

**COMPROMISO DE GESTION**  
**ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**  
**Y DIGESE**  
**AÑO 2017**

En Montevideo, el día 11 de mayo de 2017, por una parte el Ministerio de Salud Pública, en adelante MSP, representado por el Sr. Ministro de Salud Pública, Dr. Jorge Basso y por la otra la Dirección General de Secretaría, en adelante DIGESE, representada por el Director de la Unidad Ejecutora, Sr. Humberto Ruocco acuerdan el siguiente Compromiso de Gestión:

**CLAUSULA 1ª.- ANTECEDENTES.**

a.- El Ministerio de Salud Pública ha puesto especial énfasis en trabajar en aspectos fundamentales del quehacer institucional, como lo es, entre otros, la mejora de la gestión. En este contexto se considera prioritario buscar mecanismos que permitan al organismo la consecución de sus fines con la mayor calidad posible.

b.- De tal forma, los Compromisos de Gestión funcionales constituyen una herramienta imprescindible para la organización del Ministerio, en tanto permitirá un seguimiento constante a la planificación propuesta por los equipos de las distintas unidades ejecutoras, contribuyendo a la consecución de los objetivos sanitarios propuestos.

c.- En tal sentido, en virtud de lo prescripto por el artículo 459 de la Ley 19.355, y el Reglamento aprobado por Decreto No. 138/2016 de 9 de mayo de 2016, se integró el Equipo de Compromiso Referente elaboró una propuesta de Compromiso de Gestión que contiene 65 metas para el año 2017, alineado al Plan Operativo Anual de la Unidad Ejecutora.

d.- La reglamentación a su vez prevé el pago de una contrapartida económica, a los funcionarios comprendidos en el Reglamento

establecido por Decreto No. 138/2016, estableciendo los términos y condiciones de la misma.

### **CLAUSULA 2ª.- OBJETO**

El objeto de este compromiso de gestión es fijar, de común acuerdo, metas e indicadores que redunden en un mejor cumplimiento de los objetivos estratégicos del organismo comprometido, estableciendo la forma de pago de la contrapartida correspondiente al cumplimiento de las metas.

### **CLAUSULA 3ª.- COMPROMISOS DE LAS PARTES**

La Dirección General de Secretaría se compromete a cumplir y hacer cumplir con las metas que se detallan en el anexo que es parte integrante de este contrato.

Las metas del presente compromiso serán grupales, y a los efectos del pago se contabilizará el cumplimiento de cada Unidad de Trabajo, de acuerdo a lo preceptuado por el Decreto No. 138/2016.

### **CLAUSULA 4ª. NORMATIVA**

Ley 19.149, del 24 de octubre de 2013, arts. 57 a 60.

Decreto N° 163/014, del 4 de junio de 2014.

Resolución de la Comisión de Compromisos de Gestión del día 12 de junio de 2014.

Ley 19.355 de 19 de diciembre de 2015, art. 459.

Decreto No. 138/2016 de 9 de mayo de 2016.

### **CLAUSULA 5ª. COMISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION**

El Director General de Secretaría por resolución designará a los integrantes de la Comisión de Seguimiento y Evaluación, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 5 del Decreto 138/2016, la que será comunicada a sus efectos a la Comisión de Compromisos de Gestión.

La Comisión tiene como cometido evaluar el grado de cumplimiento de las metas en los plazos establecidos en el compromiso, a partir de la documentación pertinente. El informe de la Comisión de Seguimiento se emitirá en un plazo no superior a 10 días luego de la fecha límite para el cumplimiento de la meta, remitiéndose inmediatamente a la Comisión de Compromisos de Gestión.

Las resoluciones se tomarán por mayoría. La Comisión de Compromisos de Gestión podrá solicitar en cualquier momento a la Comisión de Seguimiento y Evaluación informes sobre el avance en el cumplimiento del compromiso.

#### **CLAUSULA 6ª. PERÍODO DE VIGENCIA**

El presente Compromiso de Gestión tendrá vigencia desde el 1 de enero de 2017 al 30 de noviembre de 2017.

#### **CLAUSULA 7ª. TRANSPARENCIA**

DIGESE se compromete a poner a disposición toda información que se requiera para el análisis, seguimiento y verificación de los compromisos asumidos a través del presente Compromiso de Gestión.

Una vez aprobado el presente compromiso, se remitirá copia digital a la Comisión de Compromisos de Gestión y se publicará en la página web del organismo.

Asimismo, una vez evaluado el cumplimiento de las metas DIGESE publicará los resultados del presente Compromiso en la página Web.

#### **CLAUSULA 8ª. SALVAGUARDAS**

Las metas sólo podrán modificarse ateniéndose a las previsiones establecidas por el artículo 9 del Reglamento aprobado por Decreto N° 138/2016.



Dr. JORGE BASSO  
MINISTRO  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Planificación Operativa Anual
Unidad Ejecutora
Vigencia POA: 01/01/2017 - 30/11/2017
Vigencia CG: 01/01/2017 - 30/11/2017

