentos	01/02/2011	30/09/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1488	Recepción del requerimiento para trámite de compra	Procesos tramitados	01/02/2011	30/09/2011	500	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1490	Elaborar solicitud para designar miembros de CEO	Documentos	01/02/2011	30/09/2011	200	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1492	Elaborar notificaciones de contrato legalizado	Documentos	01/02/2011	30/09/2011	300	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1493	Elaboración de esquelas de notificación de adjudicación	Notificaciones	01/02/2011	30/09/2011	300	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1494	Recepción de ofertas	Ofertas recibidas	01/02/2011	30/09/2011	200	GOES	Area Legal
UACI	742	Diligenciar los procesos de compra por contratación directa	1496	Elaboración de solicitud de entrega de documentos legales a empresa adjudicada	Documentos	01/02/2011	30/09/2011	200	GOES	Area Legal

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	748	Diligenciar proceso de adquisición y contratación con recursos FOPROMID	1499	Recepción del requerimiento para adquisiciones FOPROMID	Procesos tramitados	01/04/2011	30/11/2011	300	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	748	Diligenciar proceso de adquisición y contratación con recursos FOPROMID	1502	Elaboración de solucitudes de oferta - FOPROMID	Solicitudes	01/04/2011	30/11/2011	400	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	748	Diligenciar proceso de adquisición y contratación con recursos FOPROMID	1506	Recepción de ofertas - FOPROMID	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	748	Diligenciar proceso de adquisición y contratación con recursos FOPROMID	1508	Elaboración del documento contractual de bienes y servicios FOPROMID	Documentos	01/04/2011	30/11/2011	500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	748	Diligenciar proceso de adquisición y contratación con recursos FOPROMID	1510	Elaboración de cuadros comparativos de ofertas	Cuadros comparativos	01/04/2011	30/11/2011	300	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1513	Remisión de expediente con actas de adjudicación a adjudicatarios	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1517	Informes de seguimiento de procesos de compra	Informe	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1529	Remisión de ordenes de compra a enlaces de Dependencias	Cuadros elaborados	03/01/2011	23/12/2011	3500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1530	Elaboración de actas para declarar procesos desiertos	Actas	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1531	Recepción de ofertas - Libre Gestión	Ofertas presentadas	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1534	Elaboración de solicitudes de oferta - Libre Gestión	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	2500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1535	Elaboración de términos de referencia para contrataciones de Libre Gestión	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1536	Elaboración de cuadros comparativos y de adjudicación de empresas participantes	Cuadros comparativos	03/01/2011	23/12/2011	800	GOES	Coordinador de Libre Gestión

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1537	Divulgación en MODDIV de compras por Libre Gestión para invitación a ofertantes	Expedientes en fiscalía	03/01/2011	23/12/2011	800	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1538	Recepcionar el requerimiento para compra de bienes, obras y servicios	Procesos tramitados	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	759	Diligenciar procesos de compra por libre gestión	1539	Elaboración de ordenes de compra de bienes obras y servicios	Orden de Compra	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Libre Gestión
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1541	Foliado de expedientes	Expedientes foliados	03/01/2011	23/12/2011	900	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1543	Remisión de expedientes a Fiscalía	Expedientes en fiscalía	03/01/2011	23/12/2011	800	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1545	Recepcionar requerimientos p/compra por licitación y clasificarlos para determinar el tipo de proceso	Procesos tramitados	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1549	Publicación para invitar a participar y dar a conocer adjudicaciones de procesos licitados	Asesorías	03/01/2011	30/11/2011	1200	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1553	Venta de bases de procesos a licitar	Bases vendidas	03/01/2011	30/11/2011	2500	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1555	Recepción de ofertas	Actas de recepción	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1559	Conformación de la Comisión para evaluación de ofertas	Actas de evaluación	03/01/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1563	Elaboración de bases de licitación	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	10000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1565	Convocatorias a comisiones de evaluación de ofertas	Convocatorias	03/01/2011	30/11/2011	1100	GOES	Coordinador de Licitaciones

