

Dirección Ejecutiva
Unidad de Planificación y Organización



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

Documento elaborado por la jefatura del área responsab Nombre: Cargo: Jefe de la Unidad de Planificación y Organización	Firma Fecha: 03-12-202
Documento autorizado por Dirección Ejecutiva: Nombre: M.Sc. Manuel Antonio Sánchez Estrada Cargo: Director Ejecutivo	Firma: Fechal 18 DIC 2024
Contenido del documento: 1. Objetivo 2. Alcance 3. Definiciones y siglas 4. Lineamientos 5. Actividades	6. Tiempo de ejecución 7. Anexos 8. Control de cambios 9. Diagrama
Uso exclusivo de la Unidad de	Planificación y Organización:
Documento aprobado por Junta Directiva:	
Sesión N°: Acuerdo N°: Ordinaria □ Extraordinaria □	Fecha:



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

1. Objetivo

Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, que permita cumplir los objetivos estratégicos basados en la misión y visión institucional.

2. Alcance

Aplica a las actividades relativas a la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, ejecutadas por el personal de la institución.

3. Definiciones y siglas

- 3.1 Fuente de verificación: evidencia que permite comprobar el cumplimiento de las metas.
- 3.2 Indicador: medida cuantitativa que permite monitorear y mostrar el desempeño o progreso de una meta.
- **3.3** Meta: actividad que facilita el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución. Para su definición, se debe considerar el Manual de Organización y el Plan Estratégico Institucional.
- 3.4 MO: Manual de Organización.
- 3.5 OPA: Oficina para Adopciones.
- 3.6 PEI: Plan Estratégico Institucional.
- 3.7 POA: Plan Operativo Anual.
- 3.8 UPO: Unidad de Planificación y Organización.

4. Lineamientos

4.1 Elaboración del PEI

- a. Un año previo a la finalización del PEI, se deberá asignar una comisión encargada para la elaboración del proyecto del PEI.
- b. La comisión asignada deberá:
 - Realizar un diagnóstico institucional que analice el entorno, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (análisis FODA).
 - Establecer los objetivos estratégicos, asegurando que respondan a las prioridades institucionales y su entorno.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

- Elaborar las estrategias de acción basadas en las actividades clave que se ejecutarán para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos.
- iv. Identificar los resultados esperados asociados a cada estrategia de acción, asegurando que sean medibles, verificables y alineados con los objetivos estratégicos.
- v. Elaborar indicadores claros y precisos que permitan evaluar el progreso y la eficacia de las estrategias implementadas.
- vi. Determinar los productos institucionales, garantizando su coherencia con los resultados esperados y su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

4.2 Seguimiento del PEI

- El seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, se realizará anualmente o cuando se considere necesario por parte de la UPO.
- La UPO realizará la evaluación por medio de un análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del POA y su contribución a los objetivos estratégicos del PEI.

4.3 Modificación del PEI

- Las solicitudes de modificación al Plan Estratégico Institucional serán consideradas a partir del segundo año.
- Las Gerencias son responsables de remitir la solicitud de modificación del Plan Estratégico Institucional con su debida justificación a la UPO.
- c. La UPO es la encargada de recopilar las modificaciones del Plan Estratégico Institucional.
- d. Las modificaciones del PEI serán aprobadas por la persona titular de la Dirección Ejecutiva.

4.4 Elaboración del POA

- Definir las metas con base en las funciones del área organizativa (según el Manual de Organización) y el Plan Estratégico Institucional.
- b. Establecer metas medibles, verificables y con un porcentaje de cumplimiento.
- c. Cuando la ejecución de una meta se refiera a solicitudes, esta deberá establecerse en porcentaje de cumplimiento al 100%. Por ejemplo: Atender el 100% de asesorías solicitadas.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

- d. Revisar la documentación legal y normativa pertinente de cada meta.
- Los indicadores deben ser adecuados, relevantes y pertinentes para evaluar la eficiencia y eficacia de la meta a medir.

4.5 Seguimiento del POA

- c. El seguimiento del POA será realizado por la UPO de forma mensual.
- d. Cada 3 meses, la UPO realizará un informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los Planes Operativos Anuales de cada área organizativa.
- La UPO es la encargada de establecer y divulgar los formatos de las matrices de elaboración y seguimiento del POA.
- f. Cada encargada/o de las Direcciones y Gerencias son los responsables de monitorear la ejecución de sus planes, tomando las medidas respectivas en aquellas áreas o metas que presenten cumplimiento bajo o medio.
- g. Cada unidad organizativa debe completar los formatos correspondientes y la información debe ser consolidada por cada Gerencia y remitirla a la UPO en el plazo establecido.