Grados de Avance

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del período	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Grados de Avance												Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo	
																	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total			
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	1	Desarrollar las funciones de apoyo y asesoramiento ministeriales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los cometidos sustantivos institucionales	1.1	Garantizar la participación de los técnicos en las instancias presenciales y/o virtuales en las instancias convocadas por las Presidencias Pro Tempore de Argentina y Brasil	1.1.1	Participación de los técnicos en las instancias presenciales y/o virtuales convocadas en el marco de la Presidencia Pro Tempore de Argentina y Brasil en los foros dependientes de Mercosur: Subgrupo de Trabajo N° 11 "Salud" (SGT 11) y Reunión de Ministros de Salud del MERCOSUR (RMS)	1.1.1.1	Gestionar el 50 % de las actividades definidas presenciales y/o virtuales en el Cronograma 2017 (PPTA y PPTB)	Porcentaje de actividades organizadas	Cantidad de actividades Gestionadas / Total de actividades programadas	Gestionar es: Recibir la convocatoria, en el caso de las reuniones por virtuales se reenviara la convocatoria a los técnicos correspondientes y se reservara la sala de videoconferencias. Posteriormente una vez enviada la minuta por la Presidencia Pro Tempore se reenviara a los técnicos participantes. En el caso de las reuniones presenciales (si el Ministro estima pertinente la participación) se enviará a la Presidencia Pro Tempore un correo electrónico con el nombre del técnico designado para participar de dicha actividad. Posteriormente a la reunión la PPT enviará el acta firmada de la reunión presencial la cual es archivée en esta Dirección.	último día del mes	Numerador: registro de realización de actividad: actas de las reuniones o minutas cuando son videoconferencias. En el caso de las reuniones virtuales: constancia de reservación de sala de videoconferencia, correo de convocatoria a los técnicos correspondientes y constancia de envío del acta a los técnicos participantes (correo electrónico) Denominador: Cronograma 2017	Paola Duarte - Silvana Fernandez - Patricia Bordón	Quorum puede lograrse en forma presencial y/o virtual.	Existencia de Quorum, de no concurrir a la convocatoria realizada la mitad mas uno de los Estados Partes, no se llevará a cabo la reunión.	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	50	50	DIGESE1	Departamento de RRH	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	1	Desarrollar las funciones de apoyo y asesoramiento ministeriales, para el eficaz y eficiente cumplimiento de los cometidos sustantivos institucionales	1.1	Garantizar la participación de los técnicos en las instancias presenciales y/o virtuales en las instancias convocadas por las Presidencias Pro Tempore de Argentina y Brasil	1.1.2	Avanzar en la Incorporación Normativa	1.1.2.1	Iniciar el proceso de Incorporación Normativa de hasta un 50% de las normas aprobadas por el GMC para el SGT 11 "Salud" de los años 2013 a 2016.	Porcentaje de incorporación Normativa	Cantidad de tramites iniciados para incorporación / Cantidad de Resoluciones aprobadas por el GMC del SGT 11 "Salud" en el periodo 2013 - 2016	Numerador: por cantidad de trámites iniciados para incorporación normativa se entiende: imprimir la norma de la página web del MERCOSUR, hacer tipo 3 en el INTEGRADOC, pasarlo a administración documental para caracterar, recibir el expediente, enviarlo al técnico del área que corresponda (productos, servicios o epidemiológicos) para que informe, recibir el informe Denominador: numero total de resoluciones aprobadas por el Grupo Mercado Común correspondientes al SGT 11 "Salud" en el periodo 2013 - 2016 <b>SON 39 NORMAS</b>	último día del mes	Numerador: el inicio del trámite de incorporación normativa quedaría acreditado con el informe del área técnica sea positivo o no Denominador: Nota firmada por el Director del Departamento de Relaciones Internacionales donde se detalle el total de resoluciones aprobadas por el GMC correspondientes al SGT 11 "Salud" en el periodo 2013- 2016	Paola Duarte - Silvana Fernandez - Patricia Bordón			5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	50	50	DIGESE1	Departamento de RRH	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	2	Desarrollar programa capacitación funcionarios	2.1	Desarrollo de la profesionalización de los funcionarios	2.1.1	Promover la capacitación de los funcionarios de transporte	2.1.1.1	Capacitar a 4 personas en el curso dictado por ENAP sobre trabajo en equipo	Nº de funcionarios capacitados	Sumatoria	Funcionarios capacitados	Ultimo día del mes	Certificados entregados	Ruben Penedo				0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	4	DIGESE2	Departamento de transporte 1
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	2	Desarrollar programa capacitación funcionarios	2.1	Desarrollo de la profesionalización de los funcionarios	2.1.2	Promover la capacitación de los funcionarios de transporte	2.1.2.1	Capacitar al 100% de los choferes en curso de profesionalización de los choferes oficiales dictado por Presidencia de la República	Porcentaje de funcionarios capacitados	(Nº de personas capacitadas/ Nº de personas a capacitar) x 100	Numerador: Choferes que participen y completen el curso de profesionalización de choferes dictado por Presidencia de la República Denominador: Total de choferes del Departamento de transporte	Ultimo día del mes	Numerador: Certificados entregados Denominador: Reporte del Área de Gestión Humana donde se detalle el número total de choferes del Departamento de transporte	Ruben Penedo				0	0	20	0	40	0	60	0	80	0	100	100	DIGESE32	Departamento de transporte 2
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.4	Avanzar en un Proyecto Ejecutivo General que contemple las distintas instalaciones del edificio	3.4.2	Relevamiento Integral y Documental del Garage Central	3.4.2.1	Relevamiento Integral y Documental: levantamiento de planos y búsqueda de antecedentes gráfico	Nº Documentos	Sumatoria		último día del mes	Documento que contenga: documentación pesquizada, (planos y escritos), registro gráfico y fotográfico del relevamiento	Arq. Roberto Mullin	Para el relevamiento se recurrirá a las siguientes fuentes de información:MSP- Jurídico Notarial; MIDP- D.N.Topografía-Archivo Gráfico; UDELAR-FARQ- Instituto de Historia; MSP- U.dekriq- trabajo de campo.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	DIGESE29	Unidad de Arquitectura RM Transporte Mantenimiento
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.4	Avanzar en un Proyecto Ejecutivo General que contemple las distintas instalaciones del edificio	3.4.1	Remodelación y Reorganización del Archivo Central	3.4.1.1	Remodelación y Reorganización del Archivo Central del MS - anexo PB "A" Etapa 1 - avance 30%.	Porcentaje de área remodelada	Área remodelada sobre área total del Archivo	Remodelación y Reorganización del Archivo Central del MS - anexo PB "A" .	último día del mes	Proyecto y Memoria Descriptiva Proceso de Adquisiciones Documentación de avance de Obra registro fotográfico.	Arq. Roberto Mullin	Etapas del proyecto 1-Proyecto Arquitectónico del área. (participa Adm.Documental) 2-Adquisición estanterías y otros materiales de obra -> procesos de Compras. 3-Ejecución de Obra. Comprende cambio de pisos eléctrica- estanterías móviles			0	0	0	0	10	0	0	20	0	0	30	30	DIGESE28	Unidad de Arquitectura RM Administración Documental Mantenimiento.
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.1	Desarrollar un entorno saludable y seguro, en donde las condiciones edilicias faciliten un desempeño funcional eficaz y eficiente	3.1.3	Acondicionamiento de la estructura interna del edificio.	3.1.3.1	Concretar la restauración del 3 piso. Incluye albañilería y pintura del pasillo.	Nº de restauraciones	Sumatoria	Restaurar implica: Albañilería y Pintura (incluyendo paredes y techo) e Iluminación	último día del mes	Nota firmada por Dirección de División de Recursos Materiales y la Dirección Departamento de Infraestructura	Adriana Espinosa. JJ Munua.				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	DIGESE4	Infraestructura.

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.1	Desarrollar un entorno saludable y seguro, en donde las condiciones edáficas faciliten un desempeño funcional eficaz y eficiente	3.1.1	Accionamiento de la fachada del edificio.	3.1.1.1	Realizar el acondicionamiento de la fachada del edificio a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1) Limpieza de fachada del edificio. 2) Aplicación del producto anti grafiti. 3) Realizar mantenimiento de la fachada del edificio.	N° de Hitos	Sumatoria	Hito 1: Dejar libre de grafitis la fachada del edificio. Hito 2: Realizar la aplicación del producto, el cual permitirá que la fachada del edificio sea lavable. Hito 3: Mantenimiento mensual de la fachada desde el cumplimiento del Hito 2.	último día del mes	Hito 1: Fotos de antes y después del trabajo. Hito 2: Orden de trabajo que valide el cumplimiento del mismo firmada por el Arquitecto responsable del proyecto. Fotos del proceso. Hito 3: Foto mensual fechada que acredite el estado de la fachada.	Adriana Espinosa. JJ Munua.	El Arq. Mullin cuenta con planos del edificio, además de haber realizado pruebas con el producto a trabajar.	Contando con los productos necesarios para realizar el proceso.	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	3	DIGESE3	Recursos Materiales Adquisiciones y Mantenimiento y Arquitectura	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.1	Desarrollar un entorno saludable y seguro, en donde las condiciones edáficas faciliten un desempeño funcional eficaz y eficiente	3.1.2	Accionamiento de la fachada del edificio.	3.1.2.1	Realizar el acondicionamiento de la fachada del edificio a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1) Planificar proceso de iluminación de la fachada. 2) Concretar en los tiempos definidos plan de iluminación.	N° de Hitos	Sumatoria	Hito 1: Conjuntamente con el Arq. A cargo del proyecto, desarrollar la planificación del mismo (donde se especificaran los equipos a instalar y los tiempos necesarios para terminar el mismo) aprobándose por el Director de la UE. Hito 2: Cumplimiento del proyecto en los tiempos definidos.	último día del mes	Hito 1: Aprobación de proyecto por Director de UE. Hito 2: Orden de trabajo que valide el cumplimiento del mismo firmada por el Arquitecto responsable del proyecto. Fotos del edificio.	Adriana Espinosa. JJ Munua.	Hablar con Adriana para acordar ver el cronograma cuando lo tengan pronto para evitar futuros problemas de auditoria	Contando con los productos necesarios para realizar el proceso.	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	DIGESE3	Recursos Materiales Adquisiciones y Mantenimiento y Arquitectura	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.1	Desarrollar un entorno saludable y seguro, en donde las condiciones edáficas faciliten un desempeño funcional eficaz y eficiente	3.1.4	Mantenimiento del equipamiento del edificio.	3.1.4.1	Realizar el mantenimiento de los aires acondicionados a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1) Relevamiento de aires acondicionados. 2) Limpieza del 100% de filtros de los aires acondicionados del Ministerio.	N° de Hitos	Sumatoria	Hito 1: Relevamiento actualizado, se refiere a contabilizar cantidad de aires por oficina, características de cada equipo (marca, potencia, etc.). Fecha de última limpieza de filtros (Validar que en todas las oficinas del casco central). Hito 2: Limpieza semestral de todos los equipos del Ministerio de Salud.	último día del mes	Hito 1: Planilla Excel actualizada Hito 2: Planilla excel de relevamiento. Actas de limpieza firmada por la oficina visitada.	Adriana Espinosa. JJ Munua.			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	DIGESE4	Infraestructura.
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.1	Desarrollar un entorno saludable y seguro, en donde las condiciones edáficas faciliten un desempeño funcional eficaz y eficiente	3.1.5	Monitorear la situación locativa del MS.	3.1.5.1	Realizar 3 recorridas diarias del edificio y estacionamiento.	N° de Recorridas	Sumatoria	Cada recorrida constara con un monitoreo a través de una planilla donde se registrara la situación al momento para puertas, ventanas, baños, plantas, alforforas, iluminación, limpieza, etc.) de cada piso y estacionamiento. En caso de constatar alguna irregularidad, comunicar a través de nota o correo al sector correspondiente.	Último día del mes	Planillas con horarios días y trabajo que se realizó con firma diaria del encargado, Constancia de comunicación.	Sr. Luis Olivo, Sr. Ricardo Larramendi.			60	51	66	39	60	60	54	60	60	60	60	630	DIGESE5	Apoyo	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.2	Fomentar actividades promotoras de seguridad y salud en funcionarios y familias del MSP.	3.2.2	Brindar información clara a las familias sobre prevención en salud.	3.2.2.1	Brindar información clara a las familias sobre prevención en salud a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1 - Desarrollar un Blog u otra herramienta para comunicar, difundir y prevenir distintos tipos de enfermedades. 2 - Crear un foro de intercambio respecto a la temática.	N° de Hitos	Sumatoria	Realización por parte del equipo con colaboración de padres idóneos en el área	último día del mes	Sitio web contenido Blog y Foro	Lauren Diago, Eugenia Galli, Santiago Cal			0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	DIGESE6	Centro de educación inicial	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.2	Fomentar actividades promotoras de seguridad y salud en funcionarios y familias del MSP.	3.2.4	Contar con personal capacitado en Resucitación Cardiaca Básica en adultos, niños y manejo del desfibrilador automático (DEA)	3.2.4.1	Mejorar la capacitación del personal a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: Hito 1 - Capacitar al 20% del equipo. Hito 2 - Los funcionarios capacitados realizarán taller para socializar los conocimientos adquiridos.	N° de Hitos	Sumatoria	Curso dictado por profesionales de la salud	último día del mes	Hito 1: Numerador: Certificados de las capacitaciones realizadas. Denominador: reporte de recursos humanos que detalle la cantidad de funcionarios en el Centro de educación inicial. Hito 2: registro audio-visual del taller realizado	Lauren Diago, Eugenia Galli, Santiago Cal			0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	DIGESE6	Centro de educación inicial	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.2	Fomentar actividades promotoras de seguridad y salud en funcionarios y familias del MSP.	3.2.1	Realizar instancias de salud ocupacional, ponderando la prevención de estrés y trabajar en higiene de columna.	3.2.1.1	Fomentar las actividades promotoras a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1 - Taller de Concentricidad sobre salud ocupacional (estrés). 2 - Talleres con profesional de la salud Higiene de columna. 3 - Crear un espacio para desarrollar gimnasia ocupacional todo el año.	N° de Hitos	Sumatoria	Taller a cargo de Prof. De Educación física y Psicóloga Quien es el público objetivo de esta actividad?	último día del mes	Informe de la dirección sobre los talleres realizados, registro audio-visual de las distintas instancias.	Lauren Diago, Eugenia Galli, Santiago Cal			1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	DIGESE6	Centro de educación inicial	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.2	Fomentar actividades promotoras de seguridad y salud en funcionarios y familias del MSP.	3.2.5	Contar con personal capacitado en protocolos ante incendios y manejo de extintores.	3.2.5.1	Mejorar la capacitación del personal a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: Hito 1 - Capacitar al 20% del equipo. Hito 2 - Los funcionarios capacitados realizarán taller para socializar los conocimientos adquiridos.	N° de Hitos	Sumatoria	Curso dictado por BOMBEROS	último día del mes	Hito 1: Numerador: Certificados de las capacitaciones realizadas. Denominador: reporte de recursos humanos que detalle la cantidad de funcionarios en el Centro de educación inicial. Hito 2: registro audio-visual del taller realizado	Lauren Diago, Eugenia Galli, Santiago Cal			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	DIGESE6	Centro de educación inicial	

