



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Despacho Secretario Privado Y Jefe de Gabinete				
Responsable: Lic. Lissa María Elvir Matute			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
			sep-20	
		<b>OB1.A1.</b> Realizar reunión con Secretarios de Estado, Sub Secretarios, Presidentes, Comisionados, Directores o Delegados Presidenciales y otros.	<b>OB1.A1.S1.</b> Recolectar la información para las circulares.	<b>Circular</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Redactar e imprimir el borrador de la circular.	
			<b>OB1.A1.S3.</b> Revisar y corregir el contenido y la redacción.	
			<b>OB1.A1.S4.</b> Reimprimir de la versión final de la circular.	
			<b>OB1.A1.S5.</b> Firmar de la circular.	
			<b>OB1.A1.S6.</b> Enviar la circular a traves de medios electronicos y fisicos a todas las instituciones y secretarias de Estado.	
			<b>OB1.A1.S7.</b> Archivar fisica y digitalmente la circular con firmas de recibido.	



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<p><b>OB1.</b> Informar a cerca de las instrucciones para el desarrollo de tareas a las instituciones, direcciones, secretarias de Estado, Poder Legislativo y Alcaldías.</p>	<p><b>OB1.A2.</b> Realizar reunión con secretarios, directores o delegados de instituciones y secretarias de Estado.</p>	<p><b>OB1.A2.S1.</b> Recolectar de información para la generación de contenidos para el memorandum.</p>	<p><b>Memorandum</b></p>
			<p><b>OB1.A2.S2.</b> Redactar del memorandum conteniendo la informacion relacionada.</p>	
			<p><b>OB1.A2.S3.</b> Imprimir, revisar y corregir la redaccion y contenido del borrador del memorandum.</p>	
			<p><b>OB1.A2.S4.</b> Reimprimir de la versión final del memorandum.</p>	
			<p><b>OB1.A2.S5.</b> Firmar el memorandum.</p>	
			<p><b>OB1.A2.S6.</b> Enviar de la memorandum a traves de medios electronicos y fisicos.</p>	
			<p><b>OB1.A2.S7.</b> Archivar fisica y digitalmente el memorandum con firmas de recibido.</p>	



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB1.A3.</b> Establecer reuniones con ediles y diputados.	<b>OB1.A3.S1.</b> Reunir la información para el oficio.	<b>Oficio</b>
			<b>OB1.A3.S2.</b> Redactar, imprimir, revisar y corregir el contenido y la redacción del borrador del oficio.	
			<b>OB1.A3.S3.</b> Firmar del oficio.	
			<b>OB1.A3.S4.</b> Enviar de la oficio a través de medios electronicos y fisicos al Poder Ejecutivo y a las alcaldías.	
			<b>OB1.A3.S5.</b> Archivar fisica y digitalmente el oficio con firmas de recibido.	
		<b>OB2.A1.</b> Emitir respuesta de los oficios	<b>OB2.A1.S1.</b> Recibir los oficios o notas provenientes de todas las direcciones, instituciones y secretarias de Estado.	<b>Oficio respuesta de solicitud</b>
			<b>OB2.A1.S2.</b> Verificar del contenido de los oficios y notas entrantes.	
			<b>OB2.A1.S3.</b> Escanear el oficio y/o nota entrante con la solicitud de accion de personal	



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia

#### 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		entrantes relacionados a solicitudes por acciones de personal.	<b>OB2.A1.S4.</b> Redactar, revisar e imprimir el oficio respuesta en base a la acción de personal solicitada.	<b>Oficio respuesta de solicitud por acción de personal</b>
			<b>OB2.A1.S5.</b> Firmar del oficio	
			<b>OB2.A1.S6.</b> Enviar físico del oficio respuesta a la dirección, institución o secretaria de Estado correspondiente.	
			<b>OB2.A1.S7.</b> Escanear el oficio respuesta con firmas de recibido.	
			<b>OB2.A1.S8.</b> Archivar física y digitalmente el oficio respuesta con firmas de recibido.	
		<b>OB2.A2.</b> Girar instrucciones para la contratación y/o nombrimiento de personal	<b>OB2.A2.S1.</b> Redactar y Revisar la redacción y contenido del oficio para la contratación y/o nombrimiento de personal.	<b>Oficio de contratación y/o nombrimiento de personal</b>
			<b>OB2.A2.S2.</b> Imprimir del oficio de contratación y/o nombrimiento de personal.	
			<b>OB2.A2.S3.</b> Firmar del oficio	
			<b>OB2.A2.S4.</b> Enviar físicamente del oficio de contratación y/o nombrimiento de personal a la dirección, institución o secretaria de Estado correspondiente.	
			<b>OB2.A2.S5.</b> Escanear y archivar física y digitalmente el oficio con firmas de recibido.	
	<b>OB2.</b> Gestionar los Acuerdos Ejecutivos de Nombramiento y Cancelación en las Secretarías de Estado y cuando correspondiera			

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	Secretarías de Estado y cuando corresponda en las demás instituciones dependientes del Poder Ejecutivo, así como otras acciones de personal.	OB2.A3. Firmar de oficio V°B° para acciones de contratación de personal en Casa Presidencial	OB2.A3.S1. Recibir de oficio de solicitud de V°B° para contratación de personal	<b>Oficio V°B° para acción de contratación de personal en Casa Presidencial.</b>
			OB2.A3.S2. Revisar el contenido del oficio de solicitud de V°B° para contratación de personal	
			OB2.A3.S3. Firmar del V°B° para el oficio de contratación de personal	
			OB2.A3.S4. Enviar del oficio con el V°B° al solicitante.	
			OB2.A3.S5. Escanear y archivar física y digitalmente el oficio con firmas de recibido.	
		OB2.A4. Firmar acuerdos de acciones de personal provenientes de todas las direcciones, instituciones y secretarías de Estado.	OB2.A4.S1. Recibir y verificar el contenido del oficio de acuerdo acompañado con la documentación pertinente.	<b>Acuerdo firmado según la acción de personal</b>
			OB2.A4.S2. Escanear la documentación entrante con la solicitud de acción de personal.	
			OB2.A4.S3. Firmar del acuerdo según la acción de personal.	
			OB2.A4.S4. Enviar en físico el acuerdo firmado.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB2.A4.S5. Escanear y archivar física y digitalmente el oficio respuesta con firmas de recibido.	
		OB2.A5. Realizar reunión para la toma de decisiones de las Autoridades Ejecutivas a juramentar de las Direcciones, Instituciones o Secretarías de Estado.	OB2.A5.S1. Enviar de oficio informativo de la hora y fecha de la juramentación a la autoridad correspondiente.	<b>Juramentación de autoridades ejecutivas de las direcciones, instituciones o secretarías de Estado.</b>
			OB2.A5.S2. Preparar logísticamente el acto de juramentación.	
			OB2.A5.S3. Realizar del acto de juramentación de la autoridad correspondiente.	
			OB2.A5.S4. Emitir acuerdo de nombramiento de la autoridad juramentada.	
3	OB3. Gestionar solicitudes de ayudas económicas a diferentes sectores sociales del país.	OB3.A1. Canalizar notas de solicitudes para ayudas sociales, por ejemplo: becas estudiantiles, a diferentes sectores nacionales.	OB3.A1.S1. Recibir y verificar el contenido y documentación soporte de la solicitud de ayuda social.	<b>Ayuda social</b>
			OB3.A1.S2. Escanear y analizar la solicitud y documentación soporte para la ayuda social.	
			OB3.A1.S3. Emitir de ruta de ejecución de ayuda social.	
		OB3.A2. Proporcionar ayudas sociales a través de la recepción de solicitudes de proyectos.	OB3.A2.S1. Recepción de la solicitud de proyecto social.	<b>Proyecto Social</b>
			OB3.A2.S2. Verificación del contenido y documentación soporte para el proyecto social.	
			OB3.A2.S3. Escaneo de la solicitud y documentación soporte para el proyecto social.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB3.A2.S4. Análisis de la solicitud y documentación soporte para la proyecto social.	
			OB3.A2.S5. Emisión de ruta de ejecución de proyecto social.	
4	OB4. Emitir V°B° para solicitudes administrativas como viáticos, compras, vacaciones, entre otras para el personal de Casa Presidencial.	OB4.A1. Analizar las solicitudes administrativas para el otorgamiento de V°B°.	OB4.A1.S1. Recepcionar y verificar el contenido de la solicitud de V°B°.	V°B° administrativos para Casa Presidencial
			OB4.A1.S2. Escanear de la solicitud de V°B°.	
			OB4.A1.S3. Firmar del V°B° administrativo.	
			OB4.A1.S4. Enviar del documento firmado con el V°B°.	
			OB4.A1.S5. Escanear y archivar física y digitalmente el documento con el V°B° y firmas de recibido.	
5	OB5. Diligenciar el establecimiento de acuerdos, convenios y/o alianzas con diferentes sectores sociales del país, como ser: el rubro de transporte, cafetalero, privado, Banquero entre otros.	OB5.A1. Agendar reuniones con los diferentes sectores sociales de país.	OB5.A1.S1. Enviar invitación para la reunión.	Gestion de cuerdos, convenios y/o alianzas
			OB5.A1.S2. Preparar logísticamente la reunión.	
			OB5.A1.S3. Recibir de invitados para la reunión.	
			OB5.A1.S4. Desarrollar de la reunión.	
<b>Gerencia Administrativa</b>				
<b>Responsable: Ing. Harvis Herrera</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			oct-20	
			OB1.A1.S1. Formulación de presupuesto, planificación de gastos e ingresos para la operatividad financiera anual.	<b>Presupuesto General Aprobado</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1.</b> Administrar de manera Eficiente y Eficaz los recursos financieros, operativos y logísticos.	<b>OB1.A1.</b> Formulación, modificación, ejecución, evaluación y liquidación del Presupuesto General de Casa Presidencial	<b>OB1.A1.S2.</b> Gestionar oportunamente ante Secretaria de Finanzas las modificaciones/ampliaciones automáticas correspondiente a Casa Presidencial según señalado en Disposiciones Generales de Presupuesto.	<b>Informe semestral FMP-05</b>
			<b>OB1.A1.S3.</b> Evaluación trimestral en Sistema de Administración Financiera Integrada SIAFI, la ejecución financiera.	<b>Informe de ejecución financiera (SIAFI)</b>
			<b>OB1.A1.S4.</b> Liquidación anual mediante cotejo de información contable versus presupuesto.	<b>Informe de liquidación anual</b>
		<b>OB1.A2.</b> Gestión de fondos, control y monitoreo de transferencias, revisión, registro y emisión de cheques para pagos y emisión de Contratos de servicios.	<b>OB1.A2.S1.</b> Gestionar solicitud de cuotas de compromiso.	<b>Informe mensual de cuotas y transferencias fondos (SIAFI)</b>
			<b>OB1.A2.S2.</b> Aprobación de pre-compromiso FO1 y F07, para cubrir diferentes necesidades que se presenten y pago de servicios Públicos.	
			<b>OB1.A2.S3.</b> Control y monitoreo de transferencias de fondos de la Tesorería General de la República y de Bancos que mantiene Casa Presidencial.	
			<b>OB1.A2.S4.</b> Revisión, registro y emisión de cheques para pagos de compra y suministros de materiales, servicios personales y otros servicios.	<b>Informe mensual emision de cheques</b>



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			<b>OB1.A2.S5.</b> Elaboración de Contratos de Arrendamiento, contratos de servicios, adquisición de bienes, licitaciones y otros necesarios para su correcto funcionamiento.	<b>Informe Anual de suscripción de contratos</b>
			<b>OB1.A2.S6.</b> Realización de pagos mensuales por conceptos de sueldos, salarios, y otros. (Banca Electrónica)	<b>Informe mensual pagos</b>
		<b>OB1.A3.</b> Elaboración, revisión y aprobación de los libros diarios, conciliaciones bancarias, libros auxiliares, flujo de caja y los estados financieros.	<b>OB1.A3.S1.</b> Elaboración, revisión y aprobación mensual de los Libros Diarios de las diferentes Instituciones Bancarias con que trabaja Casa Presidencial.	<b>Libro Diarios</b>
			<b>OB1.A3.S2.</b> Elaboración, revisión y aprobación de Conciliaciones Bancarias.	<b>Documento de conciliación Bancarias</b>
			<b>OB1.A3.S3.</b> Elaboración, actualización y revisión de los Auxiliares por Objeto de Gasto mensuales y anuales.	<b>Libros Auxiliares</b>
			<b>OB1.A3.S4.</b> Elaboración y revisión de los Flujos de Caja mensuales y anual.	<b>Flujos de caja</b>
			<b>OB1.A3.S5.</b> Elaboración, revisión y aprobación de los Estados Financieros mensuales y anuales de la Institución. (Balance General y Estado de Resultado)	<b>Estados Financieros</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

### A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Dar cumplimiento a las Leyes, Reglamentos, normas, requerimientos internos y externos establecidos.	OB2.A1. Gestión de solicitudes de viáticos nacionales y al exterior de empleados Casa Presidencial, conforme a normativa vigente y otorgar fondos de caja chica en las oficinas de la Institución conforme al reglamento de manejo de Fondos de caja chica.	OB2.A1.S1. Recepción, revisión, cálculo, y aprobación de solicitudes de Viáticos Nacionales y al Exterior de los empleados y funcionarios de la Institución, conforme a la normativa vigente.	Informe mensual de viaticos y cajas chica
			OB2.A1.S2. Recepción, revisión y Liquidación de solicitudes de reembolso de caja chica al menor tiempo y en aplicación del Reglamento del Fondo de Caja Chica.	
		OB2.A2. Dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por el Tribunal Superior de Cuentas.	OB2.A2.S1. Rendir Informe al TSC para efectuar la revisión de la documentación presentada por la Institución con énfasis en los aspectos de liquidación del presupuesto, la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión realizada, el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el análisis financiero.	Informe rendicion de cuentas TSC

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB2.A3.</b> Enterar oportunamente ante la Servicio de Administracion de Rentas (SAR) las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre ventas e impuesto sobre la renta.	<b>OB2.A3.S1.</b> Declarar oportunamente las retenciones de los impuestos efectuadas mensualmente y rendir y elaborar el resumen mensual (DMR) de los impuestos sobre la Rentas y Ventas retenidos.	<b>Declaración Impuesto/ Resúmenes (SAR)</b>
<b>3</b>	<b>OB3.</b> Garantizar la Gestión de los Funcionarios y empleados que manejan fondos y bienes públicos.	<b>OB3.A1.</b> Suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad, Pólizas de seguros Matrículas de vehículos, Poliza de seguro medico	<b>OB3.A1.S1.</b> Realizar el trámite correspondiente para la suscripción / renovación de las fianzas de fidelidad de los funcionarios y empleados que por razón de su cargo manejan fondos públicos.	<b>Informe anual de fianzas tramitadas</b>
			<b>OB3.A1.S2.</b> Realizar renovación de pólizas de seguros para vehículos y poliza de seguro medico propiedad de Casa Presidencial.	<b>Informe anual de Documentos Pólizas de seguro vehicular y Poliza de Seguro Medico</b>
			<b>OB3.A2.S3.</b> Realizar trámite correspondiente para matrícula de vehículos propiedad de la institución.	<b>Informe anual de revisión de Vehículos (matricula)</b>
		<b>OB4.A2.</b> Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la Gerencia Administrativa.	<b>OB4.A2.S1.</b> Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la Gerencia Administrativa.	<b>Informes mensuales de POA 2021</b>
	<b>OB4.A2.S2.</b> Remitir informe mensual a la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG).			

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4	<b>OB4.</b> Garantizar acciones coordinadas con dependencias de Casa Presidencial para el cumplimiento de objetivos y metas.	<b>OB4.A3.</b> Elaboración de plan operativo anual 2021 de la Gerencia Administrativa.	<b>OB4.A3.S1.</b> Participar en procesos de capacitación para formulación del POA 2021 de la Gerencia Administrativa. <b>OB4.A3.S2.</b> Revisión y mejora del POA 2021 de la Gerencia Administrativa. <b>OB4.A3.S3.</b> Socialización y aprobación del POA 2021 de la Gerencia Administrativa.	<b>POA 2021 de la Gerencia Administrativa aprobado.</b>
<b>Coordinacion del Consejo de Secretarios de Estado</b>				
<b>Responsable: Abg. BLANCA MELIDA CHAVEZ H.</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
1	<b>Convocar a sesiones del Consejo de Secretarios de Estado por instrucciones del Presidente de la República.</b>	Elaborar y presentar para aprobación del Presidente de la República la propuesta de agenda del Consejo de Secretarios de Estado y Levantar el Acta de la sesión del Consejo de Secretarios de Estado.	Recibir de los Secretarios de Estado la solicitud de temas a ser incluidos en la Agenda del Consejo de Secretarios de Estado y Dar seguimiento a las resoluciones emanadas del mismo.	<b>Actas, Decretos Ejecutivos PCM y Resoluciones aprobados en Consejo de Secretarios de Estado</b>
2	<b>Recibir las Iniciativas Ley de las diferentes Secretarías de Estado</b>	Recibir las iniciativas de Ley de las Diferentes Secretarías de Estado	Revisión y Analisis del Marco Legal de las Iniciativas de Ley, Elaboración del Resumen Ejecutivo de cada Iniciativa, Elaboración de autorización firmada por el Presidente de la República y Elaboración de Oficio de remisión al Congreso Nacional firmador por el Secretario	<b>Remitir al Congreso Nacional las Iniciativas de Ley del Poder Ejecutivo.</b>



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia

#### 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			de la Presidencia	
3	<b>Elaborar las Iniciativas de Ley.</b>	Quando se nos solicita se realiza la elaboración de iniciativas de Ley.	Elaboración de Iniciativa de Ley, junto con el procedimiento legal que la misma requiere.	<b>Iniciativa de Ley</b>
4	<b>Recibir los Decretos Legislativos</b>	Recepción del Decreto Legislativo, escaneo e ingreso, Remitir al Secretario de la Presidencia para refrendar la firma del Presidente.	Elaboración de ficha (resumen) del Decreto Legislativo para sancion del Presidente de la República y en caso de no ser procedente su sancion Elaboracion de Veto y luego publicarlo en el Diario Oficial "La Gaceta".	<b>Publicación en el Diario Oficial de la República "La Gaceta" del Decreto Legislativo.</b>
5	<b>Recepcionar las Propuestas de Decretos Ejecutivos del Presidente en Consejo de Ministros (PCM) de las diferentes Secretarias de Estado.</b>	Recibir las propuestas de Decretos Ejecutivos de las Diferentes Secretarias de Estado.	Revisión y Analisis del Marco Legal de los Decretos Ejecutivos PCM, Elaboración del Resumen Ejecutivo del proyecto, Consolidación las observaciones realizadas por los diferentes Secretarios de Estado en la Plataforma del Consejo de Ministros Electronico, Consolidadas las observaciones se debe subir el Proyecto de Decreto Ejecutivo PCM al Sistema de Consejo de Ministros Electronico para Votación de los Secretarios de Estado Estado.	<b>Publicación en el Diario Oficial de la República "La Gaceta" de los Decretos Ejecutivos PCM</b>