4.6 Modificación al POA

4.3.1 Generalidades

- Las solicitudes de modificación al Plan Operativo Anual serán consideradas a partir del segundo trimestre.
- f. Las Gerencias son responsables de remitir la solicitud de modificación del Plan Operativo
 Anual con su debida justificación a la UPO.
- g. La UPO es la encargada de recopilar las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- Las modificaciones del POA serán aprobadas por la persona titular de la Dirección
 Ejecutiva.

4.3.2 Se realizan las modificaciones en los siguientes casos:

- a. Instrucciones de Dirección Ejecutiva.
- b. Cambios estructurales en la institución.
- c. Cambios de funciones o responsabilidades.
- d. Cambios en el marco legal.
- e. Ajustes en el presupuesto asignado.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

4.7 Es responsabilidad del/la Técnico/a UPO:

- a. Remitir la convocatoria de reunión a la comisión para la elaboración de PEI.
- b. Elaborar proyecto de Informe de Seguimiento del PEI.
- c. Consolidar y revisar los Planes Operativos de las áreas y sus seguimientos.
- d. Analizar los datos de seguimientos remitidos.
- e. Elaborar proyecto de Informe de Seguimiento Trimestral.

4.8 Es responsabilidad de la jefatura de la UPO:

- a. Revisar los Planes Operativos de las áreas.
- b. Revisar Informe de Seguimiento Trimestral y remitir a Dirección Ejecutiva.
- c. Revisar Informe de Seguimiento del PEI y remitir a la Dirección Ejecutiva.
- d. Divulgar informes de seguimiento.

4.9 Corresponde a Director/a Ejecutivo/a:

- a. Designar la comisión encargada para la elaboración del PEI.
- b. Otorgar visto bueno al Seguimiento de PEI.
- c. Revisar y autorizar el POA de la OPA.
- d. Otorgar visto bueno al Informe de Seguimiento de POA.

4.10 Las/los Directoras/es y Gerentas/es deben:

- a. Elaborar el POA de su área.
- b. Revisar, recopilar información y remitir el seguimiento trimestral del POA a la UPO en el plazo y formatos establecidos.

4.11 Comisión para elaboración del PEI:

- Realizar un diagnóstico institucional.
- Elaborar los objetivos estratégicos, estrategias de acción, resultados esperados, indicadores y productos institucionales.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

5. Actividades

5.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a	Designar y notificar a la Jefatura de la UPO la comisión encargada para la elaboración del PEI.	Correo electrónico
2	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Remitir la convocatoria de reunión a la comisión para la elaboración de PEI.	Correo electrónico Memorando
3	Comisión para elaboración del PEI	Realizar un diagnóstico institucional.	
4	Comisión para elaboración del PEI	Elaborar los objetivos estratégicos, estrategias de acción, resultados esperados, indicadores y productos institucionales.	
5	Jefatura UPO	Revisar proyecto de PEI, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a	Memorando
6	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Documento autorizado Memorando
7	Director/a Ejecutivo/a Jefatura UPO	Gestionar solicitud de punto de agenda y presentar documento a Junta Directiva para aprobación.	Acuerdo de Junta Directiva
8	Jefatura UPO	Divulgar y resguardar documento.	Correo electrónico



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

5.2 Seguimiento Anual del Plan Estratégico Institucional

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Técnica/o UPO	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Anual del PEI y remitir a Jefatura UPO.	Correo electrónico
2	Jefatura UPO	Revisar borrador del Informe de Seguimiento Anual del PEI, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a.	Informe de Seguimiento Anual del PEI Memorando
3	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Memorando
4	Jefatura UPO	Divulgar Informe y resguardar.	Correo electrónico



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

5.3 Elaboración del Plan Operativo Anual

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Completar el formato del POA de su área, según las estrategias de acción del PEI bajo su responsabilidad y el MO aprobado. Remitir a la UPO en la fecha establecida.	Formato de POA Memorando
2	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Revisar cada uno de los POA, según el PEI y MO e informar si se requiere modificación.	
3	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Remitir POA con observaciones subsanadas.	Memorando Correo electrónico
4	Jefatura UPO Técnica/o UPO	Consolidar la información y elaborar el documento de Plan Operativo Anual y remitir a Director/a Ejecutivo/a para revisión.	Plan Operativo Anual Memorando
5	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y, de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a la UPO.	Documento autorizado Memorando
6	Director/a Ejecutivo/a Jefatura UPO	Gestionar solicitud de punto de agenda y presentar documento a Junta Directiva para aprobación.	Acuerdo de Junta Directiva
7	Jefatura UPO	Divulgar y resguardar documento.	Correo electrónico

Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

5.4 Seguimiento Trimestral del POA

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director/a Ejecutivo/a Gerentas/es	Completar formatos para seguimiento trimestral del POA y remitir, junto con anexos respectivos, a la UPO en el plazo establecido.	Seguimiento trimestral POA Memorando Correo electrónico
2	Técnica/o UPO	Revisar Seguimientos remitidos, con base en el POA aprobado y tabular los datos. Informar al área si el seguimiento requiere corrección o ampliación para su subsanación.	
3	Técnica/o UPO	Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral del POA y remitir a Jefatura UPO.	Correo electrónico
4	Jefatura UPO	Revisar borrador del Informe de Seguimiento Trimestral del POA, realizar ajustes pertinentes y remitir a Director/a Ejecutivo/a.	Informe de Seguimiento Trimestral del POA Memorando
5	Director/a Ejecutivo/a	Revisar y, de no existir observaciones, remitir documento con visto bueno a UPO.	Memorando
6	Jefatura UPO	Divulgar Informe y resguardar.	Correo electrónico



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

5. Tiempo de ejecución

- El plazo máximo de remisión de seguimiento de POA a UPO son los primeros 10 días hábiles del mes posterior a la finalización del trimestre correspondiente.
- El plazo de remisión del POA del próximo año a UPO es el mes de noviembre del año anterior.

6. Anexos

- Ejemplo de Formato de Plan Operativo Anual.

7. Control de cambios

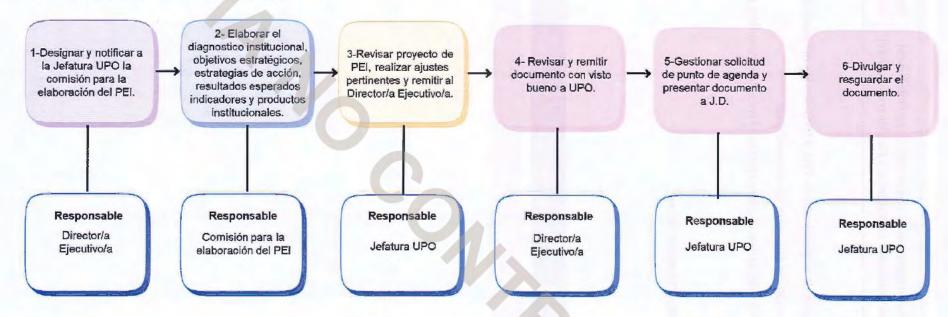
Versión	Descripción del cambio

Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

Uso exclusivo de la Unidad de Planificación y Organización:

8. Diagrama

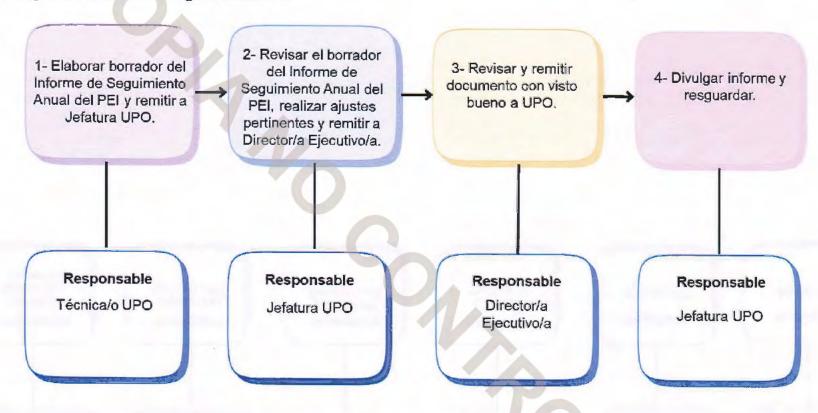
8.1 Elaboración del Plan Estratégico Institucional





Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

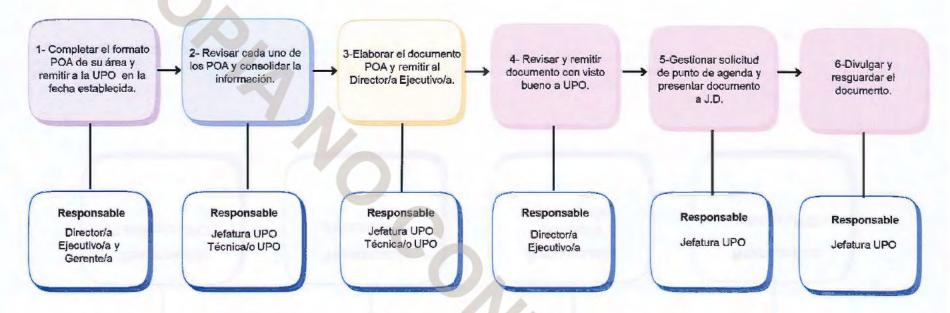
8.2 Seguimiento al Plan Estartegico Institucional





Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

8.3 Elaboración del Plan Operativo Anual





Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

8.4 Seguimiento al Plan Operativo Anual



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

Anexo Ejemplo de Formato de Plan Operativo Anual

	3 2 2			OFICINA PARA ADO	OPCIC	NES										
	Officina para Ampi inves	III SEA AS I A SELVE	M	ATRIZ DEL PLAN OPERATI	VOAN	UAL:	2025		Turk			-				
Nombre de Ger	encia;			Fecha de elaboraci	ón:				_	=				-		-
Mambre del Re														_		
Objetivo Estrat	tégica:		D. Land B. Land								i de					
										Prog	amac	ión				
Nº OE	Meta	Indicador	Fuente de verificación	Área responsable		l Trir	nesti	re	11 7	rime:	rtro	III Ye	imestre	IV	Trimes	stre
			Venitoacion		Mes	En	Feb	Mar	Abr	Mag	Jun	Jul 3	ig Sep	Oct	Nov	Die
					p		12		75	500					200	
The state of the s					R								THE REAL PROPERTY.		1000	
					R			-					-	-		-
0.00					P						2000				-	-
					R				-	100		-	-	\vdash		
AND TO BE					P	400				3						
				10 11 11	R										100	
				-	p		33				-				1	
40/					R	200		-								

Elaborado: Nombre: Cargo:



