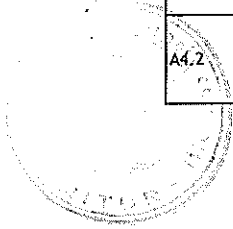
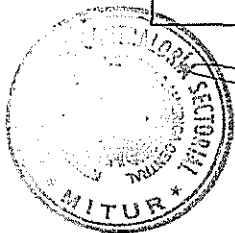


MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORIA SECTORIAL
POA 2015

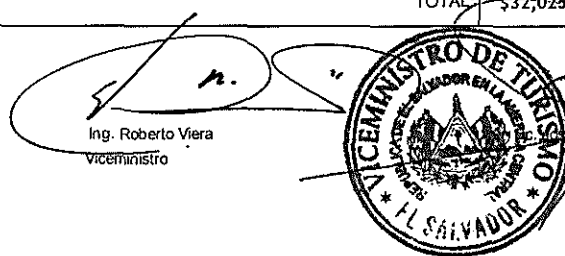
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	COORDINAR EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS PARA OPTAR A LA DECLARATORIA DE PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL							
A1.1	Asesorar a inversionistas sobre requisitos y procedimiento para declaratoria de Proyecto de Interés Turístico Nacional	01/01/2015	31/12/2015	36	Actas		Director	
A1.2	Realizar la calificación preliminar de los proyectos presentados por los inversionistas	01/01/2015	31/12/2015	6	Resolución Recepción Oficial		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decisión de los inversionistas presentar la solicitud
A1.3	Coordinar la evaluación y análisis de los proyectos presentados.	01/01/2015	31/12/2015	6	Expedientes		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decisión de los inversionistas presentar la solicitud
A1.4	Coordinar las inspecciones realizadas a los proyectos presentados.	01/01/2015	31/12/2015	6	Acta y Formulario		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decisión de los inversionistas presentar la solicitud
A1.5	Elaboración de Dictamen Final de cada proyecto presentado.	01/01/2015	31/12/2015	6	Dictamen		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Dependerá de la decisión de los inversionistas presentar la solicitud
A2	DIRIGIR LA GESTIÓN DE INSPECCIONES POR PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO							
A2.1	Coordinar las inspecciones a realizar por solicitud del Registro Nacional de Turismo y emitir informe.	01/01/2015	31/12/2015	72	Informes		Especialista en Inspecciones	Dependerá de las solicitudes remitidas por parte del RNT.
A3	COORDINAR EL PROCESO POR INFRACCIONES COMETIDAS POR EMPRESAS TURÍSTICAS							
A3.1	Coordinar las inspecciones en procedimientos de investigación por conocimiento de infracciones cometidas por empresas turísticas a la Ley de Turismo.	01/01/2015	31/12/2015		Informes		Especialista en Inspecciones	Dependerá del adecuado cumplimiento que los servidores turísticos ejerzan a lo largo del año
A3.2	Coordinar el proceso de audiencia a empresas turísticas por infracciones cometidas	01/01/2015	31/12/2015		Informes		Director	Dependerá del adecuado cumplimiento que los servidores turísticos ejerzan a lo largo del año
A4	DIRIGIR EL MONITOREO DE LAS EMPRESAS TURÍSTICAS Y DE LAS INVERSIONES REALIZADAS AL AMPARO DE LOS BENEFICIOS OTORGADO POR LA LEY DE TURISMO							
A4.1	Coordinar el monitoreo a las empresas que presten servicios turísticos a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Turismo.	01/01/2015	31/12/2015	36	Informes		Especialista en Monitoreo	
A4.2	Comunicación a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para dar cumplimiento al Art. 37 de la Ley de Turismo	01/01/2015	31/12/2015	3	Cartas/Reuniones		Director	



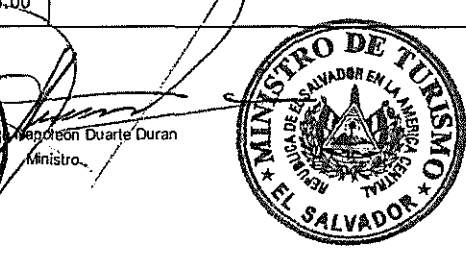
A5	IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS TERRITORIALES PARA SER CONSIDERADAS CON LOS ATRIBUTOS NECESARIOS PARA SER DECLARADAS COMO REGIONES, ZONAS O CENTROS TURÍSTICOS DE INTERÉS NACIONAL					\$14,500.00		
A5.1	Realizar los estudios, análisis y declaratorias de las Regiones, Zonas o Centros Turísticos de Interés Nacional.	01/01/2015	31/12/2015	3	Acuerdo Ministerial	\$4,500.00	Director	Requiere Respaldo de los CAT
A5.2	Orientación turística, exposición de incentivos en reuniones o eventos, preparados para tal efecto, considerando los CAT y la participación de actores del lugar y miembros de la Municipalidad, incluye la elaboración y suministro de	01/01/2015	31/12/2015	2	Convocatoria y Listado de Participación	\$10,000.00	Director y Especialista en Inspección y Monitoreo	
A6	PARTICIPAR EN ACTIVIDADES, REUNIONES, MISIONES OFICIALES DE DIFERENTES ÍNDOLE NACIONAL E INTERNACIONAL A INDICACIÓN DEL TITULAR DE LA CARTERA							
A6.1	Cumplir con las representaciones y misiones oficiales asignadas	01/01/2015	31/12/2015		Informes		Director	Dependerá de las indicaciones recibidas del Titular de la cartera
A7	PARTICIPAR EN FERIAS, FOROS, SIMPOSIOS Y CURSOS DE PROMOCION TURISTICA, CAPACITACION, REPRESENTACION A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL A INDICACIONES DEL TITULAR DE LA CARTERA.							
A7.1	Replicar conocimientos adquiridos para incrementar el acervo cultural de colaboradores de la Dirección.	01/01/2015	31/12/2015		Charlas otorgadas e Informe de		Director	Dependerá de las indicaciones recibidas del Titular de la cartera
A8	GESTIÓN DE CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA					\$17,525.00		
A8.1	Compra de materiales y servicios para la conducción administrativa de la Dirección	01/01/2015	31/12/2015			\$1,525.00	Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.2	Elaborar Plan Operativo y Presupuesto de la Dirección	01/01/2015	31/12/2015	1	Documento		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.3	Seguimiento al POA y Presupuesto	01/01/2015	31/12/2015	6	Informes		Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.4	Coordinar evento Rendición de Cuentas y edición de documentos	01/01/2015	31/12/2015	1	Listado de Asistentes y Documento	\$6,000.00	Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	
A8.5	Impresión publicaciones y reproducciones para fomento y promoción turística.	01/01/2015	31/12/2015	Varios	Documentos	\$10,000.00	Director y Especialistas en Inspecciones y Monitoreo Turístico	Varios
TOTAL:						\$32,025.00		