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
6	<b>Elaborar Decretos Ejecutivos PCM</b>	Elaborar cuando se nos requiere Proyectos de Decretos Ejecutivos PCM.	Elaborar, estandarizar y fundamentar los Decretos Ejecutivos PCM, Subir el documento propuesto en plataforma electronica para conocimiento de los Secretarios de Estado, Subir el documento propuesto en plataforma electronica para conocimiento de los Secretarios de Estado, Realizar los cambios autorizados por el Consejo de Secretarios de Estado a los Decretos Ejecutivos PCM, Seguimiento y Custodia del Documento Oficial y Remisión del Documento Oficial escaneado para publicación en el Portal de Transparencia.	<b>Publicación en el Diario Oficial La Gaceta de los Decretos Ejecutivos PCM</b>
7	<b>Recibir Decretos Ejecutivos</b>	Recepción de Decretos Ejecutivos	Revisión y Analisis legal del Decreto Ejecutivo.	<b>Remisión de Observaciones al proponente para sus consideraciones.</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
8	<b>Elaborar Decretos Ejecutivos</b>	Elaborar cuando se nos requiera Proyectos de Decretos Ejecutivos	Analisis y desarrollo del planteamiento sobre los alcances legales que tendra el Proyecto de Decreto Ejecutivo.	<b>Publicación Del Decreto Ejecutivo en el Diario Oficial "La Gaceta".</b>
9	<b>Recibir Acuerdos Ejecutivos de Ascensos y condecoraciones</b>	Recepción del documento original junto con el Despacho (Diploma), Dictamen y Acta	Elaboración de Oficio a la Dirección Nacional de Investigación e Inteligencia, elaboración de ficha (resumen) para visto bueno para firma del Presidente de la República, remitir el acuerdo a la Secretaría correspondiente y En casos excepcionales se realiza tramitología correspondiente a los Acuerdos emitidos por el Presidente de la República para condecoración a cualquier funcionario o personalidad de la Vida nacional (ASL).	<b>Acuerdo Ejecutivo firmado por el Presidente de la República.</b>
10	<b>Elaborar Acuerdos Ejecutivos (Varios)</b>	Elaboración del Acuerdo Ejecutivo	Se Elabora el borrador de Acuerdo Ejecutivo y se remite a la Secretaría correspondiente.	<b>Acuerdo Ejecutivo</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
11	<b>Tramitar y solucionar diversos asuntos legales sometidos a conocimiento de la Coordinación del Consejo de Secretarios de Estado por las Diferentes Secretarías de Estado.</b>	Revisión Legal del Documento	Analisis de Expedientes Administrativos de otras Secretarías de Estado, Asesorar y evaluar sobre soluciones legales y demas asuntos que se presenten en materia fiscal, administrativa y laboral de la Secretaria de la Presidencia, Preparar, revisar y compilar los instrumentos normativos de la Coordinación del Consejo Secretarios de Estado, Atender Consultas Tecnicas y Legales interrelacionadas con las Diferentes Secretarías de Estado	<b>Opiniones y/o Dictámenes Legales y Emisión de Informes Ejecutivos</b>
<b>Departamento de Compras y Contrataciones</b>				
<b>Responsable: Lic. Bayron Dubon</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
1	<b>OB1.</b> Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas de la institución, cumpliendo en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.	<b>OB1.A1.</b> Elaborar un plan anual de adquisiciones y contrataciones, de conformidad a las necesidades de los diferentes despachos y oficinas de la institución.	<b>OB1.A1.S1.</b> Recepción del documento emitido por la Unidad de Planificación y Evaluación de Gestión que contiene la consolidación de los requerimientos de compra presentados por las diferentes areas de la institución.  <b>OB1.A1.S2.</b> Analisis del tipo de modalidad de compra, según lo dispuesto en las Disposiciones Generales de Presupuesto.	<b>Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones elaborado.</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	<b>OB2.</b> Cubrir las solicitudes de materiales de suministros y equipo en condiciones favorables para la institución, hasta donde el presupuesto institucional lo permita.	<b>OB2.A1.</b> Mantener un inventario mínimo de suministros/materiales.	<b>OB2.A1.S1.</b> Realizar la compra de suministro de materiales puntualmente cada trimestre del año.	<b>Compras trimestrales de Bienes de Consumo.</b>
			<b>OB2.A1.S2.</b> Llevar un control de inventario actualizado.	
		<b>OB2.A2.</b> Realizar un cronograma, a fin de satisfacer a tiempo las necesidades de bienes y/o servicios solicitados por los diferentes despachos y/o unidades de la institución.	<b>OB2.A2.S1.</b> Determinar conforme a la normativa aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente.	<b>Solicitudes de Compra Atendidas.</b>
			<b>OB2.A2.S2.</b> Cotizar en el mercado nacional a Empresas debidamente constituidas, a fin de obtener las cotizaciones más favorables para la institución.	
3	<b>OB3.</b> Administrar eficaz y eficientemente los bienes de consumo de la institución.	<b>OB3.A1.</b> Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes de consumo, materiales y accesorios adquiridos en cada compra.	<b>OB3.A1.S1.</b> Registrar según Factura y Orden de Compra en el Sistema de Inventarios los bienes de consumo adquiridos.	<b>Entradas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.</b>
			<b>OB3.A1.S2.</b> Entregar a las dependencias, mediante el llenado en el sistema del formato "Solicitudes Proveeduría" los materiales solicitados.	<b>Salidas de bienes de consumo en el Sistema de Inventario.</b>
			<b>OB3.A1.S3.</b> Elaborar un informe mensual de compras.	<b>Informes de Compra</b>
<b>Departamento de Control Interno</b>				
<b>Responsable: Lic. Heidy Melissa Diaz Zelaya</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	Fortalecer el desempeño de la gestión institucional garantizando razonablemente el perfeccionamiento de los procesos administrativos en las áreas o unidades, mediante medidas que introduzcan los controles como una actividad rutinaria y preventiva de la gestión, que contribuya a la toma de decisiones de los directivos y autoridades para el aseguramiento de los objetivos institucionales.	Organizar, planear y dirigir la verificación del sistema de Control Interno Institucional.	Elaborar el Plan de Trabajo de la Departamento de Control Interno para el año 2022.	POA 2022
		Verificar el cumplimiento y ejecución de los controles definidos para los procesos y actividades establecidos en la institución.	Recibir la documentacion de cada de una de las cuentas de Casa Presidencial	Procesos archivados
			Revisión de los procesos realizados por la Gerencia Administrativa.	
		Realizar el proceso de Archivo verificando la documentacion que sea correcta y completa.		
Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento.	Reuniones con el equipo de trabajo y la Gerencia Administrativa, para la discusión de avances y medidas a implementar para las mejoras en los procesos a realizar.	Reuniones de trabajo		
Despacho de Asuntos Jurídicos				
Responsable: Abg. Abraham Alvarenga Urbina			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
			oct-20	
		OB1.A1. Identificación de dictámenes solicitados.	OB1.A1.S1. Recepción de solicitudes de dictámenes legales.	
			OB1.A1.S2 Registro en base de datos de las solicitudes	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1.</b> Emitir dictámenes legales.		de dictámenes legales.	<b>Dictamen legal realizado.</b>
		<b>OB1.A2.</b> Elaboración de dictámenes solicitados por las Secretarías de Estado.	<b>OB1.A2.S1.</b> Asignación de solicitudes de dictámenes legales a los asesores según rol de turnos.	
			<b>OB1.A2.S2.</b> Analisis de solicitudes realizados por los asesores del Despachos de Asuntos Jurídicos.	
			<b>OB1.A2.S3.</b> Asistencia a reuniones ( Si lo requiere la Secretaría o ente).	
		<b>OB1.A3.</b> Verificación de dictámenes, según solicitudes recibidas.	<b>OB1.A3.S1.</b> Monitoreo de los dictámenes elaborados por los asesores DAJ.	
<b>OB1.A3.S2.</b> Revisión, modificación y visto bueno de los dictámenes legales por el Secretario de Estado en el Despacho de Asuntos Jurídicos.				
<b>OB1.A4.</b> Respuesta de solicitudes de dictámenes legales.	<b>OB1.A4.S1.</b> Envío de dictamen legal a la secretaria solicitante.			
2	<b>OB2.</b> Revisar decretos y acuerdos de la Plataforma del Consejo de Ministros Electronico (CME).	<b>OB2.A1.</b> Analizar decretos y acuerdos de la Plataforma del Consejo de Ministros Electronico (CME).	<b>OB2.A1.S1.</b> Observaciones sobre decretos y acuerdos de la Plataforma del Consejo de Ministros Electronico (CME).	<b>Respuesta a las solicitudes de revisión de decretos y acuerdos de la Plataforma del Consejo de Ministros Electronico (CME).</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Responsable: Lic. María Andrea Matamoros Castillo			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA				
1	OB1 - Responder las solicitudes emanadas por la Presidencia mediante políticas y actividades de comunicación.	OB1.A1. - Comunicaciones estratégicas	OB1.A1.S1. - Elaboración de guiones, producción de material audiovisual y campañas publicitarias para ser difundidas en redes sociales de las empresas de publicidad CREO y Kazara.	Campaña publicitaria.
		OB1.A2. - Comunicaciones que satisfacen las necesidades de la Presidencia y del Gabinete de Gobierno.	OB1.A2.S1. - Creación y desarrollo de Plataforma de Comunicación Digital para la divulgación de la información pública por parte del Gobierno de la República.	Plataforma de comunicación digital.
2	OB2. - Realización y seguimiento a los eventos y celebraciones solicitadas por la Presidencia, el Gabinete y demás instituciones.	OB2.A1. - Dar respuesta y seguimiento a todas las celebraciones competentes a este Despacho.	<p style="text-align: center;"><b>OB2.A1.S1.- Lanzamiento y celebración de Fiestas Patrias 2021</b> mediante las solicitudes que se hacen a Administración para todo el equipo de prensa, de logística y de imagen de la misma, <b>Celebración Día del Periodista Hondureño</b> en TGU/SPS, <b>Celebración Día del Camarógrafo y fotógrafo Hondureño</b> en TGU/SPS.</p> <p>-<b>Celebración Navideña</b> para periodistas, camarógrafos y demás dependencias de este Despacho.</p>	Eventos y actividades realizadas por este Despacho.
SUB-SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE COMUNICACIÓN Y ESTRATEGIA				

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1.Fortalecer la comunicación de los canales de gobierno.	OB1.A1.Capacitacion a equipos	Programar capacitaciones ,realzar encuestas sobre el tema, ajustar los temas de las encuestas a las capacitaciones	<b>Brindar una mejor comunicación</b>
		OB1.A2.Capacitar a Diferentes voceros de Estatales		<b>Personal capacitado</b>
2	OB2.Apoyar a Estatales con campanas de nuevos programas	OB2.A1.Lanzamiento de campaña por diferentes medios de comunicación.	Se solicita la información para poder iniciar a trabajar en la campaña. Se creará la línea gráfica, nota de prensa y demás para dicha campaña y lograr la aprobación de la misma con los diferentes entes.	<b>Realización de piezas Audio-Visuales</b>
		OB2.A2 Entrega de Spot terminado	Solicitud de información necesaria para poder realizar dicha pieza Armar el guion e imágenes del material solicitado Crear, editar y producir pieza requerida.	<b>Creación de Spot sobre Información Importante</b>
		OB2.A3 Certificación de personal sobre medios digitales	Llevar a cabo capacitaciones virtuales a personal de las instituciones de gobierno a nivel departamental, en colaboración con el personal de Gobernación en cada Departamento	<b>Capacitación a personal Estatales y Programas de Gobierno</b>
		OB3.A1. Identificar necesidades para llevar a cabo las celebraciones del Bi Centenario de Independencia Patria.	Solicitar material correspondiente a la celebración estructurar una campaña con acciones requerida para la celebración	<b>Material para formar campaña masiva de fervor patrio</b>
3	OB3. Colaborar con realización de celebración Bi-Centenario	OB3.A2. Poder comunicar la importancia de Bi	Poder comunicar v dar cobertura a toda actividad que se	<b>Montar y dar seguimiento a</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		Centenario de Independencia	llevará a cabo por esta conmemoración.	los diferentes eventos a realizar.
DIRECCIÓN GENERAL DE IMAGEN PAÍS				
1	<b>OB1. 1.</b> Asesorar la aplicación de la línea gráfica y desarrollar las necesidades gráficas de acuerdo a la agenda Presidencial y del Despacho de Comunicaciones y Estrategia Presidencial.	<b>OB1.A1.</b> Recibir Solicitudes en base a las necesidades gráficas de la agenda Presidencial y del Despacho de Comunicaciones y Estrategia Presidencial. <b>OB1.A2.</b> Enviar insumos a diseñador gráfico <b>OB1.A3.</b> Entregar piezas gráficas de campaña solicitada.		Creación de Campañas
2	<b>OB2.</b> Programar Pauta en prensa escrita y digital	<b>OB2.A1.</b> Revisión a inicio del mes para programación de pauta. <b>OB2.A2.</b> Entrega de calendarización a los medios de pauta semanal. <b>OB2.A3.</b> Recibir evidencias de la pauta mensual por parte de los medios.		Pauta programada en medios escritos y digitales.
3	<b>OB3.</b> Implementar la estrategia de Marca Honduras en medios escritos.	<b>OB3.A1.</b> Reunión previa con el equipo de Marca Honduras. <b>OB4.A2.</b> Reunión previa con el equipo de Marca <b>OB4.A3.</b> Entregar los artes a los medios para pauta.		Estrategia de Marca Honduras en pauta de medios escritos.
4	<b>OB4.</b> Crear contenido creativo para Redes Sociales.	<b>OB4.A1.</b> Crear y enviar artes para redes sociales y sitios web al departamento de contenido e instituciones gubernamentales.		Creación de contenido creativo para redes sociales y sitios web.

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
5	<b>OB5.</b> Apoyo en la logística e imagen gráfica para eventos de acuerdo a la agenda del Despacho de Comunicaciones y Estrategia Presidencial.	<b>OB5.A1.</b> Acompañamiento y asesoramiento en la realización de eventos gubernamentales.		<b>Realización de eventos según estrategia y manual de marca.</b>
<b>TELEVISIÓN NACIONAL DE HONDURAS</b>				
1	<b>OB1.</b> Dar a conocer los esfuerzos del gobierno de la República a través de la transmisión de las actividades y eventos relevantes, que sean de beneficio para la población en general.	<b>OB1.A1.</b> Realizar Transmisiones en vivo vía Satélite o punto a punto.	<b>OB1.A1.S1.</b> Determinar que tipo de transmisión se realizará.	<b>Transmisiones en vivo o diferidas realizadas</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Coordinar el talento humano y logística necesaria para realizar la transmisión.	
		<b>OB1.A2.</b> Brindar cobertura a eventos, para retransmisión.	<b>OB1.A2.S1.</b> Coordinar el talento humano y logística para brindar cobertura a la agenda mediática.	
2	<b>OB2.</b> Generar contenido de alta calidad, de interés y de alto impacto con base a los tres ejes de Televisión Nacional de Honduras (Informativo, Educativo y Entretenimiento)	<b>OB2.A1.</b> Realizar mapeo de los diferentes destinos turísticos, culturales y de entretenimiento que se apeguen a las necesidades de Televisión Nacional de Honduras.	<b>OB2.A1.S1.</b> Viajar a las ciudades o municipios turísticos como ser: Valle de Ángeles, Cantarranas, Tela, Gracias, La Esperanza, entre otros	<b>Programas que denoten los diferentes destinos turísticos y culturales de Honduras.</b>
		<b>OB2.A2.</b> Diseñar e implementar un nuevo sistema del eje informativo de Televisión Nacional de Honduras. (Actual, dinámico, innovador)	<b>OB2.A2.S1.</b> Realizar reestructura de escenografía y dinámica del Foro Mejor Hablemos.	<b>Implementada la reestructuración y sistema de funcionamiento del eje informativo de TNH.</b>
		<b>OB2.A2.S2.</b> Realizar reingeniería de las diferentes emisiones de TNH Noticias		

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			Cambios de Frecuencias.	
		<b>OB2.A3.</b> Implementar programación educativa diferenciada, de alto impacto e interés para los diferentes segmentos de teleaudiencia de Televisión Nacional de Honduras.	<b>OB2.A3.S1.</b> Realizar alianzas estratégicas, que permitan ofrecer nuevos mecanismos y métodos de enseñanza-aprendizaje a la audiencia de TNH.	<b>Programas Educativos implementados.</b>
<b>RADIO NACIONAL DE HONDURAS</b>				
<b>1</b>	<b>OB1.</b> Ampliación de Cobertura Territorial de Señal de RNH	<b>OB1.A1.</b> Habilitar repetidores en Santa Ana (Francisco Morazán), Juticalpa (Olancho), Olanchito (Yoro), considerando que se cuenta con instalaciones físicas (terreno, torre erigida y caseta)	<b>OB1.A1.S1.</b> Adquisición e instalación de Transmisor	<b>Recuperar audiencia.</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Adquisición de repuestos para reparación de Transmisores.	
		<b>OB1.A2.</b> Gestión de Reconstrucción de Casetas de Transmisión y Cercos perimetrales de terrenos a nivel nacional	<b>OB1.A2.S1.</b> Ejecución de Proyecto aprobado con SEDECOAS.	<b>OB1.A2.S2.</b> Reforzamiento de Sistemas de Irradiación de Potencia en terrenos y Puestas a Tierra de Casetas
	<b>OB1.A2.S3.</b> Mantenimiento preventivo cuatrimestral de terrenos (limpieza y chapeo) con fondos de Casa Presidencial			