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1566	Elaboración de notificación de contratos	Notificaciones	03/01/2011	23/12/2011	800	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1570	Elaboració de cuadros para recepción de ofertas	Cuadros elaborados	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1573	Notificaciones diversas, internas y externas	Notificaciones	01/02/2011	23/12/2011	1500	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1575	Solicitudes para designar a miembros de la CEO	Solicitudes	03/01/2011	30/11/2011	1000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1581	Elaboración de adendas y enmiendas a bases de licitación	Adendas	03/01/2011	30/11/2011	1000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1582	Solicitud de autorización de bases	Solicitudes	03/01/2011	23/12/2011	1200	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1584	Elaboración cuadros para venta y entrega de bases	Cuadros elaborados	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1585	Adecuación de bases de licitación	Bases	03/01/2011	23/12/2011	5000	GOES	Coordinador de Licitaciones
UACI	783	Ejecutar y diligenciar los procesos de compra por licitación y concurso público, promoviendo la transparencia	1587	Elaboración de convocatorias a miembros de comisiones alto nivel	Documentos	03/01/2011	23/12/2011	900	GOES	Coordinador de Licitaciones
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	239	Cumplir con las recomendaciones técnicas informáticas y normativa aplicable, dictadas por el Ministerio de Hacienda	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	240	Garantizar la integridad de la aplicación SAFI	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	241	Actualización anual de usuarios SAFI	NOTA	01/02/2011	28/02/2011	122	GOES	Encargado FAE

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	242	Gestion de requerimientos por fallas en el SAFI, via Help Desk	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	243	Atender y asesorar sobre las fallas en la aplicación SAFI	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	244	Velar por la actualización permanente de la aplicación Informatica SAFI	ACTUALIZACION	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	177	Administrar la aplicación Informática SAFI	378	Gestión de usuarios SAFI (Creación, Modificación y Eliminación)	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	1283	GOES	Encargado FAE
UFI	178	Cumplimiento de la Legislación y la Normativa Vigente	245	Capacitación, actualización y evaluación del cumplimiento de la Legislación y Normativa	INFORMES	01/02/2011	30/11/2011	16224	GOES	Tesorero Institucional
UFI	179	Generación de informe para el control de las operaciones	246	Reporte de operaciones diarias	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	16224	GOES	Tesorero Institucional
UFI	180	Publicación de operaciones financieras de la Tesorería Institucional	247	Generación de informes mensuales de los resultados operativos de la unidad	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	16224	GOES	Tesorero Institucional
UFI	181	Revisión de procesos internos	248	Monitoreo y seguimiento de resultados	INFORMES	03/01/2011	31/10/2011	16224	GOES	Tesorero Institucional
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	251	Seguimiento al Plan de Trabajo	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	254	Seguimiento de la Ejecución con aplicación a la política de Ahorro	INFORME ENVIADO	01/03/2011	30/11/2011	1000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	255	Seguimiento Trimestral	INFORME ENVIADO	03/01/2011	31/10/2011	1000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	256	Seguimiento del Compromiso	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	262	Control mensual de ejecución	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	3361	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	265	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	3361	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	182	Evaluación de la ejecución presupuestaria	267	Seguimiento a las economias Salariales	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	365	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	183	Ejercer control previo, validación y contabilización de hechos económicos	249	Revisión de estados financieros	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	10739	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	183	Ejercer control previo, validación y contabilización de hechos económicos	250	Ejercer y seguimiento al control interno contable	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	7159	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	252	Coordinar actividades con las dependencias y unidades para la preparación, emisión de documentos, soporte y cierres contables	COORDINACIONES	03/01/2011	23/12/2011	15929	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	253	Elaboración y seguimiento al Plan de Trabajo del departamento	PLAN DE TRABAJO	03/01/2011	23/12/2011	7433	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	257	Emisión de hojas de observaciones	HOJAS DE OBSERVACIONES	03/01/2011	23/12/2011	3717	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	258	Participar en licitaciones públicas del Ministerio de Gobernación	PARTICIPACIONES	03/01/2011	23/12/2011	3717	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	259	Control numérico de documentos	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	5310	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	184	Establecimiento y seguimiento de control interno contable	260	Revisión y correcciones de procedimientos de control interno contable	CONTROL	01/02/2011	31/07/2011	16991	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	185	Generación y presentación de información contable	