Lic. Jorge Figueroa
Director de Contraloría Sectorial



Ing. Roberto Viera
Viceministro



Rogreón Duarte Durán
Ministro

[Handwritten signature]

MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
DIRECCION DE PLANIFICACION Y POLITICA SECTORIAL
POA 2015

OBJETIVO GENERAL: Establecer las políticas, planes y estrategias para promover el desarrollo del turismo sostenible en el país.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Coordinar la Planificación Institucional
2. Gestionar recursos de cooperación para el desarrollo de proyectos turísticos.
3. Identificar y desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el desempeño del turismo en función de los objetivos de las instituciones adscritas del sector turístico.

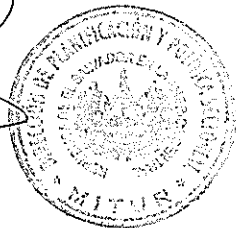
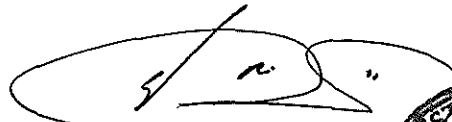
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Fortalecimiento institucional de Ministerio de Turismo					\$41,000.00		
A1.1	Publicación de documentos	Marzo	Junio	2	documentos	\$10,000.00	Dirección de Planificación	Elaboración de Memoria de Labores.
		Julio	Septiembre					Buenas Prácticas de Cooperación en Turismo.
A1.2	Consultoría para el seguimiento de Políticas, Programas y Estrategias, relacionadas a la Política Nacional de Turismo.	Julio	Diciembre	1	documento	\$31,000.00		
A1.3	Elaboración de Estudios, Diagnósticos, Opiniones Técnicas de Turismo y Realización de talleres participativos con actores del sector	Enero	Diciembre	2	documentos		Dirección de Planificación	
A1.4	Apoyar en la suscripción de nuevos Convenios y seguimiento de los Convenios suscritos con otras instancias de gobierno.	Julio	Diciembre	2	documentos		Dirección de Planificación	

A1.5	Participación en comisiones de trabajo con instituciones privadas y gubernamentales a fin de promover el fortalecimiento institucional.	Enero	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Comisión de Ética, Comisión de Seguridad e Higiene Laboral y otras designadas por el Despacho.
A1.6	Divulgación de becas proporcionadas por países cooperantes a solicitud de Cancillería.	Enero	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Divulgar y coordinar con MITUR y Ministerio de Relaciones Exteriores, las postulaciones de becas en el exterior.
A1.7	Atender los requerimientos de documentación para Auditoría Interna y ser enlace entre MITUR y la Corte de Cuentas de la Republica para Auditorias Financieras.	Enero	Diciembre	1			Dirección de Planificación	
A1.8	Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan de Compras del área de Planificación y Política Sectorial.	Julio	Agosto	2	Documento		Dirección de Planificación	
A1.9	Seguimiento a los Planes de trabajo institucionales.	Enero	Diciembre	6	Informes Bimensuales		Dirección de Planificación	Se revisará de manera bimensual los planes operativos de todas la unidades de MITUR
A1.10	Monitoreo y Evaluación de la Política Nacional de Turismo	Julio	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	Evaluación a través de la medición de indicadores.
A2	Internacionalización del Turismo salvadoreño.					\$110,100.00		
A2.1	Fomentar y dar seguimiento a la integración del Ministerio de Turismo en instituciones gubernamentales, regionales, nacionales e internacionales.	Febrero	Junio	1	Informe	\$110,100.00	Dirección de Planificación	Pagos de membresías Organización Mundial de Turismo, Organización Mundo Maya, Sistema de Integración Turística Centroamericana, Cámara Salvadoreña de Turismo. Seguimiento a proyectos regionales.