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Obtener a través del Departamento Legal de Casa Presidencial, la culminación de Procesos Legales de Terrenos de RNH a nivel nacional	OB2.A1. Remitir documentación soporte para retornar bienes inmuebles adquiridos inicialmente por el Estado de Honduras para el funcionamiento exclusivo de repetidores de RNH (acuerdos y decretos)	OB2.A1.S1. Acompañamiento en visita de reconocimiento por partes involucradas para entrega y recepción	<b>Terrenos Legalmente Registrados ante IP a nombre de Casa Presidencial.</b>
		OB2.A2. Remitir documentación soporte de Demandas.	OB2.A2.S2. Acompañamiento y seguimiento con Departamento legal Casa Presidencial, para Comparecer ante Regional de PGR y Juzgados para la verificación de estado de Demanda	<b>Recuperar Fracción de Terreno cercenado y definición de límites colindantes</b>
		OB2.A3. Restitución o Recuperación del inmueble en la Ciudad de la Ceiba, Atlántida.	OB2.A3.S1. Brindar acompañamiento al Departamento legal de Casa Presidencial y Procuradora de la Regional de La Ceiba. OB2.A3.S2. Brindar documentación presentada ante PGR, de acuerdo a Informes Investigativos en IP y Alcaldía realizado por Departamento Técnico OB2.A3.S3. Seguimiento de Denuncia por Usurpación de terreno Interpuesta ante el ministerio Público por Asesoría Legal de DCAD.	<b>Disponibilidad de Terreno para habilitar Instalaciones.</b>
3	OB3. Mantenimientos Técnicos de Repetidores a nivel nacional	OB3.A1. Realización de viajes de trabajo técnicos mensuales, distribuidos por zona.	OB3.A4.S1. Aplicación de Mantenimientos Preventivos a fin de optimizar funcionamiento de repetidores OB3.A4.S2. Aplicación de Mantenimientos Correctivos o reparaciones de emergencia	<b>Cadena de Repetidores a Nivel Nacional AL AIRE y en óptimas condiciones</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1.</b> Visibilizar y posicionar las acciones del Poder Ejecutivo y cooperar con el fortalecimiento de la comunicación interinstitucional, basado en la estrategia de Comunicación de Casa Presidencial.	<b>OB1.A1.</b> Cobertura de Agenda Presidencial Nacional e Internacional y apoyo al despacho de la Primera Dama.	<b>OB1.A1.S1.</b> Preparación de Logística para cobertura de campo; moderación de eventos, producción de material audiovisual, entrevistas funcionarios, testimoniales y discursos oficiales, que se reenvían a los equipos de redes sociales y medios de comunicación Nacional e Internacional.	<b>Nota de Prensa Finalizada</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Redacción, edición y validación de las notas de prensa, así como la edición del material fotográfico y video para el envío a los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.	
			<b>OB1.A1.S3.</b> Edición y envío a medios de las notas de la Unidad de Prensa del Despacho de la Primera Dama.	
		<b>OB1.A2.S1.</b> Definición de estrategia y líneas de comunicación gira de medios, conferencias de prensa, moderación de eventos.		

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB1.A2.</b> Planificación y producción de reportajes especiales y de apoyo a otras instituciones	<b>OB1.A2.S2.</b> Logística, cobertura de campo, producción de material audiovisual, entrevistas funcionarios y testimoniales, que se envían a redes sociales y medios de comunicación nacional. <b>OB1.A2.S3.</b> Redacción, edición y validación de las notas de prensa, así como la edición de materiales fotográfico y video para el envío a los medios de comunicación nacional e internacional.	<b>Nota de prensa finalizada, con su respectivo registro fotográfico y video.</b>
<b>OFICINA PRESIDENCIAL DE BECAS</b>				
1	<b>OB.1.</b> Dar a conocer a la población en general el Programa de becas presidenciales	Visitas a instituciones públicas	Charlas informativas, sobre el programa de becas	<b>Programa de becas socializado</b>
		Actualización de la pagina web del programa.		
		Publicidad en la radio y televisión nacional de Honduras.	spot publicitarios	
		Creación de perfiles en redes sociales	Mantener actualizadas las redes	
2	<b>OB.2.</b> Facilitar a los postulantes, la información y documentación requerida.	Creación de una sala con las condiciones necesarias para que los postulantes llenen los formularios requeridos.	Dotar la sala con las herramientas y materiales necesarios.	<b>Presentar las postulaciones en tiempo y forma</b>
		Personal capacitado para asesorar a los postulantes.	Explicar detalladamente los requisitos y proceso de postulación.	
3	<b>OB.3.</b> Mantener estrecha relación y comunicación con los organismos cooperantes	Constante comunicación vía correo electrónico con cooperantes Obtener mayores ofertas de los organismos cooperantes.		<b>Comunicación constante con cooperantes</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
	cooperantes	Informar a los cooperantes la población interesada en postularse.		
Despacho de la Designada Presidencial Olga Alvarado				
Responsable: Directora Técnica Abogada Tania Raudales			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
		<b>OB1.A1.</b> Realizar Visitas a Escuelas	<b>OB1.A1.S1.</b> Donación 3,000 Kit escolares <b>OB1.A1.S2.</b> Entrega de 3,000 meriendas escolares.	<b>Comprados y entregados Kit escolares y meriendas escolares.</b>
		<b>OB1.A2.</b> Realizar Conversatorio con Gobiernos Estudiantiles	<b>OB1.A2.S1.</b> Logística para montaje del evento para 100 estudiantes. <b>OB1.A2.S3.</b> Transporte terrestre y aérea, hospedaje y alimentación completa por 3 días para los/as estudiantes y docentes que lo requieran. <b>OB1.A2.S4.</b> 100 camisetas con su respectivo logo. <b>OB1.A2.S5.</b> Impresión de 300 manuales del reglamento estudiantil	<b>Conversatorios Realizados.</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1. Fortalecimiento y seguimiento a los programas , proyectos y actividades de los sectores mas vulnerables en el Tema de Educaciòn.</b>	<b>OB1.A3.</b> Realizar el proyecto de Instalaciòn y certificaciòn de sastrerías comunitarias.	<b>OB1.A2.S1.</b> Capacitaciones en temas de corte y confecciòn, uso de maquinas de coser, emprendedurismo, medidas de bioseguridad y atenciòn al cliente a 40 mujeres. <b>OB1.A2.S2.</b> Compra de insumos y equipo para la instalaciòn de 8 sastrerías comunitarias <b>OB1.A2.S2.</b> Dotaciòn de telas de difderentes tipos y estilos. <b>OB1.A2.S3.</b> Identificaciòn de locales para el montaje y equipamiento de sastrerías.	<b>1.Capacitadas y certificadas 40 mujeres de Francisco Morazàn, Cortes y Atlantida.</b>
		<b>OB1.A4.</b> Realizar conversatorio con Jovenes para definir los aportes de la juventud en Honduras	<b>OB1.A4.S1.</b> Salòn de Reuniones y todo lo requerido para el montaje de eventos. <b>OB1.A4.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 150 jovenes. <b>OB1.A4.S3.</b> 150 camisetas con su respectivo logo. <b>OB1.A4.S4.</b> Impresiòn de la ley marco para el desarrollo integral de la juventud.	<b>2. Instaladas y equipadas 8 sastrerías comunitarias.</b>
				<b>Realizado Conversatorio de Jovenes</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB1.A5.</b> Realizar celebración día internacional de la Juventud a nivel nacional	<b>OB1.A5.S1.</b> Salón de Reuniones, tarima, pantalla lead, equipo audiovisual y todo lo requerido para el montaje del evento. <b>OB1.A5.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 1,000 jóvenes. <b>OB1.A5.S3.</b> 1,000 camisetas con su respectivo logo.	<b>Realizada celebración del día internacional de la juventud</b>
		<b>OB1.A6.</b> Realizar socialización y capacitación de la política de educación inclusiva	<b>OB1.A6.S1.</b> Salón de Reuniones y todo lo requerido para el montaje de eventos. <b>OB1.A6.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 300 docentes. <b>OB1.A6.S3.</b> 300 camisetas con su respectivo logo. <b>OB1.A6.S4.</b> Impresión de la Política de Educación, afiches y manuales de padres y madres de familia.	<b>1. Realizada la Socialización y capacitadas/os en la Política de Educación Inclusiva y programa de padres y madres de familia (Francisco Morazán, Cortes, Atlantida, Copán, Choluteca y Gracias)</b> <b>2. Entregados 600 ejemplares de la política de educación inclusiva y padres y madres de familia.</b>
		<b>OB1.A7.</b> Realizar evento de reconocimiento para estudiantes destacados/as en área de Arte y cultura	<b>OB1.A5.S1.</b> Salón de Reuniones y todo lo requerido para el montaje de eventos. <b>OB1.A5.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 200 personas. <b>OB1.A5.S3.</b> 200 camisetas con su respectivo logo. <b>OB1.A5.S4.</b> Compra 40 reconocimientos conforme a categoría.	<b>Entregados 40 reconocimientos a estudiantes destacadas</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB2.A1.</b> Realizar Conversatorio con organizaciones de sector Discapacidad( Enero)	<b>OB2.A1.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el evento.	<b>Realizado Conversatorio con organizaciones del sector discapacidad</b>
		<b>OB2.A2.</b> Realizar conmemoración del Día Internacional del Síndrome de Down(21 de Marzo)	<b>OB2.A2.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 100 personas. <b>OB2.A2.S3.</b> Meriendas para 100 niñas y niños. <b>OB2.A2.S4.</b> 100 Regalos <b>OB2.A2.S5.</b> Transporte con combustible para movilizar a niñas y niños	<b>Realizado el evento del día internacional del Síndrome Down</b>
		<b>OB2.A3.</b> Realizar conmemoración del día mundial sobre la concienciación del Autismo(2 de Abril)	<b>OB2.A3.S1.</b> Iluminación con luces de color azul a de la Basílica de Suyapa, parque central de Tegucigalpa, Cerro Juana Lanez y Casa Presidencial. <b>OB2.A3.S2.</b> Impresiones de fotografías y afiches conmemorativas al autismo. <b>OB2.A3.S3.</b> Elaboración de 400 camisetas con su respectivo logo. <b>OB2.A3.S4.</b> Alquiler de sillas y equipo audiovisual. <b>OB2.A3.S5.</b> Meriendas e Hidratación para 400 personas.	<b>Realizado evento de conmemoración día mundial del autismo</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	<b>OB2. Fortalecimiento y seguimiento a los programas , proyectos y actividades de los sectores mas vulnerables en el tema de Discapacidad.</b>	<b>OB2.A4.</b> Realizar Conmemoración de la Semana de la solidaridad hacia las personas con Discapacidad, Honduras Activate edición especial (ultima semana de abril)	<b>OB2.A4.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 1,000 personas. <b>OB2.A4.S2.</b> Elaboración de 1,000 camisetas con su respectivo logo. <b>OB2.A4.S3.</b> Impresión de banners y pancartas alucivos al día. <b>OB2.A4.S4.</b> Meriendas para 1,000 personas. <b>OB2.A4.S5.</b> Persona instructora de Zumba	<b>Realizada Conmemoración de la semana de la solidaridad.</b>
		<b>OB2.A5.</b> Realizar Conmemoración del día internacional de los lesionados modulares(5 de Septiembre)	<b>OB2.A5.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el evento para 300 personas. <b>OB2.A5.S2.</b> Meriendas con su respectivo refresco para 300 personas. <b>OB2.A5.S3.</b> Elaboración de camisetas con su respectivo Logo para 300 personas. <b>OB2.A5.S4.</b> Materiales para decoración	<b>Realizada la Conmemoración del día internacional de las personas con lesiones modulares.</b>
		<b>OB2.A6.</b> Realizar Conmemoración de la semana internacional de las personas sordas y el día nacional de la lengua de señas hondureña(23 de Septiembre)	<b>OB2.A6.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el evento de 100 personas. <b>OB2.A6.S2.</b> 100 almuerzos	<b>Realizado evento de conmemoración semana internacional de las personas sordas</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

#### A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB2.A7.</b> Realizar conmemoración del día internacioanal de la concienciación de la microcefalia (30 de Septiembre)	<b>OB2.A7.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el evento de 100 personas. <b>OB2.A7.S2.</b> 100 almuerzos.	<b>Realizado evento de conmemoración de del día internacioanal de la concienciación de la microcefalia</b>
		<b>OB2.A8.</b> Realizar conmemoración del día internacional del Bastón Blanco(15 de octubre )	<b>OB2.A8.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 500 personas. <b>OB2.A8.S2.</b> Meriendas con su respectivo refresco para 500 personas. <b>OB2.A8.S3.</b> Elaboración de camisetas con su respectivo Logo para 500 personas. <b>OB2.A8.S4.</b> Materiales para decoración <b>OB2.A8.S5.</b> Impresión de banners y pancartas.	<b>Realizado evento de comemoración del día internacional del Bastón Blanco</b>
		<b>OB2.A9.</b> Realizar conmemoración del Día Mundial de la paralisas cerebral (Primer Miércoles de Octubre )	<b>OB2.A9.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 500 personas. <b>OB2.A9.S2.</b> Merienda e hidratación para 500 personas. <b>OB2.A9.S3.</b> Elaboración de 500 Camisetas con su respectivo Logo	<b>Realizado evento de conmemoración del Día Mundial de la paralisas cerebral</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB2.A10.</b> Realizar Conmemoración del día internacional de las personas con discapacidad (3 de Diciembre)	<b>OB2.A10.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 1,000 personas. <b>OB2.A10.S2.</b> Elaboración de 1,000 camisetas con su respectivo logo. <b>OB2.A10.S3.</b> Impresión de banners y pancartas alucivos al día. <b>OB2.A10.S4.</b> Meriendas para 1,000 personas. <b>OB2.A10.S5.</b> Persona instructora de Zumba	<b>Realizado evento de conmemoración de Personas con Discapacidad.</b>
		<b>OB2.A11.</b> Realizar Celebración Navideña a personas con discapacidad	<b>OB2.A11.S1.</b> Logística para el evento para 500 personas. <b>OB2.A11.S2.</b> Regalos Educativos(libros, temperas, rompecabezas, etc) <b>OB2.A11.S3.</b> Materiales para decoración. <b>OB2.A11.S4.</b> Meriendas para 500 personas.	<b>Realizada celebración navideña.</b>
		<b>OB3.A1.</b> Realizar Reactivación de la mesa técnica para identificar y desarrollar iniciativas conforme al inventario de enfoques de prevención de violencia en centros educativos y comunidades.	<b>OB3.A1.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 30 personas.	<b>Realizada reactivación de la mesa técnica.</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	<b>OB3. Fortalecimiento y seguimiento a los programas , proyectos y actividades de los sectores mas vulnerables en el Tema de Prevención de Violencia</b>	<b>OB3.A2.</b> Realizar Campeonatos deportivos comunitarios	<b>OB3.A2.S1.</b> Identificación y/o contratación de cancha deportiva. <b>OB3.A2.S2.</b> 50 juegos de uniformes deportivos. <b>OB3.A2.S2.</b> 50 juegos de trofeos(primero, segundo y tercer lugar)	<b>Realizados Campeonatos deportivos</b>
		<b>OB3.A3.</b> Realización Capacitación y/o conversatorio en temas de Prevención de Violencia Juvenil	<b>OB3.A1.S1.</b> Identificación de los centros educativos abordar <b>OB3.A3.S2.</b> 3,000 meriendas(150 estudiantes de 20 centros educativos) <b>OB3.A3.S3.</b> Impresión de material para las capacitaciones. <b>OB3.A3.S4.</b> 3,000 camisetas con su respectivo logo.	<b>Realizada capacitación para 3,000 estudiantes en diferentes temas de prevención de violencia</b>
		<b>OB3.A3.</b> Realización Jornada nacional de salud y deporte(Zumbatones)	<b>OB3.A3..S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 500 personas. <b>OB2.A11.S2.</b> 500 camisetas con su respectivo logo. <b>OB2.A11.S3.</b> Premios varios . <b>OB2.A11.S4.</b> Meriendas saludables para 500 personas.	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		OB3.A4. Realización Celebraciones varias	<p><b>OB3.A4..S1.</b>Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento de Celebración del día del niño y niña para 2,000 niños y niñas..</p> <p><b>OB2.A4.S2.</b> Celebraciones navideñas: 5,000 nacatamales, refrescos, desechables(vasos, platos, cubiertos, cucharas y servilletas), pan molde y regalos.</p>	<b>Realizadas las celebraciones del día de la niña y día del niño.</b>
		OB4.A1. Realización de Celebración del día de la Virgen de Suyapa	<p><b>OB4.A1.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento</p> <p><b>OB4.A1.S2.</b> Compra de fraldas y Kit de higiene</p>	<b>Realizada Celebración del día de la Virgen y entregados Kit de Higiene</b>
		OB4.A2. Realización Celebración del día de la madre en hogares de ancianos y ancianas	<p><b>OB4.A2.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 200 personas adultas mayores.</p> <p><b>OB4.A2.S2.</b> Alquiler mesas, sillas, carpa, manteles.</p> <p><b>OB4.A2.S3.</b> Compra de fraldas y Kit de higiene</p> <p><b>OB4.A2.S3.</b> Canasta familiares para 200 personas adultas mayores</p>	<p><b>1.Entregadas 200 Kit de higiene y canastas familiares.</b></p> <p><b>2. Hechas celebraciones del día de la madre.</b></p>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4	<b>OB4. Fortalecimiento y seguimiento a los programas , proyectos y actividades de los sectores mas vulnerables en el Tema de Adulto Mayor</b>	<b>OB3.A3.</b> Realización de Honduras Activate Edición especial Adulto Mayor	<b>OB3.A3.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 1,000 personas. <b>OB3.A3.S2.</b> Hidratación(Gatorade y agua) y desayunos salubre para 1,000 personas adultas mayores. <b>OB3.A3.S3.</b> 1,000 camisetas con su respectivo logo.	<b>Realizados los Honduras Activate</b>
		<b>OB4.A4.</b> Realización de Celebración del día internacional del Día Adulto Mayor	<b>OB3.A3.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 120 personas adultas mayores. <b>OB3.A3.S2.</b> Desayuno o Almuerzo, refrescos para 120 personas adultas mayores. <b>OB3.A3.S2.</b> 120 Canastas familiares para las personas adultas mayores.	<b>Realizadas las celebraciones del día de las personas Adultas mayores.</b>
		<b>OB4.A5.</b> Realización de Celebraciones de Navidad en hogares de ancianos y ancianas a nivel nacional	<b>OB3.A4.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 500 personas. <b>OB3.A11.S2.</b> Regalos <b>OB3.A4.S3.</b> Nacatamales, almuerzos y bebidas.	<b>Realizadas las Celebraciones Navideñas</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
5	<b>OB5. Fortalecimiento y seguimiento a los programas , proyectos y actividades de los sectores mas vulnerables en el Tema de</b>	<b>OB5.A1.</b> Realización de Celebraciones del Día de la Mujer Hondureña y Día Internacional de la Mujer: (15 celebraciones con 60 mujeres c/u)	<b>OB5.A1.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento <b>OB5.A1.S2.</b> 900 meriendas de 4 piezas con su respectivo refresco. <b>OB5.A1.S3.</b> Elaboración de 900 canastas familiares que contendrán	<b>Realizadas Celebraciones del día de la mujer Hondureña</b>
		<b>OB5.A2.</b> Realización de la Celebración del día de la Madre( 25 reuniones con 60 madres cada reunión)	<b>OB5.A2.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento. <b>OB5.A2.S2.</b> 1,500 meriendas de 4 piezas con su respectivo refresco. <b>OB5.A2.S3.</b> Equipo Audiovisual, Sillas, mesas y todo lo necesario para el montaje de eventos. <b>OB5.A2.S4.</b> Elaboración de 900 canastas familiares	<b>1.Entregadas 900 canastas familiares a las mujeres que participaron.</b> <b>2.Entregadas las 900 meriendas.</b>
		<b>OB5.A3.</b> Realización Celebraciones PIAH(Mes de la Herencia Africana y Mujer Indígena) 4 eventos y 20 reconocimientos(5 en cada evento)	<b>OB5.A2.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento para 40 personas <b>OB5.A2.S1.</b> Almuerzos para 40 personas, Salón de reuniones y 20 reconocimientos.	<b>Realizado el evento y entregados reconocimientos a personas destacadas de pueblos Indígenas y afrohondureños</b>