261	Atender información contable requerida al departamento de contabilidad	SOLICITUDES ATENDIDAS	03/01/2011	23/12/2011	12529	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	185	Generación y presentación de información contable	263	Presentación de cierres contables mensuales, anual preliminar, anual definitivo y apertura	PRESENTACION DE CIERRES	03/01/2011	23/12/2011	3580	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	185	Generación y presentación de información contable	264	Elaboración de notas explicativas a los Estados Financieros	NOTA	01/02/2011	31/07/2011	7159	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	185	Generación y presentación de información contable	266	Elaboración de cuadraturas de saldos de cuentas contables	DOCUMENTOS DE CUADRATURAS CONTABLES	03/01/2011	23/12/2011	8949	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	185	Generación y presentación de información contable	731	Elaboración y presentación de Declaraciones de IVA y Donaciones	DECLARACIONES	03/01/2011	23/12/2011	3580	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	186	Impresión, recopilación y archivo de Estados Financieros y registros contables	268	Control y archivo de partidas y registros contables	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	17898	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	269	Recepción de documentos	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	7917	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	272	Efectuar los cierres contables mensuales, anual preliminar, anual definitivo y apertura	CIERRES	03/01/2011	23/12/2011	11516	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	274	Otras actividades adicionales por imprevistos surgidos en el requerimiento de información contable	OTRAS ACTIVIDADES	03/01/2011	23/12/2011	25192	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	275	Registrar operaciones de venta y compras de FAE en libros de IVA	REGISTROS	03/01/2011	23/12/2011	7198	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	277	Registro en auxiliar extracontable de acreedores monetarios	REGISTROS	03/01/2011	23/12/2011	7917	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	188	Cierres contables	278	Revisión, codificación y contabilización	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	12236	GOES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	270	Revisar el Presupuesto Preliminar	DOCUMENTO	02/05/2011	29/07/2011	2430	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	271	Remisión de Proyecto de Presupuesto al Sr. Ministro para firma	PROYECTO DE PRESUPUESTO	01/07/2011	29/07/2011	174	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	273	Elaboración de Proramación de la Ejecución Presupuestaria	DOCUMENTO	03/01/2011	31/01/2011	174	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	276	Remisión de la PEP a la Dirección General de Presupuesto	NOTA	03/01/2011	31/01/2011	2431	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	279	Elaborar nota para proponer al señor Ministro la conformación del Comité de Formulación del Presupuesto	NOTA DE PROPUESTA ENVIADA	01/04/2011	29/04/2011	174	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	280	Revisar el Plan de Compras	REVISION	01/06/2011	29/07/2011	868	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	281	Revisión de Plazas	REVISION	01/06/2011	29/07/2011	1737	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	282	Revisar el Presupuesto Preliminar con Plan de Trabajo	REVISION	02/05/2011	29/07/2011	1736	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	283	Integrar la información en el SAFI	PROYECTO DE PRESUPUESTO	01/06/2011	29/07/2011	3647	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	284	Dar a conocer al Comité Técnico el Techo Presupuestario	REVISION	01/06/2011	29/07/2011	1737	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	285	Dar a conocer las Normas y Política de formulación	NOTA	01/06/2011	30/06/2011	174	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	286	Definir las funciones del comité Técnico de Formulación del Presupuesto	NOTA	01/04/2011	29/04/2011	174	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	189	Fotmular el Presupuesto conforme alineamiento	287	Presentar la Estructura Presupuestaria	DOCUMENTO	01/06/2011	29/07/2011	1736	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	288	Dar Certificaciones de Fondo	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	2801	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	289	Dar a conocer la disponibilidad Presupuestaria a la UACI y a la Gerencia	NOTA	03/01/2011	23/12/2011	319	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	290	Realizar Modificaciones Presupuestarias	NOTA	03/01/2011	23/12/2011	2801	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	291	Registro y Actualización de las Disponibilidades Excell	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	3361	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	292	Verificar que todo compromiso Presupuestario tenga respaldo presupuestario	REVISION	03/01/2011	23/12/2011	3361	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	293	Atender Requerimiento de la Dirección General de Presupuesto	GESTION REALIZADA	03/01/2011	23/12/2011	1361	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	294	Registro de Compromisos Presupuestarios	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	10644	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	295	Control del Registro de Compromisos contratados de Funcionamiento	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	296	Elaboración de Cálculo de Viáticos	NOTA	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	190	Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria	297	Verificar el Cumplimiento de la Normativa Emitida M.H. relacionada con la Ejecución Presupuestaria	REVISION	03/01/2011	23/12/2011	1681	GOES	JEFE(A) DE PRESUPUESTO