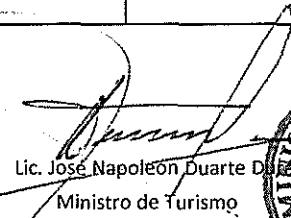
A3	Cooperación Internacional					\$22,920.00	Dirección de Planificación	
A3.1	Realización de eventos de Cooperación.	Julio	Septiembre	2	Informes	\$22,920.00	Dirección de Planificación	Gastos de Alimentación, para participantes al evento con Cooperantes, ONG's, CDT y MIPYMES, material promocional, brochures, folletos de turismo y
A3.2	Formular perfiles de proyectos de cooperación y propuestas para el desarrollo del turismo sostenible de acuerdo a las prioridades identificadas.	Enero	Diciembre	10	Perfiles de proyectos		Dirección de Planificación	Elaboración de propuestas
A3.3	Gestión y seguimiento a proyectos de cooperación internacional aprobados.	Julio	Diciembre	2	Informes		Dirección de Planificación	
A3.4	Identificar y desarrollar programas y proyectos que fortalezcan el desempeño del turismo en función de los objetivos de las instituciones adscritas del sector turístico.	Enero	Diciembre	1	Informe		Dirección de Planificación	
Total				38		\$174,020.00		



Licda. Wendy Escobar de Castro
Directora de Planificación y Política Sectorial

Ing. Roberto Edmundo Viera
Viceministro

Lic. José Napoleón Duarte
Ministro de Turismo




Objetivo de la Unidad: Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las dependencias de MITUR, otorgando de manera oportuna los bienes y servicios internos y externos; verificando que la dotación, desarrollo y mantenimiento de recursos humanos, tecnológicos así como de mantenimiento, se haga en forma eficiente.

Nombre de la Unidad: Unidad Administrativa

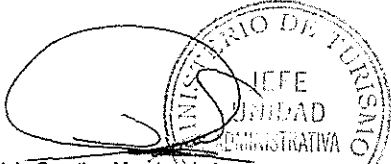
Fecha de ejecución: 2015.

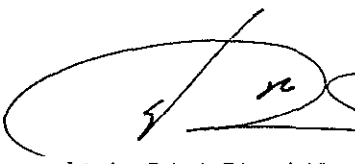
Objetivos 1- Darle cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad Administrativa

2- Generar el uso transparente de los recursos asignados

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR	RESPONSABLE
A1	Apoyo Administrativo.					\$147,600.00	
A1.1	Gestionar adquisición de agua, azúcar, café y bienes de uso y consumo diversos (artículos de limpieza y otros)	Enero	Diciembre	Gestión de 6 compras y 12 actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$2,485.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.2	Gestionar la adquisición de uniformes para personal	Enero	Marzo	Gestión de 1 compra y una acta de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$3,500.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.3	Gestionar la adquisición de papelería y materiales de oficina para uso de todo el personal	Febrero	Agosto	Gestión de 2 compras y dos actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$2,600.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.4	Gestionar la Compras de medicamentos para el botiquín institucional	Agosto	Agosto	Gestionar 1 compra y un acta de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$300.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.5	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos institucionales	Enero	Diciembre	Gestionar 1 orden de compra y actas de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$11,500.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.6	Elaborar reportes de consumo de cupones de combustible	Enero	Diciembre	12 reportes	REPORTES	\$0.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.7	Gestionar la compra de cupones de combustible	Enero	Febrero	Gestionar 1 compra 1 acta de satisfacción	ORDEN DE COMPRA	\$18,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.8	Gestionar la renovación de tarjetas de circulación para vehículos de MITUR	Junio	junio	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$680.00	Jefe Unidad Administrativa

A1.9	Gestionar la compra de materiales informaticos (Toner para impresoras)	Enero	Octubre	Gestionar 2 compras, dos actas de satisfacci3n	ORDEN DE COMPRA	\$2,400.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.10	Gestion de pago de servicio de energia electrica	Enero	Diciembre	12 gestiones	FACTURA	\$17,800.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.11	Realizar gestiones pertinentes para la contrataci3n de telefonía	Enero	Diciembre	12 gestiones	FACTURA	\$17,455.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.12	Gestionar la contrataci3n del servicio de Outsourcing para mantenimiento y limpieza	Enero	Diciembre	Gestionar 1 orden, 12 actas de satisfacci3n	ORDEN DE COMPRA	\$5,400.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.13	Administrar el arrendamiento de oficina para MITUR	Enero	Diciembre	1 Contrato, 12 actas de satisfacci3n	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$60,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.14	Gestionar el proceso de renovaci3n de Primas y Gastos de Seguro de Personas	mayo	junio	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$800.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.15	Gestionar el proceso de renovaci3n de Seguro de Incendio, Seguro de automotores, Seguro de responsabilidad civil y seguro de robo y/o hurto	mayo	junio	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$4,400.00	Jefe Unidad Administrativa
A1.16	Gestionar los mantenimientos y reparaciones de mobiliario y equipos	Enero	Diciembre	Gestionar 2, dos actas de satisfacci3n	ORDEN DE COMPRA	\$280.00	Jefe Unidad Administrativa
A.2	APOYO RECURSOS HUMANOS					\$82,910.00	
A2.1	Coordinar el proceso de adquisici3n de mobiliario y equipo diverso	Enero	Febrero	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$4,325.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.2	Coordinar la Carnetizaci3n para los empleados de MITUR	Enero	Febrero	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$300.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.3	Consolidar las necesidades de capacitaci3n y ejecutar Plan de Capacitaciones para el personal de MITUR	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	ORDEN DE COMPRA	\$2,000.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.4	Administrar el presupuesto para las misiones oficiales - Boletos aéreos y terrestres.	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$40,500.00	Jefe Unidad Administrativa
A2.4.1	Administrar el presupuesto para las misiones oficiales - viaticos	Enero	Diciembre	Gestionar 1 compra	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	\$35,785.00	
	TOTAL					\$230,510.00	