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
	<b>Genero</b>			
		<b>OB5.A4.</b> Realización Capacitaciones de Género	<b>OB5.A3.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento <b>OB5.A3.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 600 mujeres. <b>OB5.A3.S3.</b> 300 camisetas con su respectivo logo. <b>OB5.A3.S4.</b> Impresión de la Política de Igualdad e Equidad de Género, prevención de violencia y afiches.	<b>Sensibilizadas 600 mujeres en el tema de Género y prevención de violencia a nivel nacional</b>
		<b>OB5.A5.</b> Realización del Premio Mujeres Destacadas 18 reconocimientos( 1 reconocimiento por departamento) 100 mujeres	<b>OB5.A4.S1.</b> Logística y todos los insumos requeridos para el montaje del evento <b>OB5.A4.S2.</b> Meriendas y almuerzo para 200 personas. <b>OB5.A4.S3.</b> 200 camisetas con su respectivo logo. <b>OB5.A4.S4.</b> Compra 20 reconocimientos uno por departamento y 3 del distrito central.	<b>Entregados premios a las mujeres a nivel nacional por su destacada labor en la prevención de violencia y trabajo con las mujeres</b>
		<b>OB5.A6 .</b> Realización de actividades en el marco del Convenio LGBTI-SEDIS- Derechos Humanos y DDPOA	<b>OB5.A5.S1.</b> Realización de Reuniones técnica y de trabajo para la planificación de las actividades	<b>Ejecutadas actividades del convenio LGBTI-SEDIS- Derechos Humanos y DDPOA</b>
<b>Despacho Designado Rivardo Alvarez</b>				
<b>Responsable: Lic.</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Reformulación:</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1.</b> Crear cultura de prevención en niños, jóvenes y adultos para la mitigación al cambio climático y medio ambiente.	<b>OB1.A1.</b> Siembra de árboles en áreas deforestadas.	<b>OB1.A1.S1.</b> Convenios con instituciones del sector público y privado para adquisición de arboles.	<b>Árboles sembrados en áreas deforestadas.</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Elaborar plan de formación y cronograma de capacitación.	
			<b>OB1.A1.S3.</b> Organización logística.	
			<b>OB1.A1.S4.</b> Identificación de escuelas y colegios.	
			<b>OB1.A1.S5.</b> Capacitación a niños, jóvenes y adultos en reforestación.	
			<b>OB1.A1.S6.</b> Acciones de reforestación en áreas establecidas según convenios.	
2	<b>OB2.</b> Mejorar las condiciones de vida las personas de escasos recursos económicos	<b>OB2.A1.</b> 1.Entrega de bonos de alimentos a personas de escasos recursos.	<b>OB2.A1.S1.</b> Elaboración de listados de asistencia.	<b>Bonos de alimentos entregados a personas de escasos recursos.</b>
			<b>OB2.A1.S2.</b> Acciones de entrega y registro de beneficiario.	
		<b>OB2.A2.</b> Celebración del día del niño (a)	<b>OB2.A2.S1.</b> Identificación de escuelas.	<b>Celebraciones del día del niño, realizadas.</b>
			<b>OB2.A2.S2.</b> Organización logística.	
		<b>OB2.A3.</b> Celebraciones del día de la madre.	<b>OB2.A3.S1.</b> Elaboración de listados de asistencia.	<b>Celebraciones del día de la madre, realizada.</b>
			<b>OB2.A3.S2.</b> Organización logística.	
			<b>OB2.A3.S3.</b> Acciones de entrega y registro de beneficiario.	
		<b>OB2.A4.</b> Celebración en el marco de navidad catracha.	<b>OB2.A4.S1.</b> Elaboración de listados de entrega.	<b>Celebración en el marco de navidad catracha, realizada.</b>
			<b>OB2.A4.S2.</b> Organización logística.	
			<b>OB2.A4.S3.</b> Acciones de entrega y registro de beneficiario.	



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB2.A5.</b> Entrega de ayuda económica a personas de escasos recursos.	<b>OB2.A5.S1.</b> Elaboración de listados de entrega. <b>OB2.A5.S2.</b> Acciones de entrega y registro de beneficiario.	<b>Entrega de ayuda económica a personas de escasos recursos, realizadas.</b>
<b>3</b>	<b>OB3.</b> Fortalecer la capacidad de los pequeños productores de café para mejorar la calidad de su producto.	<b>OB3.A1.</b> Entrega de quintales de fertilizantes para pequeños productores de café.	<b>OB3.A1.S1.</b> Convenios con instituciones del sector público y privado. <b>OB3.A1.S2.</b> Identificación de pequeños productores de café. <b>OB3.A1.S3.</b> Organización logística. <b>OB3.A1.S4.</b> Elaboración de listados de entrega. <b>OB3.A1.S5.</b> Acciones de entrega y registro de beneficiario.	<b>Entrega de quintales de fertilizantes para pequeños productores de café, realizadas..</b>
Despacho de Ministro Asesor Presidencial Lic. Juan Carlos Alvarez				
<b>Responsable: Ing. Carlos Mauricio Nuñez Reyes</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			1/10/2020	12/10/2020
		<b>OB1.A1.</b> IDENTIFICAR INVERSIONISTAS CON CAPITAL EXTRANJERO INTERESADOS EN INVERTIR EN EL PAIS.	<b>OB1.A1.S1.</b> PROGRAMAR REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES CON LOS POSIBLES INVERSIONISTAS. <b>OB1.A1.S2.</b> AGENDAR REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES CON LOS FUNCIONARIOS DE GOBIERNO A FINES AL TEMA.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB 1. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA ATRAER INVERSION AL PAIS</b>	<b>OB1.A2. DEFINIR EL TIPO Y LAS AREAS DE INVERSION.</b>	<b>OB1.A2.S1. AGENDAR REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES CON LOS ACTORES DEL SECTOR DE LA INDUSTRIA DE LA MAQUILA, TURISMO Y DESARROLLO URBANO.</b>	<b>INVERSION EN EL PAIS.</b>
			<b>OB1.A2.S2. ANALIZAR Y REVIZAR EL MARCO LEGAL PARA LA VIABILIDAD DE LA INVERSION.</b>	
		<b>OB1.A3. DETERMINAR Y VISITAR EL O LOS LUGARES PARA EL DESARROLLO DE LA INVERSION.</b>	<b>OB1.A3.S1. SOCIALIZAR CON LAS AUTORIDADES LOCALES Y LA COMUNIDAD BENEFICIARIA DEL DESARROLLO DE LA INVERSION.</b>	
2	<b>OB 2. EFECTUAR ASESORIA A PROYECTOS Y/O PROGRAMAS DELEGADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.</b>	<b>OB2.A1. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DELEGADAS POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.</b>	<b>OB2.A1.S1. PROGRAMAR REUNIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES CON LOS FUNCIONARIOS A FINES A CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA EJECUTADOS POR EL GOBIERNO CENTRAL.</b>	<b>INFORME DEL DESARROLLO DE CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA EJECUTADO.</b>
			<b>OB2.A1.S2. REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA DAR CONTINUIDAD A LA EJECUCION DEL PROYECTO Y/O PROGRAMA ENCOMENDADO.</b>	
			<b>OB2.A1.S3. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EMPRESA PRIVADA Y DEMAS INSTITUCIONES, LO NECESARIO PARA LOGRAR LOS RESULTADOS REQUERIDOS.</b>	



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
<b>Eventos y Banquetes Presidenciales</b>				
<b>Responsable: Lic. Walter Amauri Velasquez / Hilda Lagos</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			14 de Octubre de 2020	
1	OB1. Atender las necesidades de eventos y reuniones de las diferentes dependencias de Casa Presidencial.	OB1.A1. Atender Reuniones	OB1.A2.S1. Atender reuniones solicitados por los diferentes despachos	Reuniones
		OB1.A2. Atender Eventos	OB1.A2.S1. Atender eventos solicitados por los diferentes despachos	Eventos
<b>Unidad de Infotecnologia</b>				
<b>Responsable: Ing. Diana Henriquez, Jefe de Informatica y Tecnologia</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			14 de Octubre de 2020	
		OB1.A1. Gestionar y Administrar el Sistema de Gestion de Calidad (SISCAL)	OB1.A1.S2. Formación Tecnológica	
			OB1.A1.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	
		OB1.A2. Gestionar y Administrar el Sistema de Gestiones Informáticas (SGI)	OB1.A2.S2. Formación Tecnológica	
			OB1.A2.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final		
1	<b>OB1. Dar Mantenimiento a los sistemas de información que actualmente están en uso en la CASA PRESIDENCIAL y a las nuevas adquisiciones.</b>	<b>OB1.A3.</b> Gestionar y Administrar el Sistema de Talento Humano (SITAE).	<b>OB1.A3.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A3.S1.</b> Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	<b>Informe de solicitudes recibidas</b>		
		<b>OB1.A4.</b> Gestionar y Administrar el Sistema Sistema de Gestion Dicumental y Centro de Gestion Presidencial (SIGOB).	<b>OB1.A3.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A4.S1.</b> Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas			
		<b>OB1.A5.</b> Gestionar y Administrar el Sistema Sistema de Gestion Comprasl (SIGC).	<b>OB1.A4.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A5.S1.</b> Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario			
		<b>OB1.A6.</b> Gestionar y Administrar el Sistema Plataforma Nacional de Comunicaciones.	<b>OB1.A6.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A6.S1.</b> Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario			
		<b>OB1.A7.</b> Gestionar y Administrar el Sistema Plataforma Nacional de Comunicaciones.	<b>OB1.A7.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A7.S1.</b> Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario			
		<b>OB1.A8.</b> Gestionar y Administrar el Sistema de Gestion y Monitoreo de UPEG	<b>OB1.A8.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A8.S1.</b> Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario			
		<b>OB1.A9.</b> Gestion, Administracion y Mantenimiento del Sistema de Gestion de casa Presidencial (Modulos de Mantenimiento soporte TIC Proveduria)	<b>OB1.A9.S2. Formación Tecnológica</b> <b>OB1.A9.S1.</b> Gestion de Usuarios: Agregar Huellas, Asignación de Horarios, Cambio de Reloj de Usuario			
		<b>OB2.A1.</b> Computadoras, Impresoras y Fotocopadoras	<b>OB2.A1.S1.</b> Instalación, Reparacion y Mantenimiento Preventivo			
		<b>OB2. Soporte Técnico:</b>	<b>Administrar</b>			

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	<b>y Mantener la operatividad y funcionalidad de toda la infraestructura tecnológica y de servicios de información que dan soporte a la gestión administrativa de la Casa Presidencial, en concordancia con las Políticas y Normas corporativas en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.</b>	OB2.A2. Digitalización	OB2.A2.S1. Escaneo, Fotocopias, Grabación de CD's, e Impresiones	<b>Informe solicitudes recibidas</b>
		OB2.A3. Gestionar y Administrar los Respaldos de Información.	OB2.A3.S1. Respaldo de Correo, Respaldo de Sistemas, y Respaldos de Bases de Datos	
		OB2.A4. Prestamo de Equipo	OB2.A4.S1. Entrega y préstamo de equipo informático según solicitud.	
		OB2.A5. Brindar el soporte técnico para los Reloj Marcador	OB1.A5.S2. Soporte técnico y configuraicón de los reloj marcador y sensores de accesos de Casa Presidencial.	
3	<b>OB3. Comunicación y Redes: Administrar eficientemente las redes locales y extendidas, servicios de telecomunicaciones de Casa Presidencial.</b>	OB3.A1. Gestionar, administrar y mantener la operatividad de la Pagina Web de los diferentes Despachos	OB3.A1.S1. Administración del Sitio Web de la Presidencia de la republica y diferentes despachos con los que se cuenta con presencia digital, agrenado nuecos modulos o funcionales para su mejor navegación.	<b>Informe solicitudes recibidas</b>
		OB3.A2. Administrar el Correo Electronico Institucional	OB3.A2.S1. Gestión de Usuarios: Cambio de Contraseña, Creación de Cuenta, Eliminar Cuentas	
			OB3.A2.S2. Formación Tecnológica	
		OB3.A3. Gestión y Administración de Redes cableadas e inalámbricas.	OB3.A3.S1. Creación de Cables de Red	
			OB3.A3.S2. Gestión y Administración de Switch	
			OB3.A3.S3. Gestión y Administración de Router	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4	<b>OB4. DATA CENTER: Optimizar y Administrar el Centro de Datos de la Casa Presidencial de acuerdo a normativas de seguridad y velar por el funcionamiento el equipo informático.</b>	<b>OB4.A1.</b> Gestionar y Administrar los Servidores	<b>OB4.A1.S1.</b> Soporte técnico de la infraestructura del Hardware y Software de los servidores.	<b>Informe actividades realizadas</b>
		<b>OB4.A2.</b> Gestionar y Administrar las Base de Datos de los sistemas informáticos	<b>OB4.A2.S1.</b> Administrar y Respalidar las Base de Datos de los sistemas	
		<b>OB4.A3.</b> Gestionar y Administrar los aplicativos de Casa Presidencial	<b>OB4.A3.S1.</b> Configurar los aplicativos de acuerdo a lo requerido por las despachos.	
		<b>OB4.A4.</b> Gestionar y Administrar la Seguridad Informática de la Casa Presidencial	<b>OB4.A4.S1.</b> Administración del Firewall de la Casa Presidencial y filtrado web de las dependencias.	
		<b>OB4.A5.</b> Brindar el soporte y mantenimiento del UPS del DataCenter.	<b>OB4.A5.S1.</b> Adminstración de las licencias e instalación del antivirus.	
5	<b>OB5. Salones de Juntas Virtuales: Implementar y Gestionar en los diferentes salas de reuniones de Casa Presidencial para las diferentes reuniones virtuales .</b>	<b>OB5.A1.</b> Gestionar la adqucion de equipo de videoconferencia.	<b>OB5.A1.S1.</b> Adquicion de Equipo	<b>Informe de solicitudes recibidas</b>
		<b>OB5.A2.</b> Gestión y Administración de Usuarios en las plataformas de ZOOM y WEBEX.	<b>OB5.A2.S1.</b> Cambio de Contraseña, Creación de Cuentas y Eliminar Cuentas	
		<b>OB5.A3.</b> Brindar Formación Tecnologica a empleados de la Casa Presidencial	<b>OB5.A3.S1.</b> Realizar capcitaciones de equipos y software requeridopara el personal tecnico.	
		<b>OB5.A4.</b> Respaldos de Cursos	<b>OB5.A4.S1.</b> Realizar respaldos de Cursos Finalizados.	
6	<b>OB6. Giras: Brindar soporte técnico y acompañamiento a las diferentes actividades del Despacho Presidencial .</b>	<b>OB6.A1</b> Soporte y mantenimiento del equipo informático y de sistemas en los eventos que los requieran.	<b>OB6.A1.S1</b> Realizar Giras a los diferentes eventos para el Soporte técnico del equipo informático.	<b>Informe de giras realizadas</b>



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
7	<b>OB7. Garantizar acciones coordinadas con dependencias Casa Presidencial para el cumplimiento de objetivos y metas.</b>	<b>OB7.A1.</b> Contribuir al cumplimiento de lo establecido en el objetivo estratégico	<b>OB7.A1.S1.</b> Seguimiento a los sistemas de información integrados con canales de comunicación interna más eficaces	<b>Informe de seguimiento</b>
		<b>OB7.A3.</b> Ejecución adecuada del plan operativo anual 2021 de la unidad de informática y tecnología	<b>OB7.A3.S1.</b> Elaborar informes mensuales de ejecución del POA 2021 de la IT.	<b>Informes mensuales de POA 2020</b>
			<b>OB7.A3.S2.</b> Remitir informe mensual a la Dirección de Planificación y Evaluación de la Gestión.	
		<b>OB7.A4.</b> Elaboración de plan operativo anual 2021 de la unidad de informática y tecnología.	<b>OB7.A4.S1.</b> Participar en capacitación para formular el POA 2021 de la unidad de IT.	<b>POA 2021 de la IT aprobado.</b>
			<b>OB7.A4.S2.</b> Revisión y mejora del POA 2021 de la unidad de IT.	
			<b>OB7.A4.S3.</b> Socialización y aprobación del POA 2021 de la unidad de IT.	
<b>Marca País</b>				
<b>Responsable: Lic. Angel Fajardo</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
		O1.A1. Producir contenido promocional para los mercados de interes.		