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	298	Revisión de documentación y pago de viáticos por comisión interna	VALE/DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	1900	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	299	Entrega de Vales de Caja, realizar pagos, recepción de facturas, recibos, descargo y control de compras por medio del Fondo	VALE/DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	1900	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	300	Elaboración y presentación de Póliza de reintegro de Fondos	POLIZA	03/01/2011	23/12/2011	1900	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	301	Elaboración de remesas, registro de cargo en Libros y Chequera	REMESA	03/01/2011	23/12/2011	1900	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	302	Aplicación e informe de retenciones efectuadas por adquisiciones por medio del Fondo	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1890	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	695	Descargo de gastos en Libro Diario	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1850	GOES	Encargada del Fondo Circulante
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	696	Elaboración de cheques para cada una de las 14 Gobernaciones Departamentales	CHEQUE ELABORADO	03/01/2011	23/12/2011	1850	GOES	Encargada del Fondo Circulante de las Gobernaciones Departamentales

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	697	Presentación de pólizas para reintegro con sus respectivas cuentas y específicos	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1850	GOES	Encargada del Fondo Circulante de las Gobernaciones Departamentales
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	698	Elaboración y abono de remesas	REMESA	03/01/2011	23/12/2011	1850	GOES	Encargada del Fondo Circulante de las Gobernaciones Departamentales
UFI	191	Administrar el Fondo circulante de Monto Fijo para efectuar gastos de emergencia	699	Recepción y revisión de pólizas con sus anexos, de las 14 Gobernaciones Departamentales	POLIZA	03/01/2011	23/12/2011	2500	GOES	Encargada del Fondo Circulante de las Gobernaciones Departamentales
UFI	233	Consolidar proyección de ingresos y gastos del FAE	380	Recibir, consolidar información y elaborar reporte de proyección de ingresos y egresos FAE	REPORTE CONSOLIDADO	03/01/2011	31/01/2011	3865	GOES	Encargado FAE
UFI	233	Consolidar proyección de ingresos y gastos del FAE	381	Validar reporte de proyecciones FAE y presentar a Gerencia General	INFORME ENVIADO	01/02/2011	28/02/2011	2400	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	233	Consolidar proyección de ingresos y gastos del FAE	382	Gestionar la elaboración y presentación de proyecciones de ingresos y gastos de las Direcciones FAE	NOTA	03/01/2011	31/01/2011	3865	GOES	Encargado FAE
UFI	234	Controlar ejecución de gastos FAE	383	Verificación de disponibilidad FAE para requisición de Bienes y Servicios	Requisición	03/01/2011	23/12/2011	3865	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	234	Controlar ejecución de gastos FAE	384	Autorización de verificación de disponibilidad FAE para requisición de Bienes y Servicios	Requisición	03/01/2011	23/12/2011	2400	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	234	Controlar ejecución de gastos FAE	385	Control de devengamiento de gasto FAE	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	3865	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	235	Elaborar reportes de ejecución FAE	387	Elaborar reporte final de período de ejecución FAE	Informe	01/07/2011	31/07/2011	3865	GOES	Encargado FAE
UFI	235	Elaborar reportes de ejecución FAE	397	Validar reporte y presentar informe a la gerencia general	Informe	03/01/2011	23/12/2011	2400	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	235	Elaborar reportes de ejecución FAE	399	Elaborar reporte anual de ejecución FAE	Informe	03/01/2011	31/01/2011	3865	GOES	Encargado FAE
UFI	237	Gestión y control de ejecución de provisión FAE	401	Recepción y verificación de documentación de respaldo de procesos para provisión	DOCUMENTO	01/06/2011	23/12/2011	3865	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	237	Gestión y control de ejecución de provisión FAE	402	Preparación de documentación de procesos a provisionar para solicitar al Ministerio de Hacienda	DOCUMENTO	01/06/2011	23/12/2011	3865	GOES	Encargado FAE y Técnico de Presupuesto FAE
UFI	237	Gestión y control de ejecución de provisión FAE	919	Seguimiento a provisión	DOCUMENTO	03/01/2011	23/12/2011	3865	GOES	Encargado FAE
UFI	327	Controlar la ejecución financiera de Fondos de Emergencia y donaciones	700	Control de ejecución de fondos (FOPROMID, Donaciones)	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	2000	GOES	Técnico
UFI	327	Controlar la ejecución financiera de Fondos de Emergencia y donaciones	701	Informar a administradores de fondos sobre ejecución y disponibilidad	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	327	Controlar la ejecución financiera de Fondos de Emergencia y donaciones	702	Elaborar informe de ejecución de otros fondos (FOPROMID, Donaciones)	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Técnico