 Licda. Patricia Carolina Mendez de Lopez
 Unidad Administrativa


 Ing. Roberto Edmundo Viera
 Viceministro




 Lic. José Napole3n Duarte Durán
 Ministro



MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
POA 2015


	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A1	ADMINISTRACION FINANCIERA					\$0,00	
A1.1	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.	01/01/2015	31/12/2015	12	Informes de Estados Financieros		Jefe UFI
A1.2	Coordinar el proceso de formulación del presupuesto institucional.	01/07/2015	31/08/2015	1	Presupuesto Elaborado		Jefe UFI
A1.3	Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la Unidad.	01/07/2015	31/08/2015	1	Documento		Jefe UFI
A1.4	Revisar y aprobar las Notas Explicativas a los Estados Financieros.	01/01/2015	31/12/2015	2	Documento		Jefe UFI
A1.5	Elaborar informe de seguimiento del POA de la UFI para remitirlo a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.	01/01/2015	31/12/2015	6	Informes mensual y bimensuales		Jefe UFI
A1.6	Efectuar evaluaciones financieras a Proyectos de Interés Turístico Nacional (PITN).	01/01/2015	31/12/2015	4	Informe		Jefe UFI
A1.7	Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras.	01/07/2015	31/08/2015	1	Plan de Compras consolidado		Jefe UFI
A1.8	Elaborar y Presentar informes financieros requeridos por la institución	01/01/2015	31/12/2015	4	Informes financieros		Jefe UFI
A1.9	Atención a Auditorías	01/01/2015	31/12/2015	4	Notas de Remisión		Jefe UFI
A1.10	Presentar Informe mensual de Ejecución Presupuestaria.	01/01/2015	31/12/2015	12	Informes		Jefe UFI
A2	ADMINISTRACION DEL CICLO PRESUPUESTARIO					\$0,00	
A2.1	Apoyar a las unidades organizativas en la elaboración de los POAs y Planes de Compra.	01/07/2015	31/08/2015	1	APOYO		Técnico de Presupuestario
A2.2	Ingresar en el sistema remoto SAFI el proyecto del presupuesto institucional del próximo ejercicio fiscal previamente validado por el comité técnico de formulación presupuestaria con la información consolidada que cada unidad ha proporcionado.	01/07/2015	31/08/2015	1	PRESUPUESTO ELABORADO		Técnico de Presupuestario

MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
POA 2015

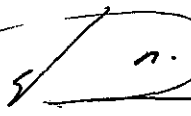
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A2.3	Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP en el SAFI).	01/01/2015	31/01/2015	1	PEP DIGITADA		Técnico de Presupuestario
A2.4	Registrar en el sistema SAFI las operaciones (Compromisos Presupuestarios, Reprogramaciones y Ajustes) de ejecución presupuestaria del Ministerio de Turismo y Adscritas.	01/01/2015	31/12/2015	12	RESUMENES MENSUALES DE TRABAJO REALIZADO		Técnico de Presupuestario
A2.5	Generar al término de cada mes información presupuestaria conciliada con el SAFI como base para los informes financieros de la unidad.	01/01/2015	31/12/2015	12	RESUMENES MENSUALES DE TRABAJO REALIZADO		Técnico de Presupuestario
A2.6	Elaborar las conciliaciones bancarias.	01/01/2015	31/12/2015	36	CONCILIACIONES		Técnico de Presupuestario
A2.7	Atención a las Auditorías.	01/01/2015	31/12/2015	3	NOTAS DE REMISIÓN		Técnico de Presupuestario
A3	GARANTIZAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DEL MINISTERIO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PRESENTES Y FUTURAS					\$0,00	
A3.1	Solicitar al Ministerio de Hacienda asignaciones de cuota para el pago de proveedores del MITUR y requerimientos de instituciones adscritas.	01/01/2015	31/12/2015	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.2	Elaborar propuestas de pago de las asignaciones de cuota aprobadas por el Ministerio de Hacienda	01/01/2015	31/12/2015	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.3	Efectuar pago a proveedores de bienes y servicios del MITUR	01/01/2015	31/12/2015	12	INFORMES		Tesorero Institucional
A3.4	Verificar la correcta aplicación de los descuentos en la planilla de remuneraciones establecidos por la Ley y otros compromisos adquiridos por los empleados.	01/01/2015	31/12/2015	12	PLANILLAS		Tesorero Institucional
A3.5	Pago de planillas de salarios y retenciones.	01/01/2015	31/12/2015	12	PLANILLAS		Tesorero Institucional
A3.6	Presentación de declaraciones tributarias ante el Ministerio de Hacienda.	01/01/2015	31/12/2015	24	DECLARACIONES		Tesorero Institucional
A3.7	Atención a las Auditorías.	01/01/2015	31/12/2015	4	NOTAS DE REMISIÓN		Tesorero Institucional

MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
 UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
 POA 2015

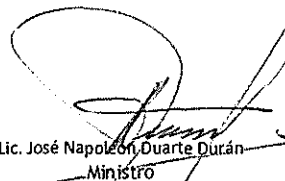
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE
A4	EMITIR, ANALIZAR Y PRESENTAR ESTADOS FINANCIEROS A LA ADMINISTRACION SUPERIOR					\$0,00	
A4.1	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución	01/01/2015	31/12/2015	12	Cierres contables		Contador Institucional
A4.2	Elaborar y enviar mensualmente los Estados Financieros del Ministerio a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	01/01/2015	31/12/2015	13	notas de remisión de estados financieros		Contador Institucional
A4.3	Analizar y elaborar las notas explicativas a los Estados Financieros.	01/01/2015	31/12/2015	2	nota de remisión con sus notas explicativas		Contador Institucional
A4.4	Analizar y revisar las conciliaciones bancarias	01/01/2015	31/12/2015	36	Conciliaciones Bancarias		Contador Institucional
A4.5	Proporcionar documentos solicitados por las Auditorías	01/01/2015	31/12/2015	4			Contador Institucional
A4.6	Generar al término de cada mes el Registro Mayor auxiliar	01/01/2015	31/12/2015	12			Contador Institucional
A4.7	Consolidar las provisiones financieras y remitirlas a la DGCG para su autorización	01/01/2015	31/12/2015	1			Contador Institucional
	TOTAL					\$0,00	