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

Instrucciones de llenado de la matriz del Plan Operativo Anual

(
Debt Company	Mombre de Gerencia: Nombre de Gerencia: Constantes de Gerencia: Objetivo Estratégico: Nombre de Responsable: Objetivo Estratégico: Nombre de Gerencia: Objetivo Estratégico: Nombre de Responsable: Constantes de Gerencia: Constantes de Ge	MATRIZ DEL PLAN OPERA Manbre del Responsable: (a) Fecha de elaboración: (b) Fecha de elaboración: (c) Fecha de elaboración: (d) Fecha de elaboración: (e) Fecha de elaboración: (f) Fecha de elaboración: (g) Fecha de elaboración: (h) Fecha de elaboración: (g) Fecha de elaboración: (h) Fecha de elaboración: (g) Fecha de elaboración: (h) Fecha de elaboración: (
MATRIZ DEL PLAN OPE	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	Nombre del Responsable: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: Objetivo Estrat
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Nombre de Gerencia: Concisione de Gerencia: Concisio	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Gerencia: Objetivo Estratégico: MATRIZ DEL PLAN OPE Freba de elaboración: Gerencia: Objetivo Estratégico: Preparate de comparate	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboraciós:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Gerencia: MATRIZ DEL PLAN OPE Frecho de elaboración: Gerencia: Objetivo Estratégico: MATRIZ DEL PLAN OPE Frecho de elaboración: Gerencia: Objetivo Estratégico: Prechostration Prechostrati	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Gerencia: MATRIZ DEL PLAN OPE Frecho de elaboración: Gerencia: Objetivo Estratégico: N. D.E. 9 Meta 10 M	MATRIZ DEL PLAN OPER
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Mombre de Gerencia: Gerencia: Objetivo Estratégico: MATRIZ DEL PLAN OPE Freba de elaboración: Gerencia: Objetivo Estratégico: Preparate de comparate	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Nombre de Gerencia: Concisione de Gerencia: Concisio	MATRIZ DEL PLAN OPERA
Matriz Del Plan Operation Constitution Consti	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Somman de la Responsable: Conficiente de Gerencia: Conficiente de Gerencia: Conficiente de Gerencia: Conficiente de Corencia: C	Nombre del Responsable: Control de la Principa del Principa del Principa de la Principa del Principa del Principa de la Principa del Pri
MATRIZ DEL PLAN OPE	MATRIZ DEL PLAN OPE Matriz Del Plan Ope Mombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	Nombre del Responsable: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico:
Deberoke Constitution Constitu	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gereacia: Se gonzable: Objestivo Estratégico: Nombre del Responsable: Objestivo Estratégico: P P P P PROGRAMADO P P P PROGRAMADO P P P PROGRAMADO Debreche ' Solle:	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Responsable: Common
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia:	Debaster	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Marria Del Plan Del Plan Ope Marria Del Plan Del Plan Ope Marria Del Plan Del Pl	MATRIZ DEL PLAN OPE MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: (c) Fechs de elaboración: (d) Fechs de elaboración: (d) Fechs de elaboración: (e) Fechs de elaboración: (f) Fechs de elaboración: (h) Fechs de elaboración: (h) Fechs de elaboración: (e) Fechs de elaboración: (f) Fechs de elaboración: (h) Fechs de	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:
MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Frebs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPERA
Decimal Parka A Decimal Parka A Decimal Parka A Decimal Decimal Parka A Decimal Deci	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre del Responsable: Copicina del Responsable: Objetivo Estratégico: N' OE 9 Meta 10 Meta 11 Meta de claboración: N' OF PEROCEANADO P P P P PROCEANADO P P P P PRALIGADO P P P P PRALIGADO	MATRIZ DEL PLAN OPERA Manbre del Gerencia: Matriz Del Plan Opera Control
Decide de Gerencia: Capacita de Capaci	MATRIZ DEL PLAN OPE MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre del Responsable: Objetivo Estratégico: No DE 9 Meta 10 Meta 10 Meta 12 Meta 12 Meta 10 Meta	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	Nombre del Responsable: Control de la Porteción: Control de la Porteci
MATRIZ DEL PLAN OPE	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gereacia: Coficina Para Nombre de Gereacia: Coficina De Promotorio de elaboración: Objetivo Estratégico: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: Promotorio de elaboración: Objetivo Estratégico: Promotorio de elaboración: Objetivo Estratégico: Nombre del Responsable: Nombre del Responsable: Respo	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: C Freda de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Matriz DEL PLAN OPE
MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	Decreación: Continua Dara Continua Dara Matriz Del Plan Opera Matriz Del Plan Opera Matriz Del Plan Opera Continua Del Plan Opera Co	Nombre de Gerencia: Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico:
Matriz Del Plan Operation Continue Date	MATRIZ DEL PLAN OPE Hombre del Responsable: Concludador Concludador	Nombre del Responsable: Control del Responsable: Control de la cont