UFI	328	Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional	703	Proponer a los titulares la integración del Comité Técnico de formulación del Presupuesto Institucional	NOTA DE PROPUESTA ENVIADA	01/04/2011	29/04/2011	2000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	328	Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional	704	Remitir a los titulares el Proyecto de Presupuesto Institucional, para su revisión y autorización	PROYECTO DE PRESUPUESTO	01/07/2011	29/07/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	328	Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional	705	Remitir al SAFI-DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional	PROYECTO DE PRESUPUESTO	01/07/2011	29/07/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	328	Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto institucional	706	Participar en el Comité Técnico de formulación	REUNION	02/05/2011	30/06/2011	3000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	707	Tramitar la autorización de la programación de la ejecución presupuestaria ante la Dirección General de Presupuesto	DOCUMENTO	03/01/2011	31/01/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	708	Autorizar el trámite de las modificaciones presupuestarias ante la Dirección General del Presupuesto	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	9000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	709	Tramitar con autorización del titular la apertura ó cierre de cuentas corrientes subsidiarias institucionales	GESTION	03/01/2011	31/01/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	710	Autorizar los requerimientos de fondos	REQUERIMIENTO	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	711	Organizar y supervisar el período de los cierres de operaciones contables y presupuestarias	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	329	Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las fases del ciclo presupuestario	712	Analizar y evaluar el logro de objetivos y metas de la ejecución presupuestaria e impulsar las medidas correctivas	CONTROL	03/01/2011	23/12/2011	3000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	330	Generar información financiera institucional	713	Remitir mensualmente o cuando lo requiera el Ministerio de Hacienda información sobre la ejecución presupuestaria	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	6000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	330	Generar información financiera institucional	714	Autorizar y presentar oportunamente al Ministerio de Hacienda, los informes financieros básicos y de ejecución	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	6000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	330	Generar información financiera institucional	715	Proporcionar información financiera oportuna a los titulares para la toma de decisiones	INFORME ENVIADO	03/01/2011	23/12/2011	6000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	330	Generar información financiera institucional	716	Centralizar la información relacionada con el ciclo presupuestario y generar información financiera	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	6000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	717	Consolidar y revisar el plan de trabajo de la Dirección y presentarlo a la Dirección de Planificación	PLAN DE TRABAJO	01/04/2011	29/04/2011	2000	GOES	Técnico
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	718	Seguimiento, elaboración y presentación de informe de avances en la ejecución del Plan de Trabajo	INFORMES	03/01/2011	23/12/2011	6000	GOES	Técnico
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	719	Elaborar y presentar Memoria de Labores de la Dirección	DOCUMENTO	01/04/2011	31/05/2011	2000	GOES	Técnico
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	720	Elaborar Plan de Capacitación de la Dirección	PLAN DE CAPACITACION	01/03/2011	31/03/2011	2000	GOES	Técnico
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	721	Autorizar solicitar implementación de Plan de Capacitación	PLAN DE CAPACITACION	01/03/2011	31/03/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	722	Autorizar y remitir reportes administrativos (Seg. Plan de Trabajo, Plan de Compras, Memoria de Labores, etc.)	REPORTE CONSOLIDADO	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	723	Solicitar y administrar el consumo de bienes en la Dirección	GESTION	03/01/2011	23/12/2011	1000	GOES	Secretaria

PLAN ANUAL INSTITUCIONAL 2011

DIRECCION	ID_ACC	ACCION	ID_ACT	ACTIVIDAD	INDICADOR	INICIO	FIN	INVERSION	F_FINAN	RESPONSABLE
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	724	Autorizar los requerimientos de bienes a almacén y distribución interna	REQUERIMIENTO	03/01/2011	23/12/2011	500	GOES	DIRECTORA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
UFI	331	Planificar y controlar las actividades administrativas de la Dirección Financiera	725	Consolidar y revisar el plan de compras de la Dirección para presentarlo a la UACI	PLAN DE COMPRAS	01/04/2011	29/04/2011	2000	GOES	Técnico
UFI	689	Elaboración de Reporte Trimestral de Fondos utilizados	1382	Presentación del reporte trimestral de Fondos utilizados	INFORMES	03/05/2011	31/12/2011	0	GOES	Tesorero Institucional
UFI	689	Elaboración de Reporte Trimestral de Fondos utilizados	1383	Presentación del reporte trimestral de Fondos utilizados	INFORMES	03/01/2011	31/12/2011	0	GOES	Tesorero Institucional