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Imagen País	O1.A2. Pautar en medios de comunicación a nivel nacional e internacional.		<b>PF.O1. Posicionamiento positivo de los pilares de Marca País Honduras en mercados de interes</b>
		O1.A3. Realizar acciones de Relaciones Públicas para fortalecer la imagen país		
2	OB2. Promoción del turismo	O2.A1. Lograr que nuestros mercados meta reconozcan a Honduras como un destino turístico	O2.SA1. Participación en ferias internacionales de turismo	<b>PF.O2 Reconocimiento de Honduras como un destino con diversidad de atractivos turísticos</b>
			O2.SA2. Comunicar contenido de valor a los turistas	
		O2.A2. Posicionar a Honduras como el país con la oferta turística más diversa de Centroamérica.	O2.SA3. Desarrollo de campañas de promoción turística	
			O2.SA4. Realizar acciones de promoción turística con líderes de opinión.	
	OB3. Promoción de la inversión	O3.A1. Promocionar las ventajas competitivas para la inversión en Honduras	O3.SA1. Participar en actividades de promoción a la inversión	<b>PF.O3 Posicionamiento de</b>
			O3.SA2. Acompañamiento a misiones de inversionistas extranjeros.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3			O3.SA3.Desarrollo de campañas de promoción de inversión	<b>PF.O3.Posicionamiento de Honduras como un destino atractivo para la inversión</b>
		O3.A2.Realizar alianzas con el sector privado.	O3.SA5.Acercamiento con las principales gremiales empresariales del país.	
			O3.SA5.Establecimiento de alianzas con el sector privado	
4	OB4. Promoción de las exportaciones	O4.A1.Destacar la calidad de los productos hondureños de exportación	O4.SA1.Acompañamiento a misiones comerciales de empresarios hondureños al exterior.	<b>PF.O4.Posicionar los productos de exportación en los mercados internacionales.</b>
			O4.SA2.Desarrollo de campañas de promoción de exportaciones	
			O4.SA3.Reconocimiento a la excelencia en las exportaciones Hondureñas	
		O4.A2.Apoyar a las empresas exportadoras aliadas de Marca Honduras	O4.SA4.Facilitar la participación de empresas aliadas en eventos de exportación.	
			O4.SA5.Gestionar capacitaciones a empresas exportadoras aliadas.	
		O5.A1Difusión del talento y la cultura nacional	O5.SA1.Dar a conocer el trabajo de hondureños exitosos	
			O5.SA2.Nombramiento de Embajadores, voceros y promotores de Marca Honduras.	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
5	OB5. Promoción de identidad nacional.		O5.SA3.Nombramiento de Embajadores, voceros y promotores de Marca Honduras.	<b>PF.O5. Fortalecimiento de la Identidad nacional.</b>
		O5.A2.Promocionar eventos culturales.	O5.SA3.Participación en ferias, festivales y eventos culturales	
			O5.SA4.Promover el patrimonio cultural tangible e intangible de Honduras	
<b>Secretaría de Promoción de Inversiones</b>				
<b>Responsable: Lic. Stephanie Sánchez Galindo</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha de reformulación:</b>
			oct-20	
1	OB1. Acompañar a las empresas e inversores en cada etapa del proceso de inversión y/o re-inversión.	OB1.A1. Brindar seguimiento de cumplimiento de contratos por parte del concedente en el proyecto del Aeropuerto de Palmerola.	OB1.A1.S1. Asistencia al Programa de Conversión de Deuda de Honduras frente España	<b>Apertura del Aeropuerto Internacional de Palmerola</b>
			OB1.A1.S2. Evaluación de las obras complementarias y obligatorias del proyecto	
		OB1.A2. Coordinación de los actores involucrados y cumplimiento por parte de la contratante DOIH en el proyecto del Centro Cívico Gubernamental.	OB1.A2.S2. Traspaso de las 37 Instituciones Centralizadas y Descentralizadas del Estado al Complejo Gubernamental	<b>Traslado de los funcionarios públicos y operatividad al 100% del Centro Cívico Gubernamental</b>
			OB1.A2.S3. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obras complementarias y obligatorias del contrato entre el concedente y concesionario	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB1.A3.</b> Brindar acompañamiento al proyecto de Rayos-X	<b>OB1.A2.S1.</b> Formulación de líneas y generación de participación y acciones de los actores involucrados para el desarrollo del Proyecto.	<b>Sistema Integral de Inspección Aduanal No Intrusivo, Inspección No Intrusiva (Rayos X) Trazabilidad de la Carga.</b>
2	<b>OB2.</b> Coordinar con el Gobierno, empresas y organismos, acciones y programas conjuntos para la promoción de inversiones.	<b>OB2.A1.</b> Establecer un Comité de Inversiones compuesto con varios actores de las instituciones públicas involucradas en la promoción y atracción de la inversión para evaluación de posibles inversiones públicas, privadas y/o pública-privada	<b>OB2.A1.S1.</b> Establecer comunicación con actores: Secretaría de Relaciones Exteriores, Consejo Nacional de Inversión, Secretaría de Desarrollo Económico, INVEST-HN, Superintendencia de Alianzas Públicas y Privadas, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos.	<b>Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión privada, pública y/o pública privada</b>
		<b>OB2.A2.</b> Liderar la coordinación del Pabellón de Honduras en la feria de Expo Dubai 2021	<b>OB2.A2.S1.</b> Coordinar: (1) logística de envío a través de contenedor; (2) la imagen del pabellón; (3) los sectores de producción del país y exhibir información en paneles; (4) la estrategia de promoción de inversión; (5) los productos comestibles y no comestibles que representaran al país	<b>Expo Dubai octubre 2021 - marzo 2022</b>
		<b>OB2.A3.</b> Acompañar al Consejo Nacional de Inversión, IHTT , programas de desarrollo de inversión y la Marca País en la promoción de la inversión.	<b>OB2.A3.S1.</b> Coordinar acciones en conjunto que promuevan al país de proyectos que estén en el ciclo de iniciación o finalización del mismo.	<b>Mayor compromiso a través de las Redes Sociales y portales oficiales de la Marca País y Consejo Nacional de Inversión</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	<b>OB3.</b> Llevar a cabo acciones tendientes a fomentar la inversión de empresas nacionales y extranjeras.	<b>OB3.A1.</b> Elaborar un portafolio de los diferentes proyectos ejecutados por el Estado en el período de 2014 - 2021	<b>OB3.A1.S1.</b> Establecer comunicación con actores: Secretaría de Relaciones Exteriores, Consejo Nacional de Inversión, Secretaría de Desarrollo Económico, INVEST-HN, Superintendencia de Alianzas Públicas y Privadas, Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y que entreguen información de sus proyectos ejecutados	<b>Portafolio de proyectos en línea para la ciudadanía</b>
			<b>OB3.A1.S2.</b> Disponer de herramienta tecnológica para introducir la data y procesarla	
<b>OB3.A1.S3.</b> Crear una hoja de ruta al inversionista que mapee un proceso sistematizado donde reciba la atención a su solicitud dependiendo del sector que desea invertir				
		<b>OB3.A2.</b> Generar un portal de libre acceso e iniciativa transparente que contenga la información geo referenciada de la inversión en Honduras	<b>OB3.A2.S1.</b> Cocrear con el Consejo Nacional de Inversión un plan geo referenciado de posibles inversiones en el país según los sectores de producción por región y departamento	<b>Portal de inversión geo referenciado</b>
	<b>OB4.</b> Implementar líneas de acción y programas para la atracción y fomento de las inversiones en materia de conectividad aérea y turismo	<b>OB4.A1.</b> Apertura de nuevas líneas aéreas en los aeropuertos de SPS y TGU	<b>OB4.A1.S1.</b> Establecer negociaciones con aerolíneas mexicanas para habilitar vuelos directos a la ciudad de México y servir de conexión para la región centroamericana	<b>Firma de contratos con el aeropuerto Ramón Villeda Morales y aerolínea Volaris</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4		<b>OB4.A2.</b> Generar estrategia entre agencias de turismo y transporte terrestre para atraer mayor atracción a los corredores y destinos turísticos del país.	<b>OB4.A2.S1.</b> Establecer negociaciones con agencias turísticas extranjeras (Guatemala, El Salvador, Costa Rica) para generar paquetes a destinos turísticos.	<b>Mayor cantidad y variedad de flota terrestre (afencias turísticas con transporte terrestre) y visitantes extranjeros con destinos turísticos en el país</b>
			<b>OB4.A2.S2.</b> Recibir apoyo del IHTT en materia de contratos con las futuras agencias turísticas de transporte terrestre	
		<b>OB4.A3.</b> Traspaso de Empresa Hondureña de Infraestructura Aeroportuaria S.A. (EHISA) a concesionaria ganadora de la licitación	<b>OB4.A3.S1</b> Seguimiento y evaluación de las acciones durante el traspaso hasta que se adjudique la concesion.	<b>Operación, gestión y mantenimiento de los aeropuertos internacionales de la República a la Concesionaria ganadora</b>
			<b>OB4.A3.S1</b> Velar por el proceso y las bases de licitación pública conforme a la ley nacional	
		<b>OB4.A4</b> Gestionar proyectos de turismo sostenible en los diferentes destinos en el país.	<b>OB4.A4.S1</b> Controlar los tiempos de ejecución de los proyectos	<b>Proyectos de turismo sostenibles en la zona norte y occidente del país</b>
5	<b>OB5.</b> Sistematización de las solicitudes de inversión	<b>OB5.A1.</b> Crear un sistema enlazado con la ciudadanía con iniciativa transparente en proporcionar información de interés de inversión en el país	<b>OB1.A2.S1.</b> Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de inversión.	<b>Solicitudes digitales atendidas.</b>
			<b>OB1.A2.S2.</b> Emitir resoluciones correspondientes a las notas de interés de los inversionistas	
Servicios Generales / Administración				



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
<b>Responsable: Lic. JAIRO HERNANDEZ</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			sep-20	
<b>1</b>	<b>OBJETIVO.1</b> Coordinar las actividades de mantenimiento y reparaciones tanto preventivas y correctivas de bienes muebles e inmuebles, supervisión y control en las áreas de aseo y jardinería, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, garantizando las óptimas condiciones de funcionamiento de la institución.	<b>A.1</b> Coordinar con los proveedores las actividades mantenimiento preventivo.	<b>S.A. 1</b> Mantenimiento preventivo de Elevadores <b>S.A. 2</b> Mantenimiento preventivos de Plantas generadas Eléctricas	<b>Reporte mensual de los mantenimientos preventivos</b>
		<b>A.2</b> Coordinar las actividades mantenimiento correctivo según solicitudes.	<b>S.A. 3</b> Brindar el mantenimiento correctivo en las distintas áreas: fontanería, electricidad, obras civiles menores, entre otras.	<b>Solicitudes atendidas.</b>
		<b>A.3</b> Coordinar las actividades mantenimiento preventivo según plan de mantenimiento.	<b>S.A. 4</b> Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.	<b>Reporte mensual de actividades preventivas</b>
		<b>A.4</b> Realizar las supervisiones en las áreas de Aseo y Jardinería. según contrato de servicios.	<b>S.A. 5</b> Inspección Diaria, semanal y mensual de las actividades a realizar por los proveedores.	<b>Reporte mensual de cumplimiento del proveedor.</b>
<b>Secretario Privado y Jefe Del Gabinete Presidencial / Subsecretaria de Gestión Social y Política</b>				
<b>Responsable: Lic. Roberto Bardini</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			Remitir la solicitudes de recibidas a las diferentes intituciones del Estado para su respectivo analisis y aprobación.	<b>Solicitudes de Becas remitidas</b>
				<b>Ferías Patronales aprobadas</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<p>Compilar la solicitudes de ayudas economicas y de proyectos por parte de Alcaldes y Gobernadores a nivel nacional.</p>	<p>Asignación de las solicitudes según categoria de apoyo o proyecto.</p>	<p>Reuniones mensuales de trabajo con los alcaldes y Gobernadores, discutir el desarrollo de los proyectos ejecutados en respuesta a sus solicitudes y las nuevas necesidades a nivel departamental, así como para dar instrucciones precisas que conlleven al buen suceso de los planes de trabajo a corto y mediano plazo.</p>	<p><b>Solicitudes de Infraestructura / Parques remitidas</b></p>
			<p>Se gestiona con las entidades pertinentes para la entrega de los beneficios.</p>	<p><b>Parques remitidos</b></p>
			<p>Coordinación de excursión en el marco del Programa Viajando por Honduras, de Sociedad Civil a sitios turísticos de Honduras.</p>	<p><b>Generar apoyo económico a las Zonas Turísticas para las MIPYMES.</b></p>
2	<p>Desarrollar actividades que fortalezcan los procesos de beneficios para que lleguen a las comunidades en cada Departamento; mediante los gobernadores y Sociedad Civil.</p>	<p>Coordinación con el Despacho de la Primera Dama la Celebraciones del día de las Madres, día del Niño y Navidad Catracha con Sociedad Civil.</p>	<p>Reunión con miembros de la Sociedad Civil (Iglesias, Patronatos, Universidades) en diferentes departamnetos del país, Generando un acercamiento con El Presidente.</p>	<p><b>Celebraciones del día de la Madre, día del Niño y Navidad Catracha</b></p>
		<p>Realizar Auditorias de gestión a las instituciones del Estado en las diferentes</p>	<p>Reuniones de seguimiento con los encargados de las instituciones para optimizar la actividad digital</p>	<p><b>Informes semanales de</b></p>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	plataformas digitales oficiales y el cumplimiento de los lineamientos para la difusión de logros gubernamentales.	Analizar los resultados de la auditoría realizada a las instituciones.	Elaborar y enviar semanalmente los cuadros con temas de difusión, para facilitar la elaboración de reportes institucionales	<b>Informes semanales de Auditorias de Gestión.</b>
	Realizar capacitaciones Visuales y Presenciales en las Alcaldías , a través del apoyo técnico para redes sociales y la información diaria de las actividades presidenciales	Efectuar Capacaciones	Conformación y organización de equipos de trabajo municipales o departamentales a petición de alcaldes y gobernadores (actividad 1) Difusión diaria de información a través de chats con alcaldes y gobernadores de los 18 departamentos y sus equipos de trabajo (actidad 2)	<b>Capacitaciones Realizadas</b>
<b>Despacho Secretario Privado Y Jefe de Gabinete ( Unidad Asesora de Calidad )</b>				
<b>Responsable: Ing. Saady Alexander Garcia</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			<b>oct-20</b>	
		<b>OB1.A1.Realizar análisis estratégico de contexto y partes interesadas .</b>	<b>OB1.A1.S1.</b> Convocar a los diferentes procesos y al Comité de Calidad, a los talleres de análisis de contexto y partes interesadas. <b>OB1.A1.S2.</b> Establecer la metodología para el análisis de contexto. <b>OB1.A1.S3.</b> Identificar las partes interesadas creando una matriz teniendo en cuenta la cadena de valor de la institución.	<b>Análisis del contexto y partes interesadas.</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1. Formular y desplegar el direccionamiento estratégico de la calidad de acuerdo con la misión institucional y dentro del marco legal vigente enfocado en el logro de la visión institucional .</b>		<b>OB1.A1.S4.</b> Evaluar y clasificar la información para priorizar las estrategias según su grado de pertinencia.	
		<b>OB1.A2.</b> Realizar analisis de riesgos y oportunidades estrategicas para la calidad.	<b>OB1.A2.S1.</b> Identificar y evaluar los riesgos y oportunidades a partir del análisis de contexto y partes interesadas.	<b>Análisis de riesgo</b>
		<b>OB1.A3.</b> Planificar la gestión de situaciones de crisis.	<b>OB1.A3.S1.</b> Convocar a los diferentes procesos, para conformar el Comite de Crisis.	<b>Planes de contingencia para la gestión de crisis.</b>
			<b>OB1.A3.S2.</b> Establecer la metodología para el análisis de los escenarios de crisis.	
			<b>OB1.A3.S3.</b> Implementar la matriz de información situacional y de las personas.	
			<b>OB1.A3.S4.</b> Analizar los riesgos y el impacto de escenarios de crisis.	
			<b>OB1.A3.S5.</b> Formular las estrategias de intervención.	
			<b>OB1.A3.S6.</b> Implementar y documentar el plan de contingencia.	
			<b>OB1.A3.S7.</b> Dar seguimiento a la gestión y resultados.	
			<b>OB1.A3.S8.</b> Verificar el cumplimiento de los requisitos.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB1.A3.S9. Actualizar y mejorar el Plan.	
		OB1.A4. Definir y desplegar direccionamiento estratégico y construcción del plan estratégico de calidad.	OB1.A4.S1. Definir las estrategias pertinentes a partir de los riesgos y oportunidades.	Acta de revisión y aprobación y firma de la política de calidad.
			OB1.A4.S2. Definidas las estrategias se formulan las directrices enfocadas en la calidad.	
			OB1.A4.S3. Establecer los objetivos de calidad en base a las directrices identificadas.	
			OB1.A4.S4. Determinar los indicadores para medir los objetivos, como fundamento del SGC.	Evaluación de la cultura de calidad.
		OB1.A4.S5. Comunicar la política, objetivos y los procesos del SGC por parte de la alta Dirección a las diferentes áreas de la institución.		
		OB1.A4.S6. Mantener disponible al público en general la política de Calidad.		
		OB1.A5. Realizar seguimiento del plan estratégico.	OB1.A4.S7. Concienciar la política de calidad entre las diferentes áreas y procesos.	SMAE
			OB1.A5.S1. Brindar seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos e indicadores del plan estratégico de calidad.	
			OB1.A5.S2. Evaluar los resultados y ajustar las estrategias en caso de ser necesario.	
			OB1.A6.S1. Revisión periódica por la alta dirección.	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		<b>OB1.A6.</b> Realizar revisión por la dirección.	<b>OB1.A6.S2.</b> Revisión por la dirección enfocada a examinar la conveniencia, adecuación, eficacia y desempeño del SGC.	<b>Acta de revisión por la dirección.</b>
Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión				
Responsable: Lic. Juan Carlos Zavala Cruz / Jefe de UPEG			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
			jul-20	
1	<b>OB1.</b> Desarrollar los mecanismos para una planificación estratégica y operativa orientado al cumplimiento de objetivos y metas de Casa Presidencial.	<b>OB1.A1.</b> Promover e instruir a cada dependencia en el uso de herramientas de planificación estratégica y operativa, enfocadas al cumplimiento de objetivos establecidos para cada una de ellas.	<b>OB1.A1.S1.</b> Realizar jornadas de capacitación con dependencias de Casa Presidencial sobre uso correcto de herramientas de planificación operativa y estratégicas como herramientas de gestión institucional.	<b>Informes Ejecutivos</b>
			<b>OB1.A1.S2.</b> Realizar jornadas de socialización de avances del POA 2021 para empoderamiento de las dependencias ejecutoras de Casa Presidencial.	
		<b>OB1.A2.</b> Formulación y consolidación del POA Institucional 2021 de Casa Presidencial.	<b>OB1.A2.S1.</b> Programar jornadas de capacitación con dependencias para formulación de POA 2021.	<b>POA 2021 Firmado y aprobado MAE</b>
			<b>OB1.A2.S2.</b> Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación de POA.	
			<b>OB1.A2.S3.</b> Consolidar y gestionar aprobación (MAE) de POA Institucional 2021.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	<b>OB2.</b> Ejercer actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación del nivel de cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de cada dependencia de Casa Presidencial.	<b>OB2.A1.</b> Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades del POA 2021 para cada una de las dependencias de Casa Presidencial.	<b>OB2.A1.S1.</b> Consolidar informes de ejecución mensual del POA 2021 por cada dependencia de Casa Presidencial.	<b>Informe de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Trimestral.</b>
			<b>OB2.A1.S2.</b> Evaluar y dar seguimiento a la ejecución reportada mensualmente versus la planificación operativa por dependencia.	
			<b>OB2.A1.S3.</b> Elaborar informe trimestral de "Evaluación, Monitoreo y Seguimiento" al POA 2021 de Casa Presidencial y remitir a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	
		<b>OB2.A2.</b> Validación de medios de verificación de productos del POA 2021, con base a lo reportado por cada dependencia de Casa Presidencial.	<b>OB2.A2.S1.</b> Elaborar plan de trabajo y cronograma de ejecución trimestral, de visitas de validación a cada dependencia de Casa Presidencial.	<b>Informe de Validación Trimestral</b>
			<b>OB2.A2.S2.</b> Realizar visitas trimestrales de validación de la ejecución reportada en informes de POA con base a resguardos y medios de verificación.	
			<b>OB2.A2.S3.</b> Realizar Informe Trimestral Consolidado de Evaluación y Validación al POA Institucional 2021 de Casa Presidencial y remitir a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	
<b>OB2.A3.</b> Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2021, en coordinación con la Gerencia Administrativa.	<b>OB2.A3.S1.</b> Seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2021 de Casa Presidencial.	<b>Informe trimestral de ejecución del POA - PRESUPUESTO.</b>		