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.2	Fomentar actividades promotoras de seguridad y salud en funcionarios y familias del MSP.	3.2.3	Fomentar la actividad física en las familias de los funcionarios del MSP	3.2.3.1	Fomentar la actividad física en las familias de los funcionarios del MSP a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1- Encuesta sobre actividad física, tareas que realizan. 2- Diagnóstico y promoción de actividades físicas en el blog.	Nº de Hitos	Sumatoria	Diagnóstico elaborado por la Dirección	último día del mes	Encuestas realizadas, informe diagnóstico aprobado por la directora del Centro de educación inicial.	Lauren Diago, Eugenia Gall, Sarliago Cal			0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	DIGESE6	Centro de educación inicial	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.3	Mejora de la calidad del servicio y comunicación dentro del ambiente de trabajo	3.3.2	Mejorar la calidad del servicio que se brinda	3.3.2.1	Recepcionar 40 encuestas de satisfacción de usuario de los viajes hechos al interior del país.	Porcentaje de viajes encuestados	Cantidad de encuestas/cantidad de viajes	Encuestas de satisfacción de usuario recabadas por los choferes en los viajes hechos al interior del país	Último día del mes	Formulario de encuesta rellena y firmado por la persona que hizo uso del servicio. Planilla de resumen de las solicitudes recibidas en el periodo validado por el encargado del Departamento.	Ruben Penedo			0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	40	DIGESE34	Departamento de transporte 3	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.3	Mejora de la calidad del servicio y comunicación dentro del ambiente de trabajo	3.3.2	Mejorar la calidad del servicio que se brinda	3.3.2.2	Recepcionar 100 encuestas de satisfacción de usuario de los viajes hechos en Montevideo.	Porcentaje de viajes encuestados	Cantidad de encuestas/cantidad de viajes	Encuestas de satisfacción de usuario recabadas por los choferes en los viajes hechos en Montevideo	Último día del mes	Formulario de encuesta rellena y firmado por la persona que hizo uso del servicio. Planilla de resumen de las solicitudes recibidas en el periodo validado por el encargado del Departamento.	Ruben Penedo			0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	DIGESE33	Departamento de transporte 3	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	3	Desarrollar un entorno saludable	3.3	Mejora de la calidad del servicio y comunicación dentro del ambiente de trabajo	3.3.1	Mejorar la comunicación dentro del sector para mejorar la calidad del servicio que se brinda	3.3.1.1	Reuniones mensuales de todo el personal	Nº de reuniones	Sumatoria	Deberán concurrir todos los funcionarios del Departamento de transporte que no estén en uso de licencia o que no se encuentren en el lugar consecuencia del desempeño de sus funciones	último día del mes	Acta firmada por el responsable del Departamento y por los funcionarios participantes, en donde se detallaran los temas tratados así como la nómina total de funcionarios del departamento detallando quienes participaron y quienes no. En el caso de los funcionarios que no participaron será necesario que se aclare el motivo por el cual no se participó.	Ruben Penedo			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	DIGESE32	Departamento de transporte 2		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	4	Desarrollar un programa de Formación y Capacitación permanente que apunte a la profesionalización	4.1	Generar especialización y actualización de los funcionarios técnicos de la División.	4.1.1	El personal técnico concurrirá por lo menos a un curso de interés para el M.S.P.	4.1.1.1	Tener al 60 % del personal técnico capacitado en cursos que aborden temas de interés para esta cartera ministerial, que hayan sido previamente autorizados por la Dirección.	Porcentaje de funcionarios capacitados	(Nº de personas capacitadas/ Nº de personas a capacitar) x 100	Se registrarán la cantidad de personas y cursos realizados por el personal técnico (abogados, escribanos y procuradores) en el año.	último día del mes	Numerador: certificados emitidos o cursos finalizados Denominador: Reporte de Recursos Humanos que detalle el número de funcionarios técnicos de la División. Detalle de los cursos de interés que se dictaron en el periodo.	Sandra Doldan	La existencia de recursos disponibles para estos fines		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	DIGESE7	División Servicios Jurídicos	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	5	Desarrollo de la comunicación social en salud	5.1	Colaborar activamente en la mejora de la calidad de vida de la población a través de acciones y productos de comunicación, educación y promoción de la salud.	5.1.1	Realizar productos comunicacionales sobre problemas locales en conjunto con cada Dirección Departamental de Salud	5.1.1.1	Realizar 19 productos comunicacionales (1 por cada departamento) sobre problemas locales en conjunto con cada Dirección Departamental de Salud	Nº de productos	Sumatoria	En conjunto con cada DDS Los productos pueden ser: afiches, pauta publicitaria en radio o tv, etc.	último día del mes	Soporte digital del producto	Soledad Acuña				0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19	DIGESE8	Departamento de Comunicaciones
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	6	Desarrollo sistemas informáticos de gestión interna	6.2	Mejora en los tiempos de entrega de los sistemas informáticos	6.2.1	Cumplimiento en los compromisos de fecha de entrega para aceptación de usuario	6.2.1.1	80% de las entregas con fecha acordada en plazo	Porcentaje de entregas en fecha	Cantidad de entregas realizadas en fecha / Cantidad total de entregas con fecha acordada		último día del mes	Redmine	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	7	Establecer un sistema de compensación salarial que premie la alta dedicación y el compromiso con la función	7.1	Alcanzar un sistema de remuneraciones que actúe como catalizador de las inequidades retributivas por función	7.1.1	Análisis y preparación de la información retributiva de los funcionarios con nivel asignado antes de junio de 2016 para su re categorización de acuerdo al comunicado N° 7 de 2016	7.1.1.1	Generar fichas para el 100% de los funcionarios que deben ser re-categorizados, para su ingreso al Sistema de Gestión Humana (SGH), una vez CGN habilite la modificación en 2016	Porcentaje de fichas creadas	(Nº de fichas creadas / Nº de fichas a crear) * 100	Numerador: Fichas creadas. Denominador: Total de funcionarios a ser re-categorizados.	último día del mes	Numerador: Fichas de información por funcionario Denominador: Reporte SGH	Héctor Conde, Teresita Torrado			0	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100	DIGESE10	Área Gestión Humana	