 Lic. Isman Alexander Cordero Majano
 Jefe Unidad Financiera Institucional




 Ing. Roberto Edmundo Viera Díaz
 Viceministro




 Lic. José Napoleón Duarte Durán
 Ministro






Objetivos generales:


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

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

Lid. Henry Guevara
Jefe UACI



Ing. Roberto Edmundo Viera Díaz
Viceministro



Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro



Objetivo General de la Unidad: Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar del derecho de acceso a la iriformación.

Objetivos Estratégicos: 1- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2-Divulgación y Actualización de la Información Pública Oficiosa.

3- Dar trámite a las solicitudes y requerimientos de información.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Gestión de Información							
A1.1	Actualización de la Clasificación de la Información, según la LAIP.	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Informacion	En coordinación con las diferentes unidades que conforman el MITUR, se solicitará periódicamente la actualización de la información.
A1.2	Coordinación de la publicación de la información oficiosa en la página web del MITUR.	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Informacion	Se publicará la información de acuerdo a los estándares de transparencia proporcionados por la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
A1.3	Coordinar acciones para el fortalecimiento tecnológico de la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Enero	Diciembre	1	Informe	\$0.00	Oficial de Informacion	Coordinar con la Unidad de Informática, asignación de presupuesto para la adquisición de Equipo Informático.
A2	Gestion de Archivo							
A2.1	Compilación, Clasificación y Disposición de Archivos	Enero	Diciembre	3	Informes	\$0.00	Archivista	Es una actividad determinante para tener organizados los archivos de la institución y facilitar el acceso a la información pública, de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos.
A3	Gestión de Solicitudes de Información							
A3.1	Gestionar y resolver solicitudes de información interpuestas en la UAIP- MITUR y llevar el registro de las mismas	Enero	Diciembre	4	Informes	\$0.00	Oficial de Información	Realizar informe estadístico de solicitudes y requerimientos recibidos en la UAIP.
A4	Desarrollar acciones de sensibilización y divulgacion.					\$1,300.00		
A4.1	Desarrollar capacitaciones relacionadas a la LAIP, el Acceso a la Información Pública y la Transparencia	Enero	Diciembre	2	Listas de asistencia	\$400.00	Oficial de Información	Es de vital importancia que el personal conozca sobre el tema de Acceso a la Información y Transparencia, así como las funciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.


Objetivo General de la Unidad: Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y garantizar del derecho de acceso a la información.

Objetivos Estratégicos: 1- Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

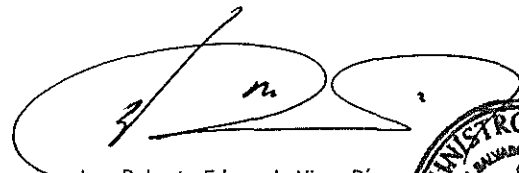
2-Divulgación y Actualización de la Información Pública Oficiosa.


3- Dar trámite a las solicitudes y requerimientos de información.

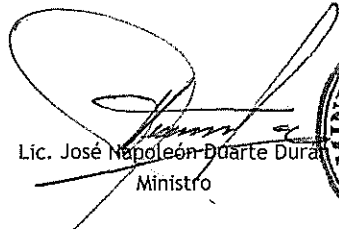
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A4.2	Brindar acceso a la información pública y fomentar la participación ciudadana, a través del uso de tecnologías de información y mecanismos de divulgación de la gestión pública del Ministerio de Turismo.	Marzo	Octubre	1	Informe	\$900.00	Oficial de Información	Aplicar los mecanismos de acceso a la información y participación ciudadana, a través de las oficinas de la Unidad de Acceso a la Información Pública, correo electrónico, participación en ferias de transparencia, entrega de material Informativo y otros mecanismos para brindar información.
						\$1,300.00		