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	<b>OB3.</b> Garantizar la aplicación y cumplimiento de prácticas de Control Interno Institucional en Casa Presidencial.	<b>OB3.A1.</b> Elaborar el Plan de Trabajo Anual 2021 orientado a promover el Control Interno Institucional en Casa Presidencial.	<b>OB3.A1.S1.</b> Realizar el Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-Casa Presidencial.	<b>Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-Casa Presidencial Aprobado, firmado y socializado.</b>
			<b>OB3.A1.S2.</b> Aprobación, firma y divulgación del Plan 2021 por el COCOIN-Casa Presidencial.	
		<b>OB3.A2.</b> Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-Casa Presidencial.	<b>OB3.A2.S1.</b> Gestionar y documentar los medios necesarios que respalden el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-Casa Presidencial.	<b>Informes semestral de ejecución del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-Casa Presidencial.</b>
			<b>OB3.A2.S2.</b> Elaborar y difundir el Informe Semestral de cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 del COCOIN-Casa Presidencial.	
			<b>OB3.A2.S3.</b> Validación y monitoreo de la ejecución periodica al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-Casa Presidencial.	
		<b>OB3.A3.</b> Aplicar Taller de Auto Evaluación del Control Interno Institucional (TAECII) con el RRHH de Casa Presidencial.	<b>OB3.A3.S1.</b> Desarrollo de talleres sobre aplicación del Control Interno en el marco del TAECII – 2021.	<b>Informe TAECII – 2021</b>
			<b>OB3.A3.S2.</b> Elaboración, firma y divulgación del Informe TAECII – 2021.	
		<b>OB3.A4.</b> Socialización de actividades y resultados obtenidos trimestralmente según Plan de Trabajo Anual 2021 COCOIN-Casa Presidencial.	<b>OB3.A4.S1.</b> Elaboración trimestral de boletín de actividades del COCOIN-Casa Presidencial.	<b>Boletín trimestral COCOIN-Casa Presidencial divulgado</b>
			<b>OB3.A4.S2.</b> Remisión y socialización del boletín de actividades con personal de Casa Presidencial.	
				<b>OB3.A5.S1.</b> Coordinar talleres informativos y de capacitación (ONADICI) para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		OB3.A5. Elaboración de Matrices de Riesgos Institucionales por dependencia, en la búsqueda de reducción y mitigación de los mismos.	OB3.A5.S2. Brindar asistencia técnica a cada dependencia requerida, para el levantamiento y elaboración de matrices de riesgos institucionales.	<b>Informe ejecución del taller de Riesgos Institucional</b>
			OB3.A5.S3. Consolidación de matrices de riesgos; monitoreo y seguimiento a las actividades de control para la reducción y prevención.	
Unidad de Proyectos				
Responsable: Lic. JOSE DAVID RUIZ SANCHEZ			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
1	OB1. Solucionar, apoyar y velar por las necesidades de la población de escasos recursos económicos que llegan a casa presidencial con el fin de poder brindar	OB1.A1. RECEPCION SOLICITUDES	OB1.A1.S1. Recepción de solicitudes.	1) Libro de ingresos de unidad de proyectos. 2) Cuadro de ayudas inmediatas de la unidad de proyectos. 3) Cuadro de control de ayudas mensuales de la unidad de proyectos.
			OB1.A1.S2. Revisión y análisis de la documentación del solicitante.	
		OB1.A2.S1. Aprobación del monto de ayuda al solicitante.		



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
	apoyo en problemas tales como salud, alimentación, transporte, vivienda, becas y patrocinios, entre otros casos especiales.	<b>OB1.A2. EJECUCION</b>	OB1.A2.S2. Elaboración del cheque por parte Gestión Administrativa y Financiera.	Copia de expedientes de solicitudes gestionadas por la unidad de proyectos.
			OB1.A2.S3. Entrega de cheque al beneficiario.	
2		<b>OB2.A3. CIERRE DEL PROCESO</b>	OB2.A1.S1. Mensualmente se generara un informe de todas las ayudas brindadas con un detalle de los montos.	1) Informes mensuales de la unidad de proyectos. 2) Memos y reportes de liquidación para caja chica de la unidad de proyectos.
			OB2.A1.S2. En caso del que el fondo liquidable se termine por brindar ayudas, el Director de la unidad generara un reporte para la Gestión Administrativa y Financiera para que se realice un desembolso para futuras ayudas.	
<b>Unidad de Proyección Social y Asuntos Comunitarios de la Presidencia de la República. (UPSACPR)</b>				
<b>Responsable:</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
		1.1 Registro en el sistema SIGOB de la correspondencia, que es remitida a la Unidad de Proyección Social y Asuntos Comunitarios de la Presidencia de la República (UPSACPR)	1. Lectura y clasificación de la correspondencia	<b>Correspondencia Registrada en el SIGOB</b>
			2. Registro y escaneo de la correspondencia a remitir, colocando sellos, con fecha de recepción y nombre de registrador además del código generado.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	Impulsar apoyando temas sociales, en materia de salud, educación y cultura para poder cubrir algunas de las necesidades de los diferentes sectores de la población.	Presidencia de la Republica (UPSACPR).	3. Impresión de reportes generados por SIGOB y entrega de correspondencia.	
			4. Archivo de los reportes.	
		1.2. Seguimiento de la correspondencia entregada.	Revisión del Estado de la solicitud.	<b>Gestiones realizadas por la UPSACPR</b>
		1.3. Análisis de todo tipo de correspondencia recibida por la UPSACPR con el número de registro de SIGOB.	1.3.1 Registro en el libro de correspondencia.	<b>Control de correspondencia registrada en el libro de entrada.</b>
			1.3.2 Orden y verificación del expediente según requisitos establecidos	
		1.4 Evaluación del expediente por la Jefatura de UPSACPR	1.4.1 Discusión de expedientes para determinar la aprobación de la gestión y la asignación del mismo.	<b>Archivo guarda y custodia de los registros y correspondencia tramitada y denegada por la Unidad de</b>
1.5 Clasificación y distribución de la correspondencia.	1.5.1 Entrega y registro en el libro de salida de los expedientes para dar seguimiento por los encargados de área de la UPSACPR.			

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		1.6. Revisión de la correspondencia recibida por las diferentes áreas de la UPSACPR, previo al visto bueno de la Jefatura.	1.6.1 Recepción y registros de expedientes en el libro de entrada para verificar los requisitos y el memorandum realizado por la persona encargada .	<b>Proyección Social y Asuntos comunitarios de la Presidencia de la República (UPSACPR)</b>
		1.7. Remisión de correspondencia con visto bueno de la Jefatura de UPSACPR a la instancias que corresponda.	1.7.1 Presentar a la Jefatura de UPSACPR el expediente completo para autorización con visto bueno y remitirlo a la instancia para continuar con el tramite correspondiente .	
		1.8 Seguimiento a las asignaciones delegadas por la Jefatura de UPSACPR	1.8.1 Complementación de la documentación faltante según requisitos establecidos.	<b>Cantidad de gestiones realizadas</b>
			1.8.2 Acompañamiento a los solicitantes en caso de ser necesario.	
			1.8.3 Elaboracion de la opinión médica por el personal competente.	
			1.8.4 Elaboración del memorandum	
			1.8.5 Recopilación de la documentación emitida por la Gerencia administrativa de casa presidencial(ordenes de pago, boucher, cheque y recibo)	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

### A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	2. Brindar atenciones a través de diferentes servicios para poder solventar necesidades básicas de la población.	2.1 Calendarización del Proyecto Presidencial Ferias de la Salud Para Una Vida Mejor.	2.1.1 Estimación de requerimientos logísticos según los lugares y la proyección de número de personas atender asignados por las autoridades competentes.	<b>Informe de resultados</b>
			2.1.2 Coordinaciones con entes gubernamentales, municipales y sociedad civil.	
			2.1.3 Montaje y realización de las ferias de la salud en los lugares programados	
		2.2 Atenciones médicas en las instalaciones de Coordinación de Proyección Social.	2.2.1 Consulta médica a la población que asiste a las instalaciones de Proyección social.	<b>Registro de pacientes</b>
			2.2.2 Remisión de casos a los diferentes centros hospitalarios en caso de ser necesario	
		2.3 Gestión de ayudas sociales	2.3.1 Apoyo en la distribución de sillas de ruedas, bastones, andadores y colchones según solicitudes remitidas y aprobadas por el Programa Honduras para Todos	<b>Informe de actividades realizadas</b>
			2.3.2 Apoyo en la distribución de insumos alimenticios, Ropa entre otros recibidos, como donación para persona de escasos Recursos económicos que acuden a las oficinas de atención al ciudadano de la UPSACPR	
		2.4.1 Calendarización de eventos		



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		2.4 Coordinar y atender las Actividades de apoyo Assignadas.	2.4.2 Identificación de los requerimientos a nesecitar para el desarrollo de la actividad.	<b>Informe del evento</b>
			2.4.3 convocatoria de reuniones de coordinación y seguimiento.	
			2.4.4 Desarrollo del evento	
		3.1. Realizar ferias integrales en centros educativos del país, con enfoque de PEA y otros temas integrales.	3.1.1. Programación de actividades en conjunto con el equipo de PEA SEDIS.	<b>Ferias Integrales desarrolladas en Centros Educativos del país.</b>
			3.1.2 Programación con la SEDUC para enviar comunicación oficial a los centros educativos y que proporcionen los contactos telefónicos de los directores. De igual forma, con equipo de PEA SEDIS para desarrollar giras a los diversos municipios.	
			3.1.3 Desarrollar giras a los diversos municipios. con equipo de PEA SEDIS.	
		3.2. Jóvenes educados en salud sexual y en todos los temas de Prevención de Embarazos en Adolescentes.	3.2.1 Programar con equipo PEA SEDIS la capacitación de promotores PEA.	<b>Promotores PEA educando a los adolescentes en diversas metodologías.</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL						
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final		
<b>3</b>	<p>Coordinar e impulsar a través de iniciativa los diferentes programas niñez, mujer, discapacidad, adolescencia, familia y adulto mayor logrando cambios de comportamiento en las familias hondureñas.</p>	<p>3.3 Desarrollar acciones en el Mes de Prevención de Embarazos en Adolescentes.</p>	3.3.1 Planificar con UNFPA acciones en conjunto.	<p><b>Jovenes, padres de familia, maestros y publico en general involucrados en actividades durante el Mes de Prevención de Embarazos en Adolescentes</b></p>		
			3.3.2 Conferencia de Prensa sobre el Mes PEA.			
			3.3.4 Diversas acciones en el mes PEA (Inauguraciones de Servicios de Salud Amigables para el Adolescente, Ferias Integrales, etc. )			
		<p>3.6 Capacitaciones al personal (Facilitador, voluntario, familias).</p>	<p>3.6.1 Identificación de departamentos a intervenir por el Sistema S2.</p> <p>3.6.2 Realización de linea base de cada departamento mediante el metodo LQAS. S4.</p> <p>3.6.3 Organización de mesa departamental de primera Infancia en cada departamento</p> <p>3.6.4 Programa de capacitación a desarrollar a través de los módulos.</p> <p>3.6.5. Realizacion de planes municipales de Primera Infancia.</p>	<p><b>presentación de la estragia C4D en los nuevos departamentos</b></p>		
					3.7 Capacitación a lideres religiosos y comunicadores sociales de los nuevos departamentos .	3.7.1 Sesiones de reflexión con pastores y párrocos para el desarrollo de una pastoral de la infancia



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		3.8 Organizar mesas departamentales de primera infancia	3.8.1 Convocar a todas las instituciones que forman parte del sistema Criando con amor.	
		3.9 Servicios institucionales para de lactancia materna y estimulación temprana para niños con discapacidad.	3.9.1 Identificación de Centros Integrales de Salud (CIS) S3.Remodelación y equipamiento de los Centros de Desarrollo Infantil Temprano (CDI) S4.	
CENTRO NACIONAL DE INFORMACION DEL SECTOR SOCIAL (CENISS)				
Responsable: Lic. Carlos Amaya			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
1	OB1. Contextualizar periódicamente el panorama social y económico del país, identificando problemáticas de interés nacional que pueden ser objeto de estudio.	OB1.A1.Elaborar boletines temáticos con la información de RUP	OB1.A1.S1.Análisis exploratorio de las variables de estudio.	<b>Boletín temático elaborado y publicado</b>
			OB1.A1.S2.Generación de pequeñas bases de datos con variables del tema a tratar.	
			OB1.A1.S3. Análisis de la base de datos	
			OB1.A1.S4.Revisión y publicación del boletín elaborado.	
		OB1.A2.Generar estudios socioeconómicos de las Mancomunidades con la información de RUP y ROI.	OB1.A2.S1. Análisis exploratorio de las variables de estudio.	<b>Estudio socioeconómico de la Mancomunidad elaborado, socializado y publicado.</b>
			OB1.A2.S2.Generación de pequeñas bases de datos con variables del tema a tratar.	
			OB1.A2.S3. Análisis de la base de datos.	
			OB1.A2.S4.Revisión del boletín elaborado.	
			OB1.A2.S5. Socialización y publicación del estudio socioeconómico de la mancomunidad.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Generar estudios prospectivos, basados en la información socioeconómica disponible en el RUP y ROI, que sirvan de orientadores a los tomadores de decisiones en la mejor colocación de la oferta social.	OB2.A1. Medir la eficacia y eficiencia de los programas y proyectos sociales que conforman la oferta institucional.	OB2.A1.S1. Utilización de la información de los proyectos de Registro de Oferta Institucional (ROI)	<b>Informe final de ejecución de los proyectos y programas sociales</b>
			OB2.A1.S2. Validación interna y externa.	
		OB2.A2. Elaboración de un informe del Mercado Laboral Hondureño	OB2.A2.S1. Utilización de información primaria proveniente del Registro único de Participantes (RUP)	<b>Informe del Mercado Laboral Hondureño</b>
			OB2.A2.S2. Socialización y publicación de la investigación	
3	OB3. Apoyar a los organismos gubernamentales, cooperantes, académicos y de sociedad civil, en sus propuestas de análisis, no solo como proveedores de datos sino como contraparte validadora que genere contrapropuestas que amplíen el campo de estudio, basados en el conocimiento pleno de la información disponible.	OB3.A1. Generación de bases de datos o las estadísticas económicas y sociales de las temáticas solicitadas.	OB3.A1.S1. Revisión de la información requerida entre el equipo análisis, el organismo que impulsa el estudio y equipo gestor de bases de datos dentro del CENISS.	<b>Base de datos preliminar</b>
			OB3.A1.S2. Retroalimentación interna entre el equipo de análisis y los gestores de la bases de datos	
		OB3.A2. Validar y generar aportes de análisis al estudio.	OB3.A2.S1. Reuniones técnicas con el equipo de análisis del CENISS con las organizaciones solicitantes de la información.	<b>Informe del estudio generado</b>
			OB3.A1. Calcular anualmente los indicadores	

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4	OB4. Fortalecer y contribuir a la generación de datos sociales y económicos que orienten la toma de decisiones.	de Agenda ODS y otros indicadores socioeconómicos con datos del RUP.	OB3.A1.S2.	Indicadores calculados
		OB3.A2. Realizar anualmente la revisión metodológica de Instrumentos de recolección de datos.	OB3.A2.S1. Participar en un equipo técnico de revisión	Incorporación de las mejoras a la metodología y a los instrumentos de recolección de datos
			OB3.A2.S2. Analizar la actualidad de la metodología de los instrumentos y los requerimientos de información.	
		OB3.A3. Revisión de los modelos de pobreza.	OB3.A3.S1. Participar en un equipo técnico de revisión	Sugerencias para mejora a los modelos de pobreza
		OB3.A4. Apoyo técnico a otras unidades de CENISS.	OB3.A4.S1. Atención a las solicitudes de apoyo recibidas	Apoyo técnico a las otras unidades de CENISS.
Recursos Humanos				
Responsable: Ernesto José Hernández Montañola			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			OB1.A1.S1. Presentar el reglamento interno a la Dirección para su aprobación	Aprobación de reglamento interno de la institución
	OB1.A1. Elaborar el reglamento interno	OB1.A1.S2. Presentar el reglamento a todo el personal una vez aprobado por la dirección.		