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	8	Evaluación y seguimiento Plan Estratégico Ministerial	8.1	Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Ministerial	8.1.1	Convocar Comisión interinstitucional de seguimiento (MSP, MEF y Comisión Involucrada) para seguimiento de metas intermedias y anuales	8.1.1.1	Realizar 2 reuniones anuales para seguimiento de metas intermedias y finales de cada Compromiso de Gestión firmado	Nº de reuniones	Sumatoria	La Comisión de Seguimiento y Evaluación de los Compromisos de Gestión Institucional es de carácter interinstitucional, estando integrada por el MSP (DIGESA Titular, AFE suplente), MEF e Institución Involucrada. Tiene como cometido evaluar el grado de cumplimiento de las metas en los plazos establecidos en el compromiso, a partir de la documentación pertinente. El informe de la misma se remite a la Comisión de Compromisos de Gestión (OPP, MEF y ONSC).		Registros de Compromisos de Gestión	Néstor Figueroa	En el 2017 se prevé firmar Convenios de Gestión con: Comisión Honoraria de Salud Cardiovascular, C. H. Lucha Contra el Cáncer, C. H. Lucha Antituberculosa y Enfermedades Prevalentes y CUIDIM	Se mantiene vigencia de Ley 18.719 y se firman los 4 compromisos planificados.	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4	8	DIGESE11	Planificación Estratégica	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	8	Evaluación y seguimiento Plan Estratégico Ministerial	8.1	Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Ministerial	8.1.3	Definir indicadores (de desempeño, eficiencia y calidad; no indicadores presupuestales) de los proyectos de inversión del MSP e informar su desempeño del año	8.1.3.1	Definir indicadores para el 100% de los proyectos de inversión del MSP e informado su desempeño	Porcentaje de proyectos de inversión con indicadores definidos e informados	(Cantidad de proyectos con indicadores definidos y actualizado su nivel de ejecución a la fecha / cantidad de proyectos) * 100	Los proyectos de inversión pública del Inciso que forman parte del Presupuesto Nacional están ingresados en el SNIP. A través del cual, se realiza la actualización de la información y el seguimiento de sus ejecuciones.		Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de OPP	Adriana Larraza	En la actualidad los proyectos de inversión del MSP no tienen definidos indicadores de ejecución. El sistema está abierto para actualizarlo permanentemente y OPP realiza un cierre a mayo para proyecto de Rendición de Cuenta		0	0	0	0	50	50	50	50	50	100	100		DIGESE11	Planificación Estratégica		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	8	Evaluación y seguimiento Plan Estratégico Ministerial	8.1	Implementar un sistema de evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Ministerial	8.1.2	Trabajar con todas las UE del Ministerio en el reporte de la ejecución del PEM.	8.1.2.1	Reportar desempeño del 100% de los indicadores del PEM para el cual se dispone de información institucional a la fecha de cierre del sistema	Porcentaje de indicadores reportados	(Nº de indicadores reportados/Nº indicadores del PEM para el cual se dispone de información institucional a la fecha de cierre del sistema) * 100	Los indicadores del PEM son reportados anualmente a AGEV para el armado de la Rendición de Cuentas a remitirse al Parlamento a través del sistema SPE. El PEM vigente contiene 131 indicadores, de los cuales 19 son de inicio y 112 de UEs.		Sistema de Planificación Estratégica (SPE) de AGEV/OPP	Martín Sacchi	La meta es mantener el reporte del 100% de los indicadores del PEM vigentes para 2016, para los que se dispone información	Procesamiento del de algunos indicadores del SPE es posterior al cierre del sistema y remisión a AGEV/OPP (por ejemplo los de mortalidad o registro de egresos hospitalarios). Hay indicadores del PEM cuyo reporte es bianual o quinquenal.	0	0	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100		DIGESE11	Planificación Estratégica
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	9	Implantación a nivel nacional de los sistemas de gestión administrativa interna fundamentales	9.1	Generar fichas técnicas para facilitar el trabajo técnico de los diferentes sumarios o investigaciones administrativas que lleve a cabo el Departamento.	9.1.1	Se completarán fichas técnicas, previamente aprobadas por la Dirección, que contendrán opiniones doctrinarias, jurisprudenciales y opiniones previas del organismo en temáticas de interés para el Departamento.	9.1.1.1	Contar con 6 fichas técnicas que permitan estandarizar y facilitar el trabajo técnico en los procedimientos sumarios o investigaciones administrativas, sobre todo en temáticas de interés por ser controvertidas las posiciones a nivel doctrinario o jurisprudencial o por tratarse de temáticas recurrentes en el Departamento.	Nº Documentos	Sumatoria	Se realizarán 6 fichas técnicas de temas de interés en el Ministerio, pudiendo tratarse de expedientes ingresados en el año o anteriores pero de temática compleja.	último día del mes	Cantidad de fichas realizadas.	Gloria Ponte			0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	6	DIGESE12	Sumarios		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	10	Implantación a nivel nacional de sistemas informáticos de gestión interna.	10.1	Planificación e implementación del GRP en el MSP	10.1.2	Definir el plan de Gestión del cambio y capacitación. Y capacitar a los funcionarios de acuerdo al plan aprobado.	10.1.2.1	Realizar capacitación de los funcionarios definida en el Plan de Gestión de Cambio a través del cumplimiento de los siguientes hitos: 1) Definir el plan de Gestión del cambio y capacitación. 2) Concretar el plan de capacitación previamente definido.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) Plan de Gestión del cambio aprobado. Hito 2) Llevar adelante la capacitación de los funcionarios de acuerdo con el plan elaborado en el Hito 1.	último día del mes	Hito1 - Documento del Plan aprobado por la Coordinadora del proyecto GRP. Hito2 - Documento del Plan aprobado por la Coordinadora del proyecto GRP y Planillas de acreditación de los cursos.	Elien Salese	Los cursos que podrán dictarse estarán sujetos al presupuesto de horas de consultoría aprobado en el contrato.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	DIGESE33	GRP		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	10	Implantación a nivel nacional de sistemas informáticos de gestión interna.	10.1	Planificación e implementación del GRP en el MSP	10.1.1	Revisar y aprobar el cronograma del proyecto presentado por Quaran y Definir los procesos de compras, contratos, gestión presupuestal, finanzas, activos fijos, inventarios e interfaces.	10.1.1.1	Cumplir los hitos necesarios para el relevamiento de procesos para la implementación del GRP: H1) Cronograma del Proyecto aprobado H2) Proceso de compras H3) Proceso de contratos H4) Proceso de gestión presupuestal H5) Proceso de finanzas H6) Proceso de activo fijo H7) Proceso de inventarios H8) Definición de interfaces	Nº de Hitos	Sumatoria	Los procesos serán relevados para ser parametrizados, aprobados y desarrollar las adecuaciones necesarias en Odo	último día del mes	Hito 1 - Documento del Cronograma Aprobado. Hito 2,3,4,5,6,7 y 8 - Documento de los procesos aprobados por la Coordinadora del proyecto GRP.	Elien Salese		0	0	1	0	3	0	4	0	0	0	0	8	DIGESE33	GRP			
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa de mejora de procesos internos	11.3	Continuar con el ingreso de resoluciones en el Programa de archivo y búsqueda de este Departamento.	11.3.1	Carga de resoluciones firmadas en el año 2015 ( Archivo histórico) y comenzar con las del año 2017	11.3.1.1	Cargar en la base de datos de resoluciones digitalizadas, el 100% de las Resoluciones emitidas en los primeros 6 meses del año 2015.	Porcentaje de actos administrativos cargados	Cantidad de Resoluciones cargadas / (Total de resoluciones a cargar) *100	Actos Administrativos dictados 1) Ordenanzas 2) Resoluciones Digese, Digesa Y Ministeriales en Atribuciones Delegadas Poder Ejecutivo Resoluciones y decretos, Mensajes	último día del mes	Resoluciones originales y copia fiel de las mismas guardadas en el Departamento	Mirian Olic, Patricia Aguirre		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	100	100		DIGESE14	Departamento de Acuerdos y Resoluciones		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa de mejora de procesos internos	11.3	Continuar con el ingreso de resoluciones en el Programa de archivo y búsqueda de este Departamento.	11.3.1	Carga de resoluciones firmadas en el año 2015 ( Archivo histórico) y comenzar con las del año 2017	11.3.1.2	Cargar en la base de datos de resoluciones digitalizadas, el 100% de las resoluciones emitidas desde el 01/01/2017 al 30/11/2017	Porcentaje de actos administrativos cargados	Cantidad de Resoluciones cargadas / (Total de resoluciones a cargar) *100	Actos Administrativos dictados 1) Ordenanzas 2) Resoluciones Digese, Digesa Y Ministeriales en Atribuciones Delegadas Poder Ejecutivo Resoluciones y decretos, Mensajes	último día del mes	Resoluciones originales y copia fiel de las mismas guardadas en el Departamento	Mirian Olic, Patricia Aguirre		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		DIGESE14	Departamento de Acuerdos y Resoluciones		