 Licda. Glenda de Cáceres
 Oficial de Información Ad-honorem





 Ing. Roberto Edmundo Viera Díaz
 Viceministro




 Lic. José Napoleón Duarte Durán
 Ministro







MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA
POA 2015

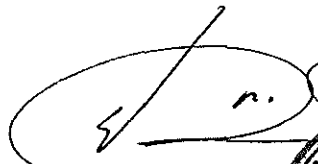
	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Fortalecimiento técnico de la Institución.							
A1.1	Coordinar las acciones para adquirir equipo informático y equipo diverso.	03/01/2014	31/12/2014	1	Reporte	\$ 6,800.00	Unidad Informática	Realizar compra de mobiliario y equipo que necesita las diferentes dependencias de la Institución.
A1.2	Mantenimiento de red Institucional, hardware, limpieza de equipo de usuarios, servidor y otros equipos, con la finalidad del normal funcionamiento.	03/01/2014	31/12/2014	2	Reporte	\$ 2,100.00	Unidad de Informática	Realizado como parte del mantenimiento preventivo de las piezas internas y externas de los equipos informáticos. (Realizando dicha actividad una en mayo y la siguiente en noviembre). Mantener la calidad de conexión de la red de la Institución.
A1.3	Adquisición y/o renovación de Licencias de Antivirus del servidor y de equipo de usuarios, renovación del licencia de firewall y software complementario.	03/01/2014	31/12/2014	1	Reporte	\$ 10,500.00	Unidad de Informática	Se debe mantener los equipos protegidos contra ataques de virus y liberar de spam a los equipos y buzones de correo electrónico.
A1.4	Renovación de Webhosting del sitio web institucional y Dominio MITUR.GOB.SV	03/01/2014	31/12/2014	1	Reporte	\$ 1,000.00	Unidad de Informática	Mantener los servicios de la página web institucional en línea y renovar el dominio del Ministerio de Turismo.
A1.5	Renovación de servicio de Internet	03/01/2014	31/12/2014	1	Reporte	\$ 7,200.00	Unidad de Informática	Mantener los servicios de Internet para tener conexión a los diferentes sistemas del Ministerio de Hacienda, sitios web de consulta y conexiones de buzones de correo electrónico.
A1.6	Renovación de contratos de servicios de impresión y fotocopias en máquinas multifuncionales.	03/01/2014	31/12/2014	1	Reporte	\$ 4,900.00	Unidad de Informática	Supervisar que los multifuncionales asignados para la Institución tengan los suministros necesarios para su buen funcionamiento.
	Total					\$ 32,500.00		
A2	Apoyo Informático Institucional							
A2.1	Actualización del inventario computacional de todas las unidades, verificando hardware y software instalado en los equipos.	03/01/2015	31/12/2015	2	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Se realizará un diagnóstico de las condiciones en las que se encontrará el equipo y se hará una comparación de las condiciones anteriores, se emitirá un reporte en mayo y el segundo en noviembre.

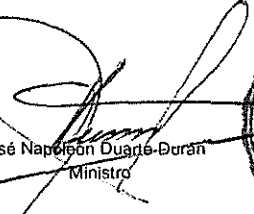
MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE INFORMÁTICA
POA 2015



	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A2.2	Actualización del portal web institucional "mitur.gob.sv", realizando publicaciones del acontecer del Ministerio de Turismo a través de recepción de información y comunicados de prensa de las unidades correspondientes.	03/01/2015	31/12/2015	4	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Publicación de información como apoyo a la Coordinación de Protocolo y Relaciones Públicas, asimismo en colaboración de la UAIP de la institución.
A2.3	Coordinación de las acciones para brindar soporte y asistencia técnica a las diferentes áreas de la institución.	03/01/2015	31/12/2015	12	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Brindar asistencia a las diferentes dependencias del Ministerio de Turismo, con la finalidad de fortalecer y apoyar en materia de tecnología según sea requerido.
A2.4	Gestionar las acciones para brindar capacitaciones al personal del Ministerio con temas relacionados al software implementado y software en general.	03/01/2015	31/12/2015	2	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Se fortalecerá las diferentes dependencias del Ministerio por medio de capacitaciones hacia el personal para aumentar el conocimiento sobre las herramientas tecnológicas disponibles en la institución.
A2.5	Creación de normativas y políticas de uso del equipo informático para todas las dependencias del Ministerio, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para el desempeño de las actividades cotidianas.	03/01/2015	31/12/2015	2	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Se realizarán monitoreos y actualizaciones de ser necesarias a los manuales vigentes de la institución.
A2.6	Dirección, administración y ejecución del proyecto Mitur Online.	03/01/2015	31/12/2015	6	Informe	\$0.00	Unidad de Informática	Administrar e innovar el proyecto Mitur Online.


 Lidia David Rodríguez
 Jefe de Unidad de Informática




 Ing. Roberto Viera
 Viceministro


 José Napoleón Duarte Durán
 Ministro

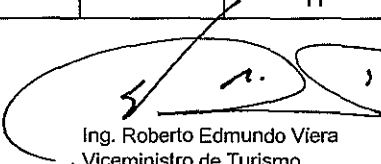
OBJETIVO DE LA UNIDAD: Evaluar y apoyar los procesos institucionales a través de la realización de Exámenes Especiales a las actividades desarrolladas por las diferentes unidades organizativas; así como, brindar asesorías en materia de control interno.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO PARA LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	Evaluación de las Diferentes Áreas en el Desarrollo de sus Actividades y Cumplimiento de Leyes y Reglamentos			10		-		
A1.1	Examen Especial al Seguimiento de Cumplimiento de metas en Planes de Trabajo de las unidades organizativas.	05/01/2015	28/02/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.2	Examen Especial de Seguimiento a recomendaciones de informes de Auditoría Interna y de la Corte de Cuentas de la República.	01/02/2015	31/03/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.3	Examen Especial a las Disponibilidades del cuarto trimestre de 2014.	16/03/2015	30/04/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.4	Examen Especial a las Compras de Bienes y Servicios del segundo semestre de 2014.	16/04/2015	15/06/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.5	Examen Especial al área de Activo Fijo y gastos relacionados al 30 de Abril de 2015.	16/05/2015	15/07/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.6	Examen Especial a los Acuerdos de Cooperación al 31 de Mayo de 2014.	01/07/2015	31/08/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.7	Examen Especial a las Disponibilidades del primer semestre de 2015.	01/08/2015	30/09/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.8	Examen Especial a las Compras de Bienes y Servicios del primer semestre de 2015.	01/09/2015	31/10/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.9	Examen Especial a las Inspecciones y Monitoreo realizados a empresas turísticas del 1 de Enero al 30 de Agosto de 2015.	01/10/2015	30/11/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A1.10	Examen Especial a las Disponibilidades del tercer trimestre de 2015.	16/11/2015	20/12/2015	1	Informe	-	Unidad de Auditoría Interna	
A2	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna			1		-		
A2.1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna para el período 2016.	01/03/2015	31/03/2015	1	Plan		Unidad de Auditoría Interna	
	TOTAL			11				