To Color Color	Concludadore de Gereacia: Concludadore de Gereación: Concludadore de	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Responsable: Communication Communicat
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Respossable: Completivo Estratégico: Completivo Estraté
Matter de Gerencia: Mombre de Gerencia: Capta de elaboración: Capta de	Continua Dara	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Responsable: Control
MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Freba de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre del Responsable: Completivo Estratégico: Completivo Estratégic	Nombre del Responsable: Control del Responsable: Control del Responsab
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Geracia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre del Responsible: Complete de Gereacie: Complete de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Responsable; Communication Communicat
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Washre del Respossable: Communication Communicatio
Matriz Del Plan Operation Continue particular	Conclud Dara	Nombre de Gerencia: Nombre del Responsable: Concentration of Pecha de elaboración: Cobjesivo Estraégico: Company of Pecha de elaboración: Cobjesivo Estraégico: Cobjesivo Estraég
MATRIZ DEL PLAN OPE Martin Del Plan Ope Matrix Del Plan Ope	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre del Responsable: Concludador Nombre del Responsable: Coletivo Estratégico: Coletiv	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	Continua Dara	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Respossable: Completivo Estratégico: Completivo Estraté
Matter Del Plan Operation Control of Decision Control of Dec	Conclus Dara	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:
MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gereacia: C Fechs de elaboración:	Nombre del Responsable: Control de la Plan Operation Cont
1	Conclud Dara	MATRIZ DEL PLAN OPERA Mombre del Responsable: Communication Communicat
Decirio Description Control Description	Continua Dara Continua Dara	Continua para A Continua p
Matter Del Plan Operation Continue de Caracia: Continue de Car	Continua Dara	Continua para Amaria
Decimal Parka A Matter Del Pilan Open	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gereacia:	Nombre del Responsable: Continua del Responsable: Con
Declaration	Description	OFICINA DARA A MATRIZ DEL PLAN OPE
Decirio Delicity Delicador Control Delicad	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre del Gerencia: Copietiro Estratégico: (Copietiro Estratégico: (Cop
Matter Del Plan Operand Continue Date Continue Date Continue Date Matter Del Plan Operand Continue Date Continue	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre del Responsable: Completive Estratégico: Completive Estratégic	Nombre del Responsable: Control de la Plan Operación: Con
MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Geracia: C Fecha de elaboración:	Description	Matrix Del Plan Operation Control of Plan Operation
Decimal Parka A Decimal Pa	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Concina pontación: Conc	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Copietiro Estratégico: (Copietiro Estratégico: (Copi
MATRIZ DEL PLAN OPEI	MATRIZ DEL PLAN OPE Mombre de Gerencia: C Fechs de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPE Martin Company Company Company	Desire de Gereacia: Capacida	Description
Declaration	MATRIZ DEL PLAN OPE Martin Company Company Company	OFICINA DARA A MATRIZ DEL PLAN OPE
Matter Del Plan Operand Control of Pecha de elaboración: Control of Pecha de ela	Conclus Dara A MATRIZ DEL PLAN OPE Conclus Daración: Conclus	Continua para a Continua p
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Conclus de Caraccia: Co	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gereacia: Conclus Del PLAN OPE Nombre del Responsable: Cobjestivo Estratégico: Cobjest	MATRIZ DEL PLAN OPERA A MATRIZ DEL PLAN OPERA Manbre del Responsable: Combine del Responsable: Completivo Estratégico: Completivo Estrat
Decimal Parka A Decimal Parka A National Decimal Parka A National Decimal Deci	MATRIZ DEL PLAN OPE Madre del Responsable: C Fecha de elaboración:	Matter Del Plan Operation: Control Del Plan Operation: Contr
Declaration	MATRIZ DEL PLAN OPE Manbre de Gerencia: C Fecha de elaboración:	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Copietiro Estratégico: Copietiro Es
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Company de Gerencia: Co	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gereacia: Conclus Del PLAN OPE Nombre del Responsable: Cobjestivo Estratégico: Cobjest	OFICINA DARA A Nambre de Gerencia: C OFICINA DARA A
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre del Responsable: Cobjesivo Estraégico:	Concludadora Conc	OFICINA DARA A MATRIZ DEL PLAN OPERA
Declaration	Continua Dara A Continua Dara A Continua Dara A MATRIZ DEL PLAN OPE	MATRIZ DEL PLAN OPERA A Rombre de Gerencia: Copietivo Estratégico: Copietiv
MATRIZ DEL PLAN OPEI Nombre de Gerencia: Company of the Company	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Conclus Del PLAN OPE Hombre del Responsable: Conclus de elaboración: Conclus	Continua para a Continua p
MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre de Gerencia: Conclus para de elaboración: Conclus para de elaborac	MATRIZ DEL PLAN OPE Nombre del Responsoble: Objesivo Estraégico: (1) Acese de claboración: (2) OFICINA DARA A MATRIZ DEL PLAN OPE (4) Fecha de claboración: (5) Fecha de claboración: (6) Fecha de claboración: (7) Fecha de claboración: (8) 9) Fecha de claboración: (9) Fecha de claboración: (1) Fecha de claboración: (1) Fecha de claboración: (1) Fecha de claboración: (2) Fecha de claboración:	OFICINA DARA A MATRIZ DEL PLAN OPERA
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUN Nombre del Responsable: Copietivo Estratégico: Copietivo Estratégico	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Nombre del Responsable: Cobjetivo Estratégico: Cobjetivo Estratégico	Correction Cor
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Nombre de Gerencia: Calcencia: C	Continue para abopciones	Correction Cor
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Nombre de Gerencia: Concluya PANA AUDOPCIONES MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Rombre del Responsable: Cobjetivo Estratégico: Cobjetivo Est	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Hombre de Gerencia: Concina para Adopciones Matriz Del Plan OPERATIVO ANUA Hombre del Responsable: Objetivo Estratégico: (12 Area	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Nombre del Responsable: Objetivo Estratégico: (2) OFICINA PARA ADOPCIONES MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA (4) Fecha de elaboración: (5) Fecha de elaboración: (6) Fecha de elaboración: (7) (12) (12) (13) (13) (14) (13) (14) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13) (13
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUN Nombre de Gerencia: Carencia: Ca	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUA Hombre de Gerencia: C Fechs de elaboración: Objetivo Estratégico: (12),	Conclus para adoptiones Conclus para adoptiones
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Nombre de Gerescia: (a) Fecto de elaboración: (b) Fecto de elaboración: (b) Fecto de elaboración: (c) Fecto de elaboración: (d) Fecto de elaboración: (d) Fecto de elaboración: (e) Fecto de elaboración: (f) Fecto de elaboración: (g) Fecto de elaboración: (h) Fecto de elaboración: (h) Fecto de elaboración: (g) Fecto de elaboración: (h) Fecto de elaboración: (h) Fecto de elaboración: (g) Fecto de elaboración: (g) Fecto de elaboración: (h) Fecto de elaboración: (g) Fecto de elabor	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Nombre del Responsable: (3) (12) (12) (13)	Mombre de Gerencia: (2) OFICINA PARA ADOPCIONES MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 (4) Fechs de elsboraciós: (5) Fechs de elsboraciós: (6) Fechs de elsboraciós: (7) (12) (13)
Mombre del Responsable: Caperant Capera C	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Nombre de Gerescia: Nombre del Responsable: Objetivo Extratégico:	OFICINA PARA ADOPCIONES Nombre de Gereacia: C Fechs de elaboración:
MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Membre del Responsable: Objetivo Estratégico:	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Membre del Responsable: Objetivo Extratégico:	MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2 Nombre de Gerencia: Rembre del Responsable: Objetivo Estratégico:
Mombre del Responsable: Objetivo Estratégico:	Mombre de Gerencia: Mombre de Responsable: Goljetiro Estratégico:	Nembre de Gerencia: Capacino Estratégico:
Nombre de Gerencia:	Membre del Responsable:	Membre de Gerescia:
Mombre de Gerencia: Hombre del Responsable: Objetivo Estratégico:	Mombre del Responsable: Objetivo Estratégico:	Mombre de Gereacia: Mombre del Responsable: Objetivo Estratégico:
Mombre de Gereacia: Mombre del Responsable:	Nombre de Gerencia: Rombre de Responsable:	Nembre de Gereacia:
Mombre de Gerencia:	Membre de Gereneia:	Nombre de Gereacia:
Mombre del Responsable:	Mombre del Responsable:	Mombre de Gereacia:
Mombre del Responsable:	Nombre de Gereaciz: Membre de Responsable:	Nombre de Gerencia:
Nombre de Gerencia:	Monther de Gerencia:	Nembre de Gereacia:
Mombre de Gerencia:	Membre de Gerencia:	Mombre de Gereacie:
Membre de Gerencia:	Membre de Gereneia:	Mombre de Gereacia:
Monther de Gerencia:	Monther de Gerencia:	Nombre de Gereaciz:
Nombre de Gereaciz:	Nombre de Gereaciz:	Nembre de Gerencia:
Membre de Gerencia:	Membre de Gerencia:	Monbre de Gerencia:
Nombre de Gerencia:	Nombre de Gereacie:	(1) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
Nembre de Gerendiz.	Nembre de Gerencia:	Octobre de Gerencia:
Construction of the Constr	Constitution of the consti	(1) (2) (4) (2) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
Oceanies of Gereadiz:	Monther de Gerendiz:	(1) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
Contraction to the contraction of the contraction o	(1) (2) (3) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
(1) c) c/lo		
		(1) (2) (4) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
Obergan Congression (2)	Constitution Const	C Company of the Comp
Charles for forgeren	Charles for proper	Constant Company
C CAS	Constitution of the Consti	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Company of the Compan	Charles for the contract	Charles for the rate of
2		2
	2	
C - 12		(2)
2	3-6-3	6) c/s
c) = 1/2 (2)		2
c) = /2 (2)	(2)	2
(2)	(2)	(2)
(2)	(2)	C.
(2)	2	2
(2)	0	0
	((