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.1	Alcanzar y mantener un sistema de información actualizado de los datos personales y de actuación de los funcionarios del MSP	11.1.1	Análisis de la información incluida en el legajo de los funcionarios, orientado a verificar información relevante: datos personales, fecha de ingreso, resoluciones que afectan su actuación, carga horaria, lugar de trabajo, etc.	11.1.1.1	Generar fichas de legajo para el 40% de los funcionarios activos	Porcentaje de fichas creadas	(N° de fichas creadas / N° de fichas a crear)*100	Las fichas deben indicar los datos relevantes del legajo y la situación en relación a documentación existente y faltante	último día del mes	Numerador: Fichas de información por funcionario Denominador: Reporte SGH	Kattia Martínez, Isabel Puchcariov			0	4	8	16	20	24	28	32	36	40	40	40	DIGESE10	Área Gestión Humana	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.2	Colaborar activamente en la mejora de la calidad de vida de la población a través de acciones y productos de comunicación, educación y promoción de la salud.	11.2.1	Elaborar protocolo de trabajo para la realización de publicaciones en la página web del MSP	11.2.1.1	Elaborar protocolo de trabajo para la realización de publicaciones en la página web del MSP	N° Documentos	Sumatoria		último día del mes	Copia de protocolo aprobado por Dirección Comunicaciones	Soledad Acuña			0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	DIGESE8	Departamento de Comunicaciones
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.4	Definir políticas y lineamientos de la Seguridad de la Información para el cumplimiento de requisitos normativos y de protección de los activos de la información.	11.4.1	Redacción de documento con políticas, objetivos y lineamientos de Seguridad de la Información	11.4.1.1	Políticas y plan de implantación de la Seguridad de la Información desarrollado	N° Documentos	Sumatoria		último día del mes	Documento de Plan y estrategia desarrollado	Adriana Álvarez, Sofía Cancela		Autoridad competente da visto bueno a proyecto de la Política de Seguridad de la Información.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	DIGESE15	Área Mejora Continua
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.4	Diseñar, desarrollar y supervisar la política ministerial de comunicación organizacional contemplando los distintos campos de acción en relación a actores, dispositivos, productos y vías	11.4.2	Elaborar semanalmente cronograma de trabajo para todo el equipo.	11.4.2.1	Elaborar cronogramas semanales de trabajo a lo largo de todo el periodo.	N° de cronogramas	Sumatoria	El cronograma deberá detallar para cada integrante del equipo cuales son las tareas asignadas para la semana siguiente	último día del mes	Copia de cronograma aprobado por Dirección de Comunicaciones	Soledad Acuña			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44	DIGESE8	Departamento de Comunicaciones	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.4	Diseñar, desarrollar y supervisar la política ministerial de comunicación organizacional contemplando los distintos campos de acción en relación a actores, dispositivos, productos y vías	11.4.4	Realizar estudio de costos de producción de materiales gráficos (convenio IMPO)	11.4.4.1	Realizar estudio de costos de producción de materiales gráficos (convenio IMPO)	N° de informes	Sumatoria		último día del mes	Copia de informe de estudio aprobado por Dirección Comunicaciones y Dirección Recursos Económicos Financieros	Soledad Acuña			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	DIGESE16	Departamento de Comunicaciones Equipo Económico Financiero	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.4	Diseñar, desarrollar y supervisar la política ministerial de comunicación organizacional contemplando los distintos campos de acción en relación a actores, dispositivos, productos y vías	11.4.3	Realizar relevamiento del proceso de contratación de campañas	11.4.3.1	Realizar relevamiento del proceso de contratación de campañas	N° de relevamientos	Sumatoria		último día del mes	Informe de estudios realizados aprobado por Dirección Comunicaciones	Soledad Acuña			0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	DIGESE8	Departamento de Comunicaciones	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.5	Elaborar un Manual de procedimiento de Control Interno.	11.5.1	Desarrollar un plan de trabajo que determine las actividades principales que deben ser realizadas por el departamento de Control Interno.	11.5.1.1	Presentación del plan de trabajo de control interno financiero e informe de ejecución del plan en el ejercicio	N° de informes	Sumatoria	Plan de trabajo de control interno financiero e informe de ejecución del plan en el ejercicio	último día del mes	Manual de Plan de trabajo e informe de ejecución firmado por la Gerencia de RREEFF	Clara Navaro y María Delgado			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	DIGESE17	Área de Recursos Económicos y Financieros	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.5	Elaborar un Manual de procedimiento de Control Interno.	11.5.3	Determinar cronograma anual de arqueos a realizar (oportunidad, cantidad)	11.5.3.1	Realizar arqueos mensuales programados (tesorería Central) y sorpresivos del Inciso (1 por mes)	N° de arqueos	Sumatoria	Arqueos mensuales programados (tesorería Central) y sorpresivos del Inciso	último día del mes	Actas de Arqueo firmadas por encargado Control Interno Directora de Área Ec Financiero y responsable de custodia de valores	Clara Navaro y María Delgado			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	DIGESE17	Área de Recursos Económicos y Financieros	



Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.5	Elaborar un Manual de procedimiento de Control Interno	11.5.2	Elaborar y presentar los informes semestrales del Jерarca de la UE 01 de rendiciones de cuentas. A través de la elaboración de 5 informes que abarcarán el periodo de octubre 2014 a marzo 2017.	11.5.2.1	Realizar la puesta al día de los informes semestrales del Jерarca de la UE 01 de rendiciones de cuentas. A través de la elaboración de 5 informes que abarcarán el periodo de octubre 2014 a marzo 2017.	N° de informes	Sumatoria	Informes semestrales del Jерarca de la UE 01 de rendiciones de cuentas que incluya el 100 % de las transferencias efectuadas	último día del mes	Informes firmados por la Gerencia de RREEFF	Clara Navarro y María Delgado			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	5	DIGESE17	Área de Recursos Económicos y Financieros	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.6	Emitir el balance de saldos del Inciso a los efectos de utilizar la contabilidad patrimonial como sistema de información.	11.6.1	Elaborar un plan de trabajo para mantener al día los registros contables con la finalidad de emitir el balance de saldos de 2016	11.6.1.1	Emisión del balance de saldos de 2016	N° de Balanotes	Sumatoria	balance de saldos de 2016	último día del mes	Balance de saldos del ejercicio 2016, con notas impreso y firmado por Contador Público.	Clara Navarro y María Delgado			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	DIGESE17	Área de Recursos Económicos y Financieros	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.7	Extender el horario del servicio de videoconferencias	11.7.1	Disponer del servicio de videoconferencia en el horario de 9 a 17	11.7.1.1	Aceptar el 90% de las solicitudes de VC (que requieran sala) en el horario de 8 a 17, en la medida que la disponibilidad de salas lo permita	Porcentaje de solicitudes satisfechas	$(\text{Total de solicitudes satisfechas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Salas: 107a y 107b	último día del mes	Redmine y agenda de VC	Mayra Bessonari, Luis Cibils, Alexandra Fernández			90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.8	Implantar programa de mejora de la calidad de los procesos administrativos	11.8.1	Contar con protocolos de los procesos de despacho de materiales y equipamientos.	11.8.1.1	Protocolizar el proceso de despacho de materiales y equipamientos de acuerdo a la normativa vigente y exigencias del procedimiento de cada UE y Comisiones	N° Documentos	Sumatoria	Los protocolos deberán detallar como mínimo: Requerimientos, Trámites y Exigencias.	último día del mes	Registro digital y papel	Julia Paiva			0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	DIGESE18	Dpto. de Import	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.8	Implantar programa de mejora de la calidad de los procesos administrativos	11.8.3	Dar respuesta a los pedidos de informes en un plazo máximo de 45 días hábiles.	11.8.3.1	Alcanzar que el 75 % de los pedidos de informe se contesten en un plazo máximo de 45 días hábiles, con la excepción de que aquellos pedidos de informes que en el marco del Artículo 2° de la ley 17673 sean prorrogados en un plazo de 30 días hábiles, por lo cual en estos casos el plazo máximo a considerar será de 75 días hábiles.	Porcentaje de pedidos de informes tramitados en tiempo	$(\text{pedidos de informes tramitados en tiempo} / \text{pedidos de informes totales}) * 100$	Numerador: N° de pedidos de informes enviados en plazo. Denominador N° total de pedidos de informes recibidos en el periodo 1° Enero - 1° de setiembre	último día del mes	Planilla Excel donde se ingresan todos los pedidos de informe que llegan y calcula los 45 días que hay de plazo para responder o pedir prórroga. Integrador.	Roberto Borbonet, Leticia Percoipo, Carla Ouello, Roberto Cazersa			75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	DIGESE19	Secretaría Ministro.
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.8	Implantar programa de mejora de la calidad de los procesos administrativos	11.8.2	Elaborar informes de los despachos realizados	11.8.2.1	Realizar informes en forma trimestral de los despachos realizados de DIGESA, INDT, CNZ, CHLAEP y CCCM.	N° de informes	Sumatoria	Los respectivos informes serán enviados en el correr del mes siguiente al cumplimiento del trimestre. Listado de mercaderías despachadas y Facturas abonadas	último día del mes	Copia de informes enviados a UE y comisiones (formato papel o digital)	Julia Paiva			0	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0	15	DIGESE18	Dpto. de Import	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.9	Implantar programa de mejora de la calidad de los procesos de compras	11.9.2	Aprobar un documento, donde se establezcan las bases generales a utilizar en los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y abreviadas de todo el Inciso.	11.9.2.1	Cumplir los hitos necesarios para la elaboración de bases generales a utilizar en los pliegos de condiciones para las licitaciones públicas y abreviadas de todo el Inciso: Hito 1: Recabar la información necesaria de Recursos Financieros. Hito 2: Recabar la información necesaria de Jurídico - Notarial. Hito 3: Unificar la información recabada junto a las condiciones de contratación establecidas en el TOCAF, y realizar el proyecto de pliegos para la L.A y L.P. Hito 4: Remisión de proyecto de condiciones a la División Recursos Materiales para su visto bueno. Hito 5: Aprobación de la Dirección General de Secretaría.	N° de Hitos	Sumatoria		último día del mes	Hitos 1 a 3) Relevamiento de información. Hito 4) Revisión y autorización de RRRM. Hito 5) Pliegos estandarizados autorizados por Director General de Secretaría	Luis Mendoza			0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	5	DIGESE13	Compras, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Jurídica Notarial, Dirección General de Secretaría	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	4	Implantar programa de mejora de la calidad de los procesos de todo el Inciso. Desarrollo de funciones de rectoría.	11.10.1	Mejorar el desarrollo y la implementación de los Compromisos de Gestión de funcionarios del MSP	11.10.1.1	1) Realizar una evaluación de impacto de la aplicación de los compromisos de gestión en el 2016. 2) Realizar una evaluación de proceso, sobre el desempeño de los compromisos del 2017.	N° de informes	Sumatoria	1) El informe deberá estar validado por el director general y presentado en formato definitivo para publicación. 2) Informe elevado a la dirección.	último día del mes	1) Documento aprobado. 2) Copia del documento con constancia de envío del mismo a la Dirección.	Cecilia Greif			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	DIGESE20	Compromisos de Gestión	