Licda. Sandra Reyes
Jefe Unidad de Auditoría Interna



Ing. Roberto Edmundo Viera
Viceministro de Turismo



Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro de Turismo



Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro de Turismo



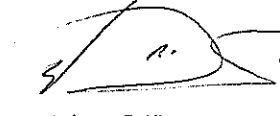

PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS
POA 2015

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO PARA LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
A1	CUBRIR TODOS LOS EVENTOS DEL DESPACHO MINISTERIAL Y ACTOS DE RELEVANCIA DEL MINISTERIO					\$1600		
A1.1	Asistir y dar seguimiento a las actividades y eventos del Despacho Ministerial	01/01/2015	31/12/2015	12	Informe	\$1600	Tatiana Lagos	
A1.2	Coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales con los diferentes organismos nacionales e internacionales, gremiales turísticas dentro y fuera del país de conformidad a la Agenda Ministerial	01/01/2015	31/12/2015	4	informe		Tatiana Lagos	
A2	FORMULACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS DEL MINISTERIO					5.300,00		
A2.1	Coordinar plan de Relaciones Públicas del Ministerio, con las instituciones descentralizadas, específicamente con el ISTU y CORSATUR, en concordancia al Plan de Gobierno.	01/01/2015	31/12/2015	1	documento	5.300,00	Tatiana Lagos	
A2.2	Formulacion del POA y Presupuesto de la Unidad y seguimientos correspondientes	01/01/2015	31/12/2015	1	Informe		Tatiana Lagos	
A2.3	Formular una debida ejecucion de la coordinacion de Relaciones Publicas implementando el equipo necesario para un desarrollo adecuado.	01/01/2015	31/12/2015	1	informe		Tatiana Lagos	Adquisicion de Mesas, sillas, equipo de sonido y microfonesportatiles para la coordiancion
A3	POSICIONAR UNA IMAGEN POSITIVA DE LA INSTITUCION ATRAVES DE DIFERENTES MEDIOS					1.100,00		
A3.1	Coordinar, diseñar y dar seguimiento a publicaciones de prensa.	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes	400,00	Tatiana Lagos	
A3.2	Recopilar noticias de carácter institucional	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes		Tatiana Lagos	
A3.3	Aseguramiento de la logística de requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad	01/01/2015	31/12/2015	1	Informes	700,00	Tatiana Lagos	inscripcion de periódicos
A4	MANTENER INFORMADOS A LOS CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS DE FORMA OPORTUNA.					2.000,00		

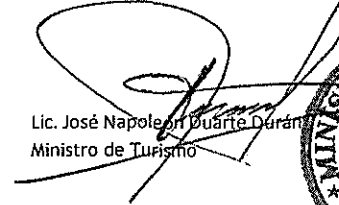
A4.1	Difundir informacion relevante y progresos de la institucion dentro y fuera del Ministerio	01/01/2015	31/12/2015	3	Informes	2.000,00	Tatiana Lagos	
A4.2	Difundir informacion destacada a los medios de comunicacion del pais.	01/01/2015	31/12/2015	3	Informes		Tatiana Lagos	
A4.3	Monitoriar los medios de comunicacion, televisivos Y escritos.	01/01/2015	31/12/2015	2	Informes		Tatiana Lagos	
TOTAL						\$10,000		


Tatiana Lagos
Coordinadora de Relaciones Públicas




Ing. Roberto E. Viera
Viceministro de Turismo




Lic. José Napoleón Duarte Durán
Ministro de Turismo





MINISTERIO DE TURISMO
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
POA 2015

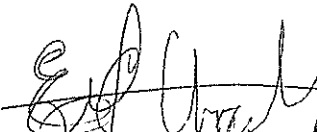
Objetivos Estratégicos de la Unidad


- 1-Brindar apoyo legal para la toma de decisión del Titular y sus Direcciones.
- 2-Dar legalidad a la actividad institucional.
- 3-Velar por el cumplimiento de la normativa legal aplicable a fin de evitar riesgos legales potenciales.

	ACCIÓN / PROYECTOS	INICIO	FINAL	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR \$	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
A1	ELABORACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y REGULACIONES					8,000.00		
A1.1	Asesorar en la elaboración de propuestas de ley, reglamentos, instructivos, manuales, acuerdos, y otra documentación de tipo legal vinculada a las actividades del Ministerio	03/01/2015	31/12/2015	24	Documentos		Asesora Legal	
A1.2	Publicación de convocatorias públicas para cubrir los cargos de Directores del Sector Gubernamental de las Juntas Directivas de CORSATUR e ISTU	03/01/2015	31/12/2015	4	Publicaciones	8,000.00	Asesora Legal	Se realizarán 4 publicaciones en diarios de circulación nacional, de conformidad al Reglamento de la Ley de CORSATUR y del ISTU.
A2	DELEGACIONES A CONSEJOS O COMITÉS INTERINSTITUCIONALES					1,000.00		
A2.1	Participación en convocatorias del Consejo Nacional contra la Trata de Personas y Comité Nacional para la Erradicación de las Peores Formas del Trabajo Infantil.	03/01/2015	31/12/2015	4	memorias		Asesora Legal/Jefe Unidad Jurídica	Las convocatorias son realizadas por los Consejos o Comités Interinstitucionales
A2.2	Realizar la implementación de charla de sensibilización del delito de la Trata de Personas y sus modalidades	03/01/2015	31/12/2015	1	charla	1,000.00	Asesora Legal/Jefe Unidad Jurídica	
A3	NORMATIVA INSTITUCIONAL					13,420.00		
A3.1	Sensibilización, difusión, divulgación e impresión de normativa turística	03/01/2015	31/12/2015	Capacitación/ Material	Charlas/ Documentos	13,420.00	Asesora Legal/Jefe Unidad Jurídica	Se realizarán impresiones de la Ley y Reglamento se brindarán capacitaciones de la misma
A4	CONTRATOS Y CONVENIOS							