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

1

Logotipo de la Oficina para Adopciones.

Tamaño: alto 1.87 cm, ancho 4.03 cm.

2

Encabezado: establecer el nombre de la institución y título de documento.

- 1. Oficina para Adopciones. Letra Calibri 16, mayúscula y alíneación en medio y centrado.
- 2. Plan Operativo Anual. Letra Calibri 14, mayúscula y alineación en medio y centrado
- Nombre de la Gerencia: establecer el nombre de la Dirección o Gerencia responsable de ejecutar las metas.

 Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: Gerencia de Procedimientos de Adopción.

Fecha de elaboración: colocar la fecha en la que se elabora el documento. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: 05.02.2024

- Nombre del responsable: escribir el nombre del/la Director/a o Gerenta/e al que pertenece el documento.

 Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.
- Objetivo Estratégico: establecer los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional asociado a las metas establecidas en el documento. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo:

OE2: Garantizar el cumplimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia a través del apoyo y acompañamiento sustantivo a las familias solicitantes de adopción.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

N°: enumerar de forma correlativa cada una de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado γ centrado.

OE: indicar las siglas del Objetivo Estratégico asociado a la meta. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado γ centrado.

Por ejemplo: OE2

- Meta: detallar las metas establecidas por la Dirección o Gerencia. Para la elaboración de metas se debe de tener las siguientes consideraciones:
 - 1. Determinar el objetivo estratégico establecido en el Plan Estratégico Institucional.
 - Por ejemplo: OE2: "Garantizar el cumplimiento del derecho de los niños, niñas y adolescentes a vivir en familia a través del apoyo y acompañamiento sustantivo a las familias solicitantes de adopción."
 - 3. Identificar la función del área organizativa según el Manual de Organización.
 - 4. Por ejemplo: "Calificar los diferentes tipos de solicitud de adopción y determinar el procedimiento a seguir para su tramitación, con base en las excepciones establecidas legalmente, a fin de determinar si estas cumplen con los requisitos de legalidad y procesabilidad de acuerdo con la normativa nacional e internacional vigente en El Salvador."
 - 5. Utilizar verbos en infinitivo.
 - 6. Por ejemplo: resolver, atender, garantizar...
 - 7. Establecer si la medición será en porcentaje o en números enteros.
 - 8. Garantizar que puedan ser comprobadas o verificadas mediante datos estadísticos o evidencia.
 - 9. Por ejemplo: registros administrativos e informes.
 - 10. Ejemplo de meta:
 - 11. "Resolver el 100% de la calificación legal de las solicitudes de adopción presentadas"
 - Indicador: establecer las variables que se requiere medir para cumplir con el objeto de las metas. Para la elaboración de indicadores se debe de tener las siguientes consideraciones:
 - 1. Identificar la meta que se requiere evaluar.



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

- 2. Determinar los datos, aspectos o elementos que se requiere evaluar.
- Por ejemplo: en la meta "Resolver el 100% de la calificación legal de las solicitudes de adopción presentadas", lo que se requiere medir es el porcentaje de solicitudes resueltas.
- 4. Establecer si la medición será en porcentaje o en números enteros
- 5. Determinar la fórmula o método de cálculo.
- 6. Por ejemplo: (Realizado/Programado o Solicitado) *100
- 7. (Número de solicitudes resueltas/ Total de solicitudes recibidas) *100
- 8. Definir la programación para el cumplimiento de la meta, ya sea trimestral o semestral.
- 9. Identificar las fuentes de verificación para el cumplimiento del indicador.

Por ejemplo: Registros administrativos o reportes de sistemas informativos.

Fuente de verificación: detallar los documentos o evidencias que permiten verificar el cumplimiento de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: registros administrativos físico y/o digitales.

Área responsable: indicar el Departamento o Área responsable de la ejecución de las metas. Letra Calibri, tamaño 12, alineación de texto justificado y centrado.

Por ejemplo: Departamento de Tesorería.

Programación: Indicar en la sección "P" (Programación) el trimestre en el que se realizará la meta. Puede expresarse como un porcentaje de cumplimiento o utilizando un valor numérico entero.

Por ejemplo:

I Trimestre							
Mes	En	Feb	Mar				
Р	100%	100%	100%				
R							

l Trimestre					
Mes	En	Feb	Mar		
Р		ne i	1		



Versión Nro.: 01 Código: UPO-02

Al momento de elaborar el seguimiento del Plan Operativo Anual, indicar en la sección "R" (Realizado) el porcentaje de cumplimiento o valor numérico entero que se ha obtenido en la meta del trimestre que corresponda.

Por ejemplo:

I Trimestre							
Mes	En	Feb	Mar				
Р	100%	100%	100%				
R	95%	90%	80%				

I Trimestre						
Mes	En	Feb	Mar			
Р	36.	Nagi	1			
R			1			