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo					
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.11	Implantar Sistema de Gestión de Calidad en las Unidades Organizativas que lo soliciten	11.11.1	Realizar relevamiento, elaboración y revisión de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	11.11.1.1	Realizar el 100% de los Relevamientos, elaboración y revisión de documentos de calidad solicitados por las diferentes UO del ministerio	Porcentaje de solicitudes satisfechas	(Total de solicitudes satisfechas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Se contabilizarán las solicitudes recibidas hasta agosto de 2017. Producto: Relevamiento, elaboración y revisión de documentos * En caso de que la unidad organizativa solicitante suspenda el proceso de implantación del SGC, el Área de Mejora Continua queda eximida de toda responsabilidad asumida en este compromiso y no afecta el cumplimiento de sus metas para los Compromisos de Gestión	último día del mes	Numerador: Copia de documento que incluya constancia de recibido por parte de la oficina solicitante. Denominador: Solicitudes recibidas a través de formulario de solicitud (como electrónico, nota o expediente)	Adriana Álvarez, Sofía Cancela			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	DIGESE15	Área Mejora Continua			
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.12	Implementar programas de mejora de los procesos de contratación del MSP	11.12.1	Desarrollar e implementar una nueva herramienta de gestión que redunde en una mejora en el seguimiento de los Contratos de servicio	11.12.1.1	Mejorar la gestión de los contratos de servicio a través del cumplimiento de los siguientes Hitos: 1) Elaborar un manual de procedimientos en el cual se detalle el proceso de seguimiento de vencimientos y de comunicación de estos vencimientos a la Dirección General de Secretaría 2) Aplicar los procesos de comunicación definidos en el manual desarrollado para el 100% de los contratos de servicio tanto de los que requieran un nuevo procedimiento como de los que no lo requieren.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) El manual de procedimientos aprobado por el Director General de Secretaría y que tendrá que abarcar como mínimo: 1- El monitoreo de los vencimientos de los contratos. 2- La definición de los plazos de anticipación al vencimiento en los cuales se deberán realizar las comunicaciones a las Direcciones Generales correspondientes diferenciando según el tipo de contrato. 3- La forma de comunicación a aplicar para cada caso. Hito 2) el 100% de los contratos de servicio que estén por vencer dentro del periodo (desde la aprobación del manual y el 30/11/2017) y que a la fecha de aprobación del manual de procedimientos todavía se esté a tiempo de desarrollar la comunicación debida en los plazos establecidos en el manual.	último día del mes	Hito 1) Manual de procedimientos aprobado por el Director General de Secretaría. Hito 2) Planillas de control de vencimientos de los contratos de servicios validada por la Dirección de Recursos Materiales y las constancias de comunicación de acuerdo a lo establecido en el manual de procedimientos (podrán ser Correos electrónicos, Notas, Formularios o Expedientes)	Adriana Espinosa			0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	DIGESE21	Compras, Recursos Materiales.
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.13	Formalizar el registro de los movimientos de los procedimientos jurisdiccionales del M.S.P.	11.13.1	Registrar en una planilla Excel, previamente autorizada por la Dirección, los movimientos que tengan los expedientes, registrando los vencimientos	11.13.1.1	Registrar los movimientos del 100 % de los trámites jurisdiccionales que se encuentren en trámite o que se inicien ante los tribunales jurisdiccionales, con excepción de los que tengan por objeto acciones de amparo y aquellos que tengan por objeto realizar intimaciones al MSP o contestar oficios.	Porcentaje de registro	(Nº de ítems registrados / Nº total de ítems a registrar) x 100	Se registran los movimientos de los trámites jurisdiccionales del Departamento Contencioso, excepto los que tengan por objeto acciones de amparo y aquellos que tengan por objeto realizar intimaciones al MSP o contestar oficios.	último día del mes	Numerador: Planilla de procuración. Denominador: Credulones, notificaciones electrónicas, expedientes, Actas de audiencias y página web de consultas de expedientes del Poder Judicial y del TCA	Laura Márquez			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	DIGESE22	Departamento Contencioso			
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.14	Las solicitudes de compra recibidas en DIGESE para su autorización cuenten con toda la información necesaria para su evaluación.	11.14.1	Elaboración de un instructivo que facilite la tramitación de las solicitudes de compra, solicitud de aprobación del mismo por parte del Director General de Secretaría. Difusión e implementación, monitoreo y evaluación de las acciones ejecutadas, ajuste del instructivo.	11.14.1.1	Cumplir con los siguientes Hitos: 1) Instructivo elaborado y aprobado 2) Que el 90 % de solicitudes de compras tramitadas por la Dirección General de Secretaría a partir del mes siguiente a la aprobación del instructivo estén en cumplimiento de lo dispuesto en el mismo.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) instructivo para la tramitación de las solicitudes de compras elaborado y aprobado por parte del Director General de Secretaría. Hito 2) porcentaje de compras tramitadas por la Dirección General de Secretaría a partir del mes siguiente a la aprobación del instructivo de acuerdo con lo estipulado por este.	último día del mes	Hito 1) Instructivo elaborado y aprobado por parte del Director General de Secretaría. Hito 2) Planilla de ingreso y egreso de solicitudes de compras realizada por la Secretaría de DIGESE	Secretaría de DIGESE			0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	DIGESE23	Secretaría de DIGESE		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.15	Mantenimiento del Catálogo de Trámites en el Portal.gub.uy en el marco del proyecto 100% trámites en línea	11.15.1	Actualizar trámites que están publicados en el Portal.gub.uy, a la fecha de vencimiento de los mismos (semestral) o cuando el trámite tenga algún cambio en sus requisitos, proceso, marco normativo y/o documentación.	11.15.1.1	Atender el 100% de las solicitudes de mantenimiento del catálogo de trámites	Porcentaje de solicitudes satisfechas	(Total de solicitudes satisfechas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Solicitudes de alta, baja o modificación de trámites vigentes. Podrán ser solicitadas por cualquier dependencia del MSP o de oficio por el área de Mejora Continua	último día del mes	Numerador: Trámite actualizado en portal web Denominador: Solicitudes recibidas	Adriana Álvarez, Sofía Cancela			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	DIGESE15	Área Mejora Continua		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.16	Mejora en la gestión de correos recibidos por Mesa de Servicios	11.16.1	Dar trámite a las solicitudes recibidas por correo electrónico	11.16.1.1	Cerrar el 90% de los correos en un plazo de 2 días hábiles	Porcentaje de solicitudes satisfechas	(Total de solicitudes satisfechas / Total de solicitudes recibidas) * 100	Se contabilizan los correos cuya gestión no requiere de terceros Correo cerrado = contestado y con solución	último día del mes	Redmine	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.17	Mejora en la gestión de llamadas recibidas por Mesa de Servicios	11.17.1	Registrar las llamadas recibidas en Redmine	11.17.1.1	Mesa de Servicios registra en Redmine por lo menos el 80% de las llamadas recibidas	Porcentaje de llamadas registradas	(Cantidad de llamadas registradas / Total de llamadas recibidas) x 100		último día del mes	Numerador: Registro de llamadas en Redmine Denominador: Registro de llamadas en la central	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inicio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.18	Mejorar la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública	11.18.1	Elaborar una herramienta de trabajo para las solicitudes de acceso a la información pública que sean recibidas por el M.S.P.	11.18.1.1	Cumplir los hitos necesarios para contar con un procedimiento de actuación en las solicitudes de acceso a la información pública, así como con personal calificado para dar tratamiento a dichas solicitudes: HITO 1: Capacitación. HITO 2: Relevamiento de normativa aplicable. HITO 3: Proyecto de Manual aprobado por la Dirección. HITO 4: Proyecto de ordenanza enviado.	Nº de Hitos	Sumatoria	HITO 1: Capacitación. HITO 2: Relevamiento de normativa aplicable. HITO 3: Proyecto de Manual aprobado por la Dirección. HITO 4: Proyecto de ordenanza enviado.	último día del mes	Capacitación realizada. Documento resumen de normativa relevada Manual aprobado por la Dirección Proyecto de Ordenanza entregado.	Alba Texis		Para el cumplimiento del hito 1, que el organismo capacitador (Unidad de acceso a la información pública) tenga disponibilidad para realizar la capacitación.	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	4	DIGESE24	Asesoramiento legal		

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.19	Mejorar los procesos administrativos vinculados a las actuaciones de las Comisiones Asesoras del Inciso.	11.19.1	Mejorar el registro de las actuaciones de las Comisiones Asesoras del Inciso.	11.19.1.1	Registrar el 100% de lo actuado por las Comisiones de Ética en Investigación, de Interrupción de la Gestación y de Toxicomanías.	Porcentaje de registro	$(N^{\circ} \text{ de ítems registrados} / N^{\circ} \text{ total de ítems a registrar}) \times 100$	Por actuación se entiende: Los dictámenes que cada una de estas Comisiones realiza en su área de competencia. El registro contará al menos con la siguiente información: Numeración del trámite en el Integradoc, descripción del asunto, fecha de ingreso, descripción de lo resuelto por la comisión, detalle de a donde se remite el trámite y fecha de salida.	último día del mes	Numerador: Planilla Excel donde se elaborara el registro. Denominador: Copias de las solicitudes de interrupción de gestación, planilla de ITF, actas de las reuniones de las comisiones y registro del Integradoc.	Ivonne Ramón			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	DIGESE25	Departamento de Comisiones
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.20	Realizar el 90% de los pagos a través de transferencias bancarias o cheques, para minimizar el efectivo que existe en la tesorería del MSP	11.20.1	Pagar a los gastos a través de transferencia bancaria o cheque, excepto la reposición de las cajas chicas que se administran en el MSP y los anticipo de gastos.	11.20.1.1	Pagar por transferencia bancaria o cheque el 70% de los gastos.	Porcentaje de gastos pagos por transferencia bancaria	$\text{Cantidad de gastos pagos por transferencia bancaria o cheque} / \text{Cantidad de gastos totales pagos}$	Numerador: gastos pagos por transferencia bancaria o cheque Denominador: Cantidad de gastos totales pagos.	último día del mes	Informe elaborado por el Director de Administración Financiera y Extractos Bancarios	Clara Navarro y María Delgado			70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	DIGESE17	Área de Recursos Económicos y Financieros	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	11	Implantar programa mejora de procesos internos	11.21	Unificar criterios de solicitud y rendición de viáticos para aquellos funcionarios que tramiten los mismos a través de la DIGESE	11.21.1	Elaboración de un instructivo que facilite la tramitación de los viáticos; solicitud de aprobación del mismo por parte del Director General de Secretaría. Difusión e implementación, monitoreo y evaluación de las acciones ejecutadas; ajuste del instructivo.	11.21.1.1	Cumplir con los siguientes Hitos: 1) Instructivo elaborado y aprobado 2) Que el 90 % de los viáticos tramitados por la Dirección General de Secretaría a partir del mes siguiente a la aprobación del instructivo estén en cumplimiento de lo dispuesto en el mismo.	Nº de Hitos	Sumatoria	Hito 1) instructivo para la tramitación de los viáticos elaborado y aprobado por parte del Director General de Secretaría. Hito 2) porcentaje de viáticos tramitados por la Dirección General de Secretaría a partir del mes siguiente a la aprobación del instructivo de acuerdo con lo estipulado por este.	último día del mes	Hito 1 ) instructivo elaborado y por parte del Director General de Secretaría. Hito 2) Planilla de ingreso y egreso de formulario de viáticos realizada por la Secretaría de DIGESE	Secretaría de DIGESE			0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	2	DIGESE23	Secretaría de DIGESE	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.1	Disponibilidad de los servicios críticos	12.1.1	Monitorear el desempeño de los sistemas críticos y tomar medidas correctivas ágiles ante eventuales fallos	12.1.1.1	95% de disponibilidad de los servicios críticos (infraestructura): CNV, CDE, e_Lab, SGDEVISA, Portal, Integradoc	Porcentaje de disponibilidad de los servicios críticos	$\text{Tiempo en que los servicios críticos han sido accesibles al usuario} / \text{Tiempo total}$		último día del mes	Uptime Robot	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			90	90	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	95	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.4	Insumo gráfico digital actualizado de instalaciones de telefonía Casco Central y Anexo	12.4.2	Registrar gráfico de cada nuevo interno a instalar o reubicar desde primer día hábil 2017	12.4.2.1	Obtener y mantener actualizado el registro gráfico digital de las oficinas del Casco Central en las cuales se instalan o reubiquen internos.	Nº de informes	Sumatoria	Registro gráfico digital de los internos existentes -por incremento o reubicación- en edificio Anexo y Casco Central	último día del mes	Información vía mail proporcionada por Gobierno Electrónico y chequeada por Arquitectura mediante relevamiento Registro gráfico digital de los internos existentes -por incremento o reubicación- en edificio Anexo y Casco Central	Arq. Teresita Amarillo			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	2	DIGESE31	Unidad de Arquitectura TA Gobierno Electrónico		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.4	Insumo gráfico digital actualizado de instalaciones de telefonía Casco Central y Anexo	12.4.1	Verificar cantidad y ubicación real de internos respecto al proyecto inicial	12.4.1.1	Elaborar y mantener un registro gráfico digital actualizado de todos los internos telefónicos existentes en el Edificio Anexo	Nº de informes	Sumatoria	Registro gráfico digital de los internos existentes en edificio Anexo al 31/12/2016 avalado por Gobierno Electrónico.	último día del mes	Información vía mail proporcionada por Gobierno Electrónico y chequeada por Arquitectura mediante relevamiento.	Arq. Teresita Amarillo			0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	2	DIGESE30	Unidad de Arquitectura TA Gobierno Electrónico		
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.2	Mejora en la atención del personal de Ministerio en lo relativo a equipamiento informático	12.2.2	Reducir los tiempos de atención de incidentes que no provienen de usuarios del Casco Central y no requieren compra de componentes	12.2.2.1	El 85 % de los incidentes que no son del Casco central y que no requieren compra de componente sean atendidos en un plazo de 2 días hábiles a partir de que el equipo está en Soporte.	Porcentaje de solicitudes satisfechas	$(\text{Total de solicitudes satisfechas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Accesible; equipo ubicado en casco central o accesible de forma remota Se entiende por incidente, la reparación de un equipo informático, como puede ser un PC, Notebook, Impresora, teléfono, etc.	último día del mes	Redmine	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			80	80	80	85	85	85	88	88	88	88	90	90	85	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico	
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inciso, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.2	Mejora en la atención del personal de Ministerio en lo relativo a equipamiento informático	12.2.1	Reducir los tiempos de atención de incidentes que no requieren compra de componentes	12.2.1.1	El 85 % de los incidentes del Casco central que no requieren compra de componente sean atendidos en un plazo de 2 días hábiles.	Porcentaje de solicitudes satisfechas	$(\text{Total de solicitudes satisfechas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Accesible; equipo ubicado en casco central o accesible de forma remota Se entiende por incidente, la reparación de un equipo informático, como puede ser un PC, Notebook, Impresora, teléfono, etc.	último día del mes	Redmine	Mayra Bessonart, Luis Cibils, Alexandra Fernández			80	80	80	85	85	85	88	88	88	88	90	90	85	DIGESE9	Área de Gobierno Electrónico	