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. 1. Monitoreo del personal en general	OB1.A2. Actualizar la base de datos del personal	OB1.A2.S1. Solicitar información al personal	<b>Actualización de la base de datos del personal con su expediente y entrega de informe</b>
			OB1.A2.S2. Presentar la base de datos a la dirección.	
			OB1.A2.S3. Realizar inventario de expedientes del personal	
2	OB2. Evaluación del personal	OB2.A1. Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales	OB2.A1.S1. Entrega de formulario a cada jefe de Departamento	<b>Identificación del perfil de la plaza de trabajo y entrega de informe</b>
			OB2.A2.S2. Recibimiento de formulario de empleados evaluados.	
			OB2.A3.S3. Identificar las fortalezas y debilidades por cada empleado.	
		OB2.A2. Elaboración de planilla para pago mensual	OB2.A1.S1. Revisar documentación de entrega de constancias medicas y asistencia diaria del personal.	<b>Entrega de planilla para acreditación de el salario</b>
OB2.A2.S2. Entrega de planilla mensual para revisión y proceso de pago.				
<b>Desarrollo Web</b>				
<b>Responsable: Lic. Claudio Morgan</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Responsable: Lic. Claudia Morgan				
1	OB1. Ejercer actividades de soporte en el uso de los distintos sistemas informáticos web, para asegurar su uso correcto	OB1.A1. Brindar asistencia técnica a los distintos usuarios, internos y externos, de los sistemas web creados y administrados por CENISS	OB1.A1.S1. Analizar y verificar cada caso que presentan los usuarios	<b>1. Informe de asistencia técnica a los distintos usuarios, internos y externos</b>
			OB1.A1.S2. Contactar a los usuarios para brindar solución al caso presentado	
		OB1.A2. Realizar actividades para responder a los requerimientos de las firmas auditoras que hacen verificaciones a través de las bases gestionadas por el CENISS	OB1.A2.S1. Realizar reuniones de entendimiento sobre los requerimientos presentados por las firmas auditoras	<b>1. Actas de Revisión de Auditoría</b>
			OB1.A2.S2. Preparación de ambientes (Bases de datos y sistemas) para recibir a firmas auditoras	
			OB1.A2.S3. Recibir técnicos de las firmas auditoras para realizar las revisiones correspondientes, conforme a lo solicitado	
				OB2.A1. Generar reportes a demanda de los usuarios y/o en atención a los

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Procesar, analizar y generar información para responder a los requerimientos demandados por la Dirección u otras áreas del CENISS enmarcados a los protocolos ya establecidos.	convenios/acuerdos interinstitucionales, con información oportuna para la toma de decisiones, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales durante todo el 2021, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la información.	OB2.A1.S2. Desarrollar scripts para el procesamiento de los datos y poder generar la información solicitada	<b>información solicitada</b> <b>2. Formato de Solicitud de Transferencia de Información (en el caso de intercambio de datos personales)</b> <b>3. Oficio de remisión de datos</b>
			OB2.A1.S3. Elaboración de reporte final con las información solicitada	
		OB2.A2. Generar intercambio de información RUP-SIG para la focalización del programada Bono Vida Mejor .	OB2.A2.S1. Participar jornadas de planeación de los intercambios de datos	<b>1. Base de datos con la información de los hogares</b> <b>2. Informe de Intercambio de Datos</b> <b>3. Formato de Solicitud de Transferencia de Información</b> <b>4. Oficio de remisión de datos</b>
			OB2.A2.S2. Parametrización de los intercambios y ajustes en procedimientos de acuerdo a la parametrización	
			OB2.A2.S3. Ejecución de los procesos de generación de datos para el intercambio RUP-SIG	
		OB2.A3. Operar la generación de Pre-Planillas para brindar protección a personas con discapacidad en condición de vulnerabilidad	OB3.A3.S1. Parametrización y ajustes en procedimientos para generación de pre-planillas	<b>1. Listados de Pre-planillas de pago</b> <b>2. Oficio de remisión de pre-planillas</b>
OB2.A3.S2. Confirmación de nuevos potenciales participantes				

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	
		durante el año.	OB2.A3.S3. Generación de pre-planillas y Archivos de Participantes en PDF	<b>3. Formato de Solicitud de Transferencia de Información</b>	
		OB3.A1. Mejorar el rendimiento y atributos de los módulos de ROI, RUP, RENPI, SIAMIR y demás sistemas desarrollados para la gestión de los programas sociales para eficientar los procesos realizados por los usuarios a través de dichos aplicativos durante el 2020	OB3.A1.S1. Realizar Análisis y diseño	<b>1. Informe de mejoras de ROI, RUP, RENPI, SIAMIR y demás sistemas desarrollados para la gestión de los programas sociales</b> <b>2. Sistemas con las opciones realizadas en ambiente de producción</b>	
			OB3.A1.S2. Desarrollar requerimientos		
			OB3.A1.S3. Ejecutar pruebas de las opciones desarrolladas		
	OB3. Analizar, diseñar, programar, evaluar, documentar, implementar y dar mantenimiento a todos los procesos	OB3.A2. Crear sistemas informáticos web para el levantamientos de información de los distintos instrumentos manejados por el CENISS durante todo el año del 2021 para colaborar con el sector social identificando a la población más vulnerable como son los migrantes retornados, personas con discapacidad, personas que habitan en zonas con alto riesgo climático, pueblos indígenas, violencia y/o pobreza, etc.	OB3.A2.S1. Realizar Análisis y diseño	<b>Sistemas Informáticos en ambiente de producción (SENH, FSU-RUP, Inclusión Productiva, Actualización RUP)</b>	
					OB3.A2.S2. Desarrollar requerimientos
					OB3.A2.S3. Ejecutar pruebas de las opciones desarrolladas

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

#### A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	automatizados de cada una de las áreas del CENISS y las Instituciones externas usuarias de los aplicativos, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.	OB3.A3. Mejorar el rendimiento y atributos del sistema de auditoria de la FSU-RUP para apoyar los procesos de revisión encaminados a corroborar el funcionamiento de los aspectos claves a cargo del CENISS durante todo el año	OB3.A3.S1. Realizar Análisis y diseño	<b>Sistema para auditoría con las mejoras en ambiente de producción</b>
			OB3.A3.S2. Desarrollar requerimientos	
			OB3.A3.S3. Ejecutar pruebas de las opciones desarrolladas	
		OB3.A4. Realizar desarrollos informáticos para la generación automática de reportes para a demanda de los usuarios y/o en atención a los convenios/acuerdos interinstitucionales, con información oportuna para la toma de decisiones, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales durante todo el 2021, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la información.	OB3.A4.S1. Realizar Análisis y diseño	<b>Opción de sistema para la generación de reporte solicitado en ambiente de producción</b>
			OB3.A4.S2. Desarrollar requerimientos	
			OB3.A4.S3. Ejecutar pruebas de las opciones desarrolladas	
		OB3.A5. Realizar el desarrollo informático para el sistema CENISS Digital, para la gestión de todos los procesos dentro de la institución y disminuir el uso del papel a lo interno del CENISS	OB3.A5.S1. Realizar Análisis y diseño	<b>Sistema CENISS Digital en producción</b>
			OB3.A5.S2. Desarrollar requerimientos	
			OB3.A5.S3. Ejecutar pruebas de las opciones desarrolladas	

**Mesas de Ayuda**



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
<b>Responsable: Jose Aníbal Pereira Blanco</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
1	<p>OB1.Contar con una plataforma de comunicación, para brindar atención personalizada a los usuarios y consultas del Ciudadano de las diferentes plataformas de CENISS, con el propósito de dar las soluciones a los usuarios, brindando un excelente soporte técnico y aclarando las diferentes dudas, con eficiencia y la mejor calidad en el servicio.</p>	<p>OB1.A1. Dar a conocer a los Usuarios y/o Ciudadano la atención y asistencia técnica del Soporte Mesa de Ayuda</p>	<p>OB1.A1.S1. Garantizar la eficiencia para dar soluciones a los Usuarios y/o Ciudadano en la diferentes plataformas.</p>	<b>Informes de Rendimiento</b>
			<p>OB1.A1.S2. Dar información o soporte que se le pueda brindar a los diferentes usuarios y/o Ciudadano a través de MDA</p>	
		<p>OB1.A2. El supervisor monitorea y evalua: la eficiencia y calidad de cada técnico de MDA en el servicio que brindan a los diferentes usuarios y/o Ciudadano, y así asegurar una satisfacción en la solución que se le da al usuario.</p>	<p>OB1.A2.S1. Monitorear las respuestas que el Técnico respondió</p>	<b>Informe de Actividades de Técnicos de MDA</b>
			<p>OB1.A2.S2. Evaluar la calidad y el soporte que se le brindó al usuario y/o Ciudadano a través de MDA</p>	
			<p>OB1.A2.S3. Determinar los errores por parte del técnico de MDA, para orientar y así mejorar calidad en el trabajo.</p>	
		<b>Call Center</b>		
<b>Responsable: Lic. Kira Cáceres</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
	<p>OB1. Contar con un mecanismo de comunicación masiva brindando atención</p>	<p>OB1. A1 . Dar a conocer a los ciudadanos la atención y asistencia técnica del call center, utilizando mensajes de diversas plataformas de comunicación</p>	<b>1/10/2020</b>	<b>20/10/2020</b>
			<p>OB1.A1.S1. Mencionar el tipo de información o soporte que se le pueda brindar a los ciudadanos por medio del call center</p>	
			<p>OB1.A1.S2.Garantizar la eficiencia para dar soluciones a</p>	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	comunicación masiva brindando atención personalizada a los usuarios del Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), con el propósito de cubrir las necesidades de información de los usuarios brindando soporte técnico o aclarando dudas, bajo los principios de eficiencia, calidad y calidez en el servicio.	OB1. A2. Los supervisores monitorean y evalúan: la eficiencia, calidad y calidez, de los servicios que brindan los agentes a los diferentes usuarios y así asegurar una satisfacción por parte del usuario.	los ciudadanos.	<b>Informes de Actividad de Agentes y Rendimiento</b>
			OB1.A2.S1. Analizar los audios de las llamadas que el agente respondió	
			OB1.A2.S2.Evaluar la calidad y el soporte que se le brindó al usuario por medio del técnico	
			OB1.A2.S3 .Identificar los errores por parte del agente y orientar para un mejor gestión de la calidad	
<b>Monitoreo y Seguimiento</b>				
<b>Responsable: Lic. Nitza Padilla</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			sep-20	
1	OB1. Suscribir al 2021 convenios interinstitucionales de confidencialidad para el uso de datos personales o información reservada entre instituciones obligadas	OB1. A1. Definir los requerimientos y pertinencia para el intercambio de datos personales o información reservada entre instituciones obligadas	OB1.A1.S1. Desarrollo de reuniones para definir los términos para la suscripción de convenios entre instituciones obligadas	<b>Convenios o acuerdos interinstitucionales firmados e implementados</b>
			OB1.A1.S2.Revisión y análisis de las variables a intercambiar en términos de los objetivos, y alcances del intercambio	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB1.A1.S3.Revisión y análisis de instrumentos de levantamiento de información diseñado por los diferentes programas	
2	OB2. Identificar espacios para la difusión de documentos de análisis estadístico a partir de información registrada en el RUP que conlleven a la toma de decisiones en el ámbito municipal para el año 2020.	OB2. A1. A partir de la información registrada en el RUP, socializar análisis estadísticos en los espacios generados en las Mesas de Protección Social	OB2.A1.S1. Reuniones para la divulgación de la información en las mesas de Protección Social OB2.A1.S2. Coordinación con la Unidad de Integración y Regionalización de la SEDIS OB2.A1.S3. Gira de socialización en espacios de las Mesas de Protección Social	<b>Socializados Documento conteniendo análisis estadístico de los municipios integrantes de la Mancomunidad</b>
3	OB3. Organizar y registrar los procesos de entrega de documentación respaldo en el año 2021 de los instrumentos de levantamiento de información en campo.	OB3.A1. Certificar los diferentes procesos de levantamiento de información conducidos por el CENISS	OB3.A1.S1. Entrega y asignación de Documentos de respaldo como mecanismo de control para el levantamiento de información OB3.A1.S2. Coordinación con los diferentes programas para el levantamiento, a través de diferentes instrumentos y mecanismos diseñados por el CENISS. OB3.A1.S3. Giras decampo para asignación de instrumentos de levantamiento de información.	<b>Entregada documentación soporte de los proceso de levantamiento conducidos por el CENISS</b>
<b>Administración de Datos</b>				
<b>Responsable: Lic. Daisy González</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL					
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final	
<b>Responsable: Lic. Daisy Gonzales</b>					
1	OB1. Certificar la base de datos del RUP.	OB1.A1. Consultoría de diagnóstico		<b>Base de datos certificada y documentada</b>	
		OB1.A2. Consultoría de certificación			
		OB1.A3. Procesos de corrección o mejoras a la base de datos			
		OB1.A4. Documentación de la base de datos			
2	OB2. Realizar permanentemente los procesos de transformación e integración de información remitida por las diferentes instituciones de forma oportuna y con énfasis en la calidad de la información.	OB2.A1. Transformación de datos en formatos consumibles por las bases de datos.		<b>Información cargada en el Registro Único de Participantes RUP</b>	
		OB2.A2. Procesos de carga de la información a la base de datos.			
		OB2.A3. Procesos de revisión de la información cargada.			
		OB2.A4. Devolución de registros rechazados por sistema.			
3	OB3. Brindar apoyo permanentemente a los equipos de desarrollo en los procesos de recopilación de información, para asegurar la calidad y el estándar en la información recopilada.	OB3.A1. Desarrollo web		<b>Aplicaciones, módulos, reportes, etc. Desarrollados.</b>	
		OB3.A2. Desarrollo de aplicaciones Android			
	OB4. Desarrollar...			OB4.A1. Analizar el desarrollo	



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
4	OB4. Desarrollar y mejorar los procesos de recopilación de datos para reducir los niveles de rechazo de información por inconsistencias técnicas, desarrollando aplicativo web para automatizar el proceso, incluyendo etapas de validación.	OB4.A1. Desarrollo web	OB4.A2. Crear tablas en la base de datos	<b>Aplicativo desarrollado y reducción de la información rechazada</b>
			OB4.A3. Diseñar estructura del aplicativo	
			OB4.A4. Programar procesos internos	
			OB4.A5. Probar aplicativo	
			OB4.A6. Corregir errores	
			OB4.A6. Lanzar a producción	
5	OB5. Fortalecer de manera permanentemente los procesos de focalización de potenciales participantes de los programas sociales.	OB5.A1. Procesos de elaboración de listados de potenciales participantes.		<b>Listados de personas focalizadas</b>
6	OB6. Definir y mejorar los procesos de documentación de lotes de información recibidos, para apoyar y mejorar el monitoreo y seguimiento a las instituciones.	OB6.A1. Desarrollo web	OB6.A1. Analizar el desarrollo	<b>Backup de registros originales con sus documentos de respaldo</b>
			OB6.A2. Crear tablas en la base de datos	
			OB6.A3. Diseñar estructura del aplicativo	
			OB6.A4. Programar procesos internos	
			OB6.A5. Probar aplicativo	
			OB6.A6. Corregir errores	
		OB6.A6. Lanzar a producción		
		OB6.A2. Carga de archivos originales		
OB6.A3. Carga de documento soporte de remisión de la información				
	OB7. Gestionar de manera continua los accesos y permisos a las distintas bases de			



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
7	accesos y permisos a las distintas bases de datos para asegurar el correcto acceso y manipulación de la información en concordancia con las normativas internas de CENISS y las regulaciones legales del acceso y divulgación de la información.	OB7.A1. Gestionar los accesos y permisos a las bases de datos del equipo de desarrollo.		<b>Control accesos</b>
8	OB8. Apoyar continuamente los procesos de extracción y procesamiento de información para la generación de estadísticas y análisis de información, colaborando con las otras unidades.	OB8.A1. Elaboración de informes y reportes.		<b>Informes, reportes y bases de datos entregadas</b>
		OB8.A2. Creación de bases de datos para estudios estadísticos.		
9	OB9. Procesar continuamente traslados y actualizaciones de la Ficha Socioeconómica Única, para mantener actualizado el Registro Único de Participantes.	OB9.A1. Traslado de Ficha Socioeconómica Única		
		OB9.A1. Actualización de Ficha Socioeconómica Única		
<b>Centro Nacional de Información del Sector Social/ Formación y Capacitación</b>				
<b>Responsable: Lic. Karen Paola Flores</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			<b>01 de octubre</b>	
		OB1. A1. Capacitación para registrar a cada uno de los hondureños retornados que ingresan por los diferentes centros de atención a migrantes		