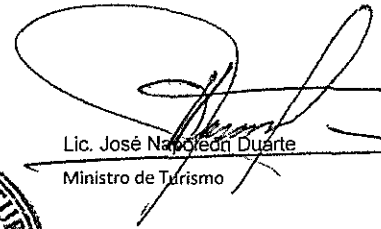
A4.1	Revisión y/o elaboración de Contratos y/o Convenios	03/01/2015	31/12/2015	1	Juicio		Asesora Legal	
A5	ASESORÍA LEGAL							
A5.1	Brindar asesoría legal al Despacho Ministerial, Direcciones y demás unidades del Ministerio	03/01/2015	31/12/2015	3	Proyectos		Asesora Legal	
A6	COMISIONES EVALUADORAS DE OFERTA							
A6.1	Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas	03/01/2015	31/11/2015	24	Documentos		Asesora Legal/ Jefe Unidad Jurídica	
A7	PROCURACIÓN							
A7.1	Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio por delegación de los Titulares	03/01/2015	31/12/2015	4	Memorias		Asesora Legal/ Jefe Unidad Jurídica	
A8	CALIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INTERÉS TURÍSTICO NACIONAL							
A8.1	Tramitar los procesos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional	03/01/2015	31/12/2015	12	Legalizaciones		Asesora Legal	
A8.2	Elaborar los Acuerdos de Calificación de los Proyectos de Interés Turístico Nacional	03/01/2015	31/12/2015				Asesora Legal	
A9	SERVICIOS NOTARIALES							
A9.1	Brindar servicios notariales para contratos, convenios, certificaciones, legalizaciones de documentos	03/01/2015	31/12/2015	Capacitación/ Material	Charlas/ Documentos		Jefe Unidad Jurídica	Se realizarán impresiones de La Ley y Reglamento y se brindarán capacitaciones de la misma
	TOTAL							22,420.00



 Licda. Esmeralda Castillo
 Asesora Legal




 Ing. Roberto Viera
 Viceministro de Turismo




 Lic. José Napoleón Duarte
 Ministro de Turismo



Handwritten initials

OBJETIVOS DEL PLAN QUINQUENAL 2014-2018: EL SALVADOR UN DESTINO ENCANTADOR
Desarrollar el Turismo Sostenible, El Salvador un país Encantador

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL DESPACHO MINISTERIAL
Fortalecer al Ministerio de Turismo y sus Adscritos, trabajando y operando con eficacia y eficiencia para colaborar como uno de los principales motores del sector económico

Código	ACCIÓN/PROYECTO	META PROGRAMADA	VALOR FISCAL	PROGRAMACION ANUAL DEL PLAN ANUAL OPERATIVO												TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
A1	Constitución de la Policía, Plan Estratégico y Promoción, Fomento y Regulación del Turismo (Muestreo)	12	\$ 5,000.00	\$ 1,500.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A1.1	Apoyar la representación institucional del Ministerio de Turismo y sus Adscritos	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A1.2	Ejecución de proyectos específicos delegados por los Adscritos del Ministerio de Turismo	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesora Administrativa	
A2	Operación de la Administración (Institucional)	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesora Administrativa	
A2.1	Apoyar a reuniones de trabajo con el equipo ejecutivo del Ministerio como sistema	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Asesora Administrativa	
A3	Gestión de Logística, Control y Seguimiento Institucional	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3.1	Apoyar la coordinación de agenda de viajes y reuniones del Despacho Ministerial	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3.2	Formulación del Plan Operativo Anual del Despacho	0	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3.3	Seguimiento del Plan Operativo Anual del Despacho	0	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3.4	Manejo de la agenda y archivo de correspondencia del Despacho	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3.5	Control y seguimiento de compromisos del Despacho	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Asesora Administrativa	
A3.6	Elaboración de correspondencia del Despacho Ministerial	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesora Administrativa	
	TOTAL	85	\$ 6,000.00	\$ 1,500.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	\$ 250.00	Asesora Administrativa	

Código	ACCIÓN/PROYECTO	META PROGRAMADA	INFORME/REPORTE	INFORMES/REPORTES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL												TOTAL	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
A1	Plan Estratégico y Promoción, Fomento y Regulación del Turismo	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesora Administrativa	
A1.1	Ejecución de proyectos específicos delegados por los Adscritos del Ministerio de Turismo	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A1.2	Operación de la Administración (Institucional)	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A2	Gestión de Logística, Control y Seguimiento Institucional	12	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesora Administrativa	
A2.1	Apoyar a reuniones de trabajo con el equipo ejecutivo del Ministerio como sistema	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA
A3	Gestión de Logística, Control y Seguimiento Institucional	6	6	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	Asesora Administrativa	Se reporta en Informe Bimensual del POA