Objetivo General	Código	Objetivos Estratégicos	Código	Objetivos Específicos	Código	Acciones	Código	Metas	Indicador	Fórmula Indicador	Descripción de la Unidad de Medida	Cierre del periodo	Fuente de los Datos	Responsables de los datos	Observaciones	Supuestos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Total	Código de Unidad de Trabajo	Unidad de Trabajo						
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	12	Mejora infraestructura tecnológica	12.3	Solucionar incompatibilidad en los jenas de los programas APIA no es compatible con Integradoc	12.3.1	Recaratación de expedientes APIA en Integradoc.	12.3.1.1	Recaratar como expedientes de Integradoc 1100 exp.APIA	Nº de expedientes	Sumatoria	Expedientes APIA recaratación como Integradoc	último día del mes	Planilla con el registro de expedientes recaratación y sistema Integradoc	Patricia Aguirre, Rosario Suarez			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	DIGESE26	Departamento de Administración Documental					
Brindar el asesoramiento y apoyo necesario para la toma de decisiones por parte del Ministro y para el cumplimiento de los cometidos sustantivos de la Secretaría de Estado. Coordinar las acciones de las restantes Unidades Ejecutoras que integran el Inccio, directamente relacionadas con objetivos ministeriales; así como aquellas exigidas por una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Es responsable de coordinar acciones con los distintos organismos públicos y privados para una mejor gestión, que redundará en un Estado eficaz y eficiente orientado a la mejora de la calidad de vida de su población.	13	Mejorar la información sobre los inmuebles propiedad del MSP	13.1	Registrar en base de datos los padrones que gestione el Departamento Notarial	13.1.1	Confección de 11 fichas de padrones inmobiliarios	13.1.1.1	Cumplir los hitos necesarios para la regularización de títulos de propiedad e impuestos: HITO 1: Relevamiento y estudio de 11 padrones de Montevideo e interior del país. HITO 2: Reconstrucción de títulos de los padrones 8.538, 421.731, 21.302/SS/101, 21.442/701, 21.376 del Dpto Montevideo; padrón 24.301 del Dpto Canelones; padrón 1.481 del Dpto Florida; padrón 1.249/001 del dpto Paysandú; padrón 572/003 dpto Maldonado; padrones 1.745 y 16.491 de Montevideo. HITO 3: Relevamiento, identificación y gestión de planos de mensura. HITO 4: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios. HITO 5: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Impuesto de Prima. HITO 6: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Tasa Saneamiento. HITO 7: Relevamiento de estado ocupacional. HITO 8 : Resultado con informe final y carpetas individuales por padrón.	Nº de Hitos	Sumatoria	HITO 1: Relevamiento y estudio de 11 padrones de Montevideo e interior del país. HITO 2: Reconstrucción de títulos padrones 8.538, 421.731, 21.302/SS/101, 21.442/701, 21.376 del Dpto Montevideo; padrón 24.301 del Dpto Canelones; padrón 1.481 del Dpto Florida; padrón 1.249/001 del dpto Paysandú; padrón 572/003 dpto Maldonado; padrones 1.745 y 16.491 de Montevideo. HITO 3: Relevamiento, identificación y gestión de planos de mensura padrones 8.538, 421.731, 21.302/SS/101, 21.442/701, 21.376 del Dpto Montevideo; padrón 24.301 del Dpto Canelones; padrón 1.481 del Dpto Florida; padrón 1.249/001 del dpto Paysandú; padrón 572/003 dpto Maldonado; padrones 1.745 y 16.491 de Montevideo. HITO 3: Relevamiento, identificación y gestión de planos de mensura padrones 8.538, 421.731, 21.302/SS/101, 21.442/701, 21.376 del Dpto Montevideo; padrón 24.301 del Dpto Canelones; padrón 1.481 del Dpto Florida; padrón 1.249/001 del dpto Paysandú; padrón 572/003 dpto Maldonado; padrones 1.745 y 16.491 de Montevideo. HITO 3: Relevamiento, identificación y gestión de planos de mensura. HITO 4: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Contribución Inmobiliaria y Tributos Domiciliarios. HITO 5: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Impuesto de Prima. HITO 6: Relevamiento y gestión de trámite de exoneración de Tasa Saneamiento. HITO 7: Relevamiento de estado ocupacional. HITO 8 : Resultado con informe final y carpetas individuales por padrón.	último día del mes	Documentación existente de padrones en el Dpto. Registro de Títulos de Catastro, Archivos de Poder Judicial, la Dirección de Topografía de MTOP, Dirección General de Registros, Intendencias, Suprema Corte, Archivo Gral. de la Nación, Registros en Protocolos de Escribanos Particulares, Escribanía de Gobierno, BPS.	Lourdes Estevez	En caso de no existir plano de mensura y de no poder obtener alguna otra documentación necesaria para continuar con la regularización y actualización de los títulos el hito 2 se completará con la solicitud del Plano presentada a la Dirección de Topografía del MTOP o del ingreso de la nota al organismo que corresponda, si al mes de julio no fueron entregadas por los organismos correspondientes los planos y documentación solicitada.  Por tratarse en la mayoría de los inmuebles de documentación muy antigua, puede llegar a no completarse el proceso dominiar en oficinas de documentación en agencias externas al M.S.P.  Se cuenta con toda la documentación necesaria para completar el proceso dominiar		0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	DIGESE27	Dpto. Notarial