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	OB1. Mantener actualizada la base de datos del SIAMIR, con la continua colaboración técnica necesaria para garantizar la recolección de los y las migrantes retornados	los diferentes centros de atención a migrantes acreditados en el país con el fin de vincularlos a la oferta social de programas y proyectos de las diferentes instituciones que priorizan dentro de sus atenciones a este segmento de la población		<b>Gira Capacitación SIAMIR-FIM</b>
		OB1. A2. Capacitar el personal delegado de cada institución en los diferentes módulos creados en el SIAMIR, en ese sentido llevar a cabo diferentes jornadas de capacitación dirigidas		<b>Capacitación SIAMIR (DINAF, SEDUC, SEDECOAS, UMAR, CAMR, CAFNM)</b>
2	OB2. Atender a los hondureños y hondureñas en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad en cada rincón del país, Mediante la visita domiciliar por los Guías de Familias capacitados en tríos (Encuestador, Critico y Supervisor) y así tener la información necesaria para que la ayuda social llegue a todos los hogares de pobreza y vulnerabilidad	OB2.A1. Capacitar a Guías de Familia y Técnicos de Mejores Familias en todo el territorio nacional la cual se logrará de manera presencial utilizando la innovadora herramienta didáctica de educación virtual implementada por el CENISS		<b>Gira capacitación FSU-RUP</b>
		OB2.A2. Reducir el margen de carencias durante el proceso de recolección de información fortaleciendo las vías de comunicación con los actores involucrados.		<b>Carencia</b>
		OB2.A3.	<b>Seguimiento</b>	
		OB2.A4.	<b>Control de Cálida</b>	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
3	OB3. Capacitar y certificar al personal de Guías de Familias que serán los encargados de realizar el levantamiento de información de la ficha ECEN la cual sea precisa y da alta calidad, dicha información se utilizara para seleccionar los posibles participantes del Programa Honduras Brilla y Tu Ahorras	OB3. A1. Certificar al personal de Guías de Familia en los roles de encuestador, crítico y supervisor que serán los encargados de realizar la recolección de información		<b>Gira Capacitación ECEN</b>
4	OB4. Atender a los hondureño y hondureñas que que en edades comprendidas de 0 a 6 años, buscan de de los programas/proyectos que priorizan a los sub sistemas de salud, educación, protección, seguridad alimentaria y nutricional y recreación y formación de valores.	OB4. A1. Capacitar al personal delegado de los Programas /proyectos que atienden a la población en edades comprendidas de 0 a 6 años		<b>Gira de capacitación en programas RENPI</b>
5	OB5. Contribuir en el mejoramiento continuo de los funcionarios y las funcionarias internos y externos al CENISS, que hacen uso de los diferentes aplicativos Móviles, Web mediante actividades de capacitación, tendientes a desarrollar una mayor comprensión de las actividades a realizar.	OB5.A1. Capacitar al personal delegado de las diferentes instituciones en los roles de supervisores y técnicos digitadores en las diferentes plataformas .		<b>Capacitaciones ROI-RUP Liquidaciones</b>
		OB5.A2. Capacitación al personal Interno del CENISS en el uso de los diferentes aplicativos móviles y Web.		<b>Capacitaciones a diferentes Áreas del CENISS</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
6	OB6. Capacitar y certificar al personal de la SEDIS que serán los encargados de realizar el levantamiento de información de la ficha Inclusión Productiva la cual se utilizara para seleccionar los posibles beneficiarios del Programa.	OB6. A1.Capacitar y Certificar al personal de Guías de Familia en el instrumento de recolección de información		<b>Capacitación ficha Inclusión Productiva</b>
<b>Infraestructura Tecnológica</b>				
<b>Responsable: Erwin Adoni Z. Cubas</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			oct-20	
1	01 Continuidad Plataforma y sus diferentes componentes	01.01 Renovar la garantía y contratos y suscripciones de software	01.01.01 Renovación de garantías de equipos	<b>Estabilidad y seguridad de la plataforma a los diferentes usuarios y sistemas que administra el CENISS</b>
			01.01.02 Renovación de suscripciones de software	
		01.02 Mantenimiento de plataforma	01.02.01 Revisión y Verificación de Servidores Físicos	<b>Buen funcionamiento de los diferentes componentes de la plataforma</b>
			01.02.02 Revisión y Verificación de servidores y servicios lógicos de la plataforma	
01.02.03 Revisión y verificación de los equipos de seguridad perimetral				
		01.02.04 Revisión y verificación de los equipos de Telecomunicaciones		

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	02 Soporte y Continuidad al equipo informático de los usuarios internos	02.02 Servicio y Atención al usuario interno	02.02.01 resolución de inconvenientes en el uso del equipo y software	<b>Software del usuario interno funcionando en optimas condiciones</b>
			02.02.02 resolución de inconvenientes de la red de datos interna	
			02.02.03 resolución de problemas de telefonía interna	
		02.03 Mantenimiento de equipo informático	02.03.01 Mantenimiento de computadoras e impresoras	<b>Equipo e infraestructura tecnológica funcionando</b>
			02.03.02 Mantenimiento Servidores físicos	
			02.03.03 Mantenimiento cableado estructurado de la red de datos y telefónica interno	
3	03 Ampliación de Servicios	03.01 Impresión de FSU	03.01.01 Estudio de mercado de las diferentes opciones	<b>Impresión de 500 mil FSU</b>
			03.01.02 Gestión de los recursos contratados	
		03.02 Servicio de CallCenter	03.02.01 brindar el canal de comunicación para el CallCenter de atención al ciudadano	<b>Agentes del CanllCenter conectados</b>
			03.02.02 Ampliación de capacidad de CallCenter	
		03,03 Ampliación de capacidad de Almacenamiento y servidores	03.03.01 Adquisición de equipo para la gestión y retención de datos respaldo y data no estructurada	<b>Infraestructura robusta con capacidad de retención de información a largo plazo</b>
			03.03.02 Ampliación de la capacidad de aumento de servidores virtuales	



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Responsable: Lic. Nelson Cárdenas			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
1	OB1. Ejercer actividades de soporte en el uso de los distintos sistemas informáticos web, para asegurar su uso correcto	OB1.A1. Brindar asistencia técnica a los distintos usuarios, internos y externos, de los sistemas web creados y administrados por CENISS	OB1.A1.S1. Analizar y verificar cada caso que presentan los usuarios	<b>1. Informe de asistencia técnica a los distintos usuarios, internos y externos</b>
			OB1.A1.S2. Contactar a los usuarios para brindar solución al caso presentado	
		OB2.A1. Generar reportes a demanda de los usuarios y/o en atención a los convenios/acuerdos interinstitucionales, con información oportuna para la toma de decisiones, con la finalidad de garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales durante todo el 2021, en el marco del cumplimiento de la Ley de Acceso a la información.	OB2.A1.S1. Analizar los requerimientos de información solicitados	<b>1. Reporte conteniendo la información solicitada 2. Formato de Solicitud de Transferencia de Información (en el caso de intercambio de datos personales) 3. Oficio de remisión de datos</b>
			OB2.A1.S2. Desarrollar scripts para el procesamiento de los datos y poder generar la información solicitada	
			OB2.A1.S3. Elaboración de reporte final con las información solicitada	
				OB2.A2.S1. Actualizar los recursos informáticos del sistema de la Estrategia Presidencial Vida Mejor
			OB2.A2.S2. Actualizar los recursos informáticos del sistema del Registro Único de Participantes	



## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Procesar, analizar y generar información para responder a los requerimientos demandados por la Dirección u otras áreas del CENISS enmarcados a los protocolos ya establecidos.	OB2.A2. Mantener Actualizados los desarrollos informáticos realizados por el Área de Investigación e Innovación Tecnológica promoviendo la iniciativa de datos abiertos.	OB2.A2.S3. Actualizar los recursos informáticos de la Caracterización de los Hogares OB2.A2.S4. Actualizar los recursos informáticos de los Mapas Temáticos OB3.A2.S5. Actualizar los recursos informáticos del Datos de Migrantes Retornados OB3.A2.S6. Actualizar los recursos informáticos del Corredor Seco OB3.A2.S7. Actualizar los recursos informáticos del Registro de Oferta Institucional OB3.A2.S8. Actualizar los recursos informáticos del Combo ODS OB3.A2.S9. Actualizar los recursos informáticos del Bono Único OB3.A2.S10. Actualizar los recursos informáticos de Seguridad Ciudadana OB3.A2.S11. Actualizar los recursos informáticos de Honduras Solidaria	<b>1. Actualizar los repositorios de Team Fundación</b> <b>2. Manual de Usuario</b> <b>3. Informe detallado de cambios realizados</b> <b>4. Diccionario de Datos</b>



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Operaciones				
Responsable: Lic. Kira Cáceres			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
			1/10/2020	20/10/2020
1	OB1.Verificación de los instrumentos de recolección de información y documento soporte para un Contro de Calidad y Conservar, Custodiar la información de los diferentes procesos ejecutados	OB1.A1. Establecer canales de monitoreo interno	OB1.A1.S1. Hacer que el sistema de Control de Calidad implementado no pierda eficacia ni eficiencia en su adaptación y así conducir a todas las secciones a una mejora continua	<b>Control de Calidad en los Instrumentos de Recolección de Información, cumpliendo los estándares de calidad de conformidad con la Ley de Transparencia</b>
		OB2.A1. Fortalecer al personal para alcanzar una mayor calidad en los distintos procesos	OB2.A1.S1. Hacer que el sistema de Control de Calidad implementado no pierda eficacia ni eficiencia en su adaptación y así conducir a todas las secciones a una mejora continua	
		OB2.A2. S1. Asistir y auxiliar a las secciones para un mejor rendimiento en sus jornadas de trabajo	OB2.A1.S2. Detectar, corregir y prevenir los problemas derivados de los procesos de producción, utilizando los mecanismos que sean necesarios a fin de lograr el mayor nivel de calidad.	
		OB3.A1. Almacenamiento de los documentos para su resguardo y custodia adecuada	OB3.A1.S1.Conservación y manejo de la documentación e instrumentos de recolección	
Asistencia Dirección				

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Responsable: Jessnia Suyapa Saucedá			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
1	OB1. 1. asistir la Dirección de CENISS, realizando labores asignadas, tales como: Elaborar un archivo anual, Recepción y despacho de documentación	OB1.A1. Tener un archivo por cada tema relacionado o por cada Institución	OB1.A1.S1. Incorporar cada documento en el leitz correspondiente.	Archivo anual completo.
		OB1.A2. Tener Scaneado cada uno de los documentos dentro del archivo	OB1.A1.S2. Mantener Scaneado cada uno de los documentos en su archivo correspondiente.	
		OB1.A3. Recibir toda la documentación dirigida a la Dirección.	OB1.A2.S1. Recibir toda la documentación dirigida a la Dirección, respectivamente revisada y sellada con hora y fecha de su recepción.	Leitz dentro del archivo físico y en Scanner.
		OB1.A4. Despacho de documentación.	OB1.A2.S2. Despacho de documentacion, respectivamente revisada para su entrega a quien se ha dirigida.	
		OB1.A5. Organizar cada uno de los documento en sus respectivos leitz.		
2	OB2. Atender las reuniones dentro de CENISS y agenda electrónica de reuniones en general	OB2.A1. organizar cada uno de los salones donde se entenderán las reuniones dentro de la Institución.	OB2.A1.S1. Mantener y verificar que cada uno de los salones estén listos y en optimas condiciones para atender las reuniones, así mismo mantener listas de asistencia de cada una de las reuniones .	Reuniones atendidas con eficiencia.
		OB2.A.2. Recibir y atender a cada una de las personas invitadas a las reuniones.	OB2.A2.S2. asistir con eficiencia, respeto y amabilidad a	



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		OB2.A.3.Mantener agenda electrónica de la Dirección, así mismo el área de ingeniería y de los coordinadores de cada área dentro de la Institución,.	OB2.A2.S2. asistir con eficiencia, respeto y amabilidad a cada uno de los invitados.	
3	OB3. salvaguardar de inventario de material de oficina	OB3.A1. Asignación y recibir material de oficina	OB3.A1.S1. Solicitar de material de oficina. OB3.A2.S2. Entrega de material de oficina a cada área que hacen su solicitud vía correo electrónico. OB2.A2.S3. llevar un control del material asignado con su respectiva firma y fecha de recibido por cada colaborador.	<b>Inventario de material de oficina completo y entregado.</b>
<b>Soporte Interinstitucional</b>				
<b>Responsable: Lic. Liliana Hode</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			25/9/2020	
1	OB1. 1. Lograr que los Programas Sociales carguen, actualicen y homologuen la información en las diferentes plataformas, por medio de jornadas de trabajo para	OB1.A1.. Realizar reuniones conjuntamente con los programas de cada institución. OB1.A2. Capacitar a cada Técnico designado en las plataformas ROI/RUP.	OB1.A1.S1.Dar seguimiento a los compromisos planteados en cada una de las reuniones. OB1.A1.S2 Redicografías de los programas periódicamente	<b>Plataformas actualizadas ROI/RUP</b>



## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
	cumplir con las metas y lo establecido en el PCM-071-2014.	OB1.A3. Revisiones periódicas de cada una de los programas, con el fin de obtener una actualización al final de cada trimestre.	OB1.A1.S2. Radiogramas de los programas periódicamente.	
2	OB2. Brindar soporte de una manera eficaz para solucionar los problemas, mediante la pronta respuesta.	OB2.A1. Monitoreo Constante a las solicitudes recibidas	OB2.A1.S1. Envío de Correos Electrónicos. OB2.A1.S2. Comunicación mediante llamadas telefónicas.	<b>Solución a cada una de las solicitudes ingresadas.</b>
<b>Imagen y Comunicaciones</b>				
<b>Responsable: José Manuel Cruz</b>			<b>Fecha formulación:</b>	<b>Fecha Re-formulación:</b>
			25/9/2020	
1	OB1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación interna y externa orientada al posicionamiento de la institución	OB1.A1 Desarrollo y programación del portal del CENISS, micro sitios interinstitucionales y componentes.		<b>60 Estrategias de comunicación interna y externa orientadas al posicionamiento de la institución, desarrolladas e</b>
		OB2.A1. Elaboración de todos los elementos gráficos de visuales e infográficos de la imagen institucional.		<b>12 boletines informativos elaborados de los estudios realizados por la unidad UAMSE en USB impresas</b>

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
2	OB2. Diseñar todos los elementos necesarios para el posicionamiento de todos los productos y servicios que ofrece la institución	OB2.A2. Reproducción de los banners institucionales utilizados en eventos e imagen de la institución		<b>32 banners institucionales impresos para ser utilizados en eventos e imagen de la institución</b>
		OB2.A3 Reproducción de bifolios institucionales CENISS		<b>2400 bifolios impresos institucionales CENISS</b>
		OB2.A4. Reproducción de bifolios institucionales RENPI		<b>2400 bifolios impresos institucionales RENPI</b>
		OB2.A5. Reproducción de bifolios institucionales SIAMIR		<b>2400 bifolios impresos institucionales SIAMIR</b>
		OB2.A6. Reproducción de bifolios institucionales actualización de datos de hogares RUP		<b>2400 bifolios institucionales impresos actualización hogares RUP</b>
		OB2.A7. Reproducción de las carpetas institucionales CENISS		<b>4800 carpetas institucionales CENISS</b>
		OB2.A8. Reproducción de libretas institucionales		<b>2400 libretas institucionales impresas</b>
		OB2.A9. Reproducción de bifolios institucionales ROI		<b>2400 bifolios impresos institucionales ROI</b>
		3		OB.3 Elaboración material multimedia para informar sobre los procesos y servicios del CENISS y la producción de recursos educativos para las aulas virtuales
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>				



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
Responsable: Ing. Marcela Reyes			Fecha formulación:	Fecha Re-formulación:
			dic-20	
A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
1	<b>OB1.</b> Garantizar el pago de salario y de beneficios establecidos en el reglamento interno para los empleados de Casa Presidencial en los tiempos establecidos	<b>OB1.A1.</b> Realizar el pago oportuno de los efectos salariales y/o beneficios de los colaboradores	<b>OB1.A1.S1.</b> Recepción y revisión de las planillas de prestamos de FICOHSA e INJUPEMP;; así como otros que aplique  <b>OB1.A1.S2.</b> A) Realizar Altas de personal: i)revisar las solicitudes de contratación. Ii) tener disponible el número de cuenta para el nuevo empleado. B) Efectuar las bajas del personal que dejó de laborar en el mes.  <b>OB1.A1.S3 .</b> Aplicar todas las deducciones establecidas o incrementos en el caso que aplique.  <b>OB1.A1.S4 .</b> Generar la planilla y cargarla en el formato establecido por el banco.	<b>Planilla de salario acreditada en tiempo y forma.</b>
			<b>OB1.A2.S1.</b> Copia de documentos de respaldo y soporte para el cheque de pago.	

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
		OB1.A2. Realizar los pagos del personal de servicios profesionales	OB1.A2.S2. Incorporación de informes de actividades presentados por el profesional.  OB1.A2.S3. Emitir el cheque y obtener las firmas respectivas.	Pago efectuado mediante cheque
2	OB2. Contratar y Disponer de colaboradores competentes	OB2.A1. Inducción a Colaboradores.	OB2.A1.S1. Se envía el memorándum o correo electrónico de convocatoria al jefe de cada unidad con la programación de la capacitación.	Inducción realizada a los nuevos colaboradores.
			OB2.A1.S2. Se realiza la capacitación de inducción al personal según el plan establecido.	
			OB2.A1.S3. Se aplica la retroalimentación de jornada de inducción al personal capacitado.	
		OB2.A2. Formación Continua del personal	OB2.A2.S1. . Se envía una circular a los Jefes de Departamentos y Unidades solicitando los temas de capacitación que necesitan para fortalecer su unidad o dirección.	Capacitación realizada
OB2.A2.S2. A través de la plataforma SITAH cada Jefe de unidad llena el formato de necesidades de capacitación.				
OB2.A2.S3. Se busca e identifica capacitadores o instituciones que puedan impartir los temas solicitados.				
OB2.A2.S4. Se realiza el plan de formación				

## Casa Presidencial

### Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB2.A2.S5. Se lleva a cabo la capacitación	
		OB2.A3. Realizar el proceso completo de Contratación de personal	OB2.A3.S1. 1. Se recibe la solicitud de contratación por parte del Jefe inmediato de la unidad o departamento. 2. Se recepciona la hoja de vida del candidato. 3. Se realiza la entrevista al personal a contratar. 4. Se procede a la contratación con la documentación requerida para el ingreso del personal. Se Verifica que exista perfil para puesto a contratar o se procede a la elaboración. 5. Se elabora el contrato para su respectivo tramite y firma.	Contrato individual de trabajo firmado
			OB2.A4.S2. Contratacion de Servocios Profesionales y Tecnicos	Contrato de Servicio Profesionales y Tecnicos de trabajo firmado
3	OB3. Fortalecer el proceso de evaluación del personal y clima laboral	OB3.A1. Evaluar el desempeño del personal	OB3.A1.S1. Se envía la circular para que cada Jefe de unidad realice la evaluación de desempeño a través del SITAH.	Evaluación del desempeño realizada
			OB3.A1.S2. RRHH da a conocer los resultados a los evaluados por medio del sistema.	
		OB3.A2. Aplicar la encuesta de Clima Laboral	OB3.A2.S1. Revisar la encuesta de Clima laboral que se aplicará.	Encuesta aplicada
			OB3.A2.S2. Se notifica a través de Memornadum o circular que se debe completar la encuesta de clima laboral.	



★ ★ ★ ★ ★  
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

## Casa Presidencial Plan Operativo Anual por Dependencia 2021

A.- PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
No.	Objetivos	Actividades por Objetivo	Sub Actividades	Producto Final
			OB3.A2.S3. Tabular y hacer análisis de resultados	