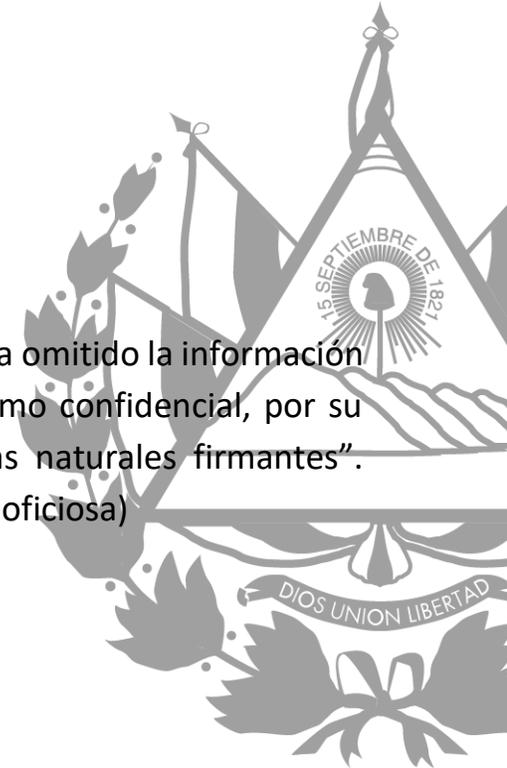




VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)



	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Plan Operativo Anual 2023	Código:	PLN-INST-0004.1
		Revisión:	01
		Fecha de emisión:	24/10/2022
Página 1 de 65			

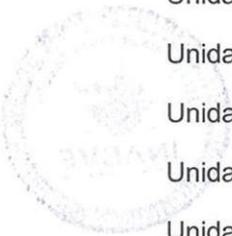
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023



Sello	Sello	Sello	Acta de: 1 Acta: CXXXVII 04/11/2022
Técnico de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

Contenido

SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
INTRODUCCIÓN.....	6
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	6
MISIÓN INSTITUCIONAL	6
VISIÓN INSTITUCIONAL	6
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	6
VALORES INSTITUCIONALES.....	7
POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	7
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	8
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	9
OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
ACCIONES.....	11
ACTIVIDADES.....	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA	13
Unidad de Auditoría Interna.....	13
Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda.....	14
Comité Evaluador.....	15
Dirección de Comunicaciones	16
Dirección de Cooperación Externa	18
Dirección de Planificación	20
Dirección Jurídica.....	24
Unidad Ambiental.....	25
Unidad de Acceso a la Información Pública	26
Unidad Institucional de Género	27
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.....	28
Unidad de Bienes Patrimoniales.....	30
Unidad de Gestión Documental y Archivo	31
Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	32
Unidad de Recursos Humanos.....	33
Unidad de Seguridad.....	35
Unidad de Servicios Generales y Transporte	37
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	39
Unidad de Contabilidad	42



Unidad de Presupuesto	44
Unidad de Tesorería.....	45
Departamento de Atención en Ventanilla	47
Departamento de Beneficios Económicos	48
Departamento de Contact Center	50
Departamento de Programas Educativos	51
Departamento de Registro	53
Departamento de Créditos	54
Departamento de Programas de Inserción Productiva	55
Departamento de Transferencia de Tierras	56
Departamento de Vivienda	57
Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	58
Departamento de Salud Mental	60
Departamento de Seguimiento y Monitoreo en Salud.....	61
Dirección Regional de Chalatenango	63
Dirección Regional de San Miguel.....	64
Dirección Regional de Santa Ana.....	65



SIGLAS Y ABREVIATURAS

CEVA	Comité Evaluador
CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda
DAVE	Departamento de Atención en Ventanilla
DBEC	Departamento de Beneficios Económicos
DCCE	Departamento de Contact Center
DBEP	Dirección de Beneficios y Prestaciones
DCOM	Dirección de Comunicaciones
DCOP	Dirección de Cooperación Externa
DCRE	Departamento de Créditos
DISP	Dirección de Inserción Social y Productiva
DJUD	Dirección Jurídica
DPED	Departamento de Programas Educativos
DPLA	Dirección de Planificación
DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva
DREG	Departamento de Registro
DSAL	Dirección de Salud
DSAM	Departamento de Salud Mental
DSEM	Departamento de Seguimiento y Monitoreo
DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos
DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras
DVIV	Departamento de Vivienda
DRCH	Dirección Regional de Chalatenango
DRSM	Dirección Regional de San Miguel
DRSV	Dirección Regional de San Vicente
DRSA	Dirección Regional de Santa Ana
FAES	Fuerzas Armadas de El Salvador
FMLN	Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional
GADM	Gerencia Administrativa
GERG	Gerencia General
GFIN	Gerencia Financiera
INABVE	Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes.
MIGOBDT	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
PRES	Presidencia
RRHH	Unidad de Recursos Humanos



SAFI	Sistema de Gestión Administrativo Financiero Integrado
TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
UACI	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UAIN	Unidad de Auditoría Interna
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UAMB	Unidad Ambiental
UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales
UCON	Unidad de Contabilidad
UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo
UIGE	Unidad Institucional de Género
UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento
UPRE	Unidad de Presupuesto
USEG	Unidad de Seguridad
USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte
UTES	Unidad de Tesorería

INTRODUCCIÓN

El Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos y Excombatientes como una entidad Autónoma del Estado Salvadoreño, durante cada gestión fiscal debe elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto del Presupuesto en cumplimiento a la normativa vigente y las directrices de formulación presupuestaria.

El Plan Operativo Anual es una herramienta de planificación y uno de los instrumentos más importantes para la asignación de recursos en las entidades públicas, orientados al cumplimiento de las acciones estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional; por otra parte, permite dar un ordenamiento lógico de las acciones propuestas por la institución y que además identifica las Acciones de Corto Plazo (ACP) y los resultados expresados en bienes y servicios.

Parte importante del proceso de elaboración del POA es la correcta formulación de acciones de corto plazo e indicadores de gestión para los proyectos, programas y actividades de funcionamiento que forman parte del POA de la entidad, por lo que es necesario, contar con instrumentos de apoyo y desarrollar procesos de capacitación para fortalecer las capacidades del personal técnico y administrativo.

Este plan contiene el análisis de los objetivos, metas e indicadores institucionales; así mismo coadyuva y garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales, de los Programas o Proyectos/Acciones u Actividades/ Iniciativas propuestas a desarrollar en el año 2023, ya que está acorde a los lineamientos generales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y lo descrito en el Manual de Organización y Funciones. Asimismo, se ha desarrollado en congruencia a toda la normativa legal vigente.

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN INSTITUCIONAL

Administrar con efectividad los programas de beneficios y prestaciones económicas y sociales de los veteranos y excombatientes con los recursos asignados, coordinación interinstitucional y gestión de cooperación; contribuyendo a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la institución consolidada y rectora de los programas de beneficios y prestaciones sociales de los veteranos y excombatientes, contribuyendo a generar un impacto positivo en el desarrollo del país.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Es la voluntad de todo el Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores del Instituto.
- **IGUALDAD:** Entendida como el derecho a un trato igualitario para ambos sectores, según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- **EFICACIA:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.



- **EFICIENCIA:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de los beneficiarios.
- **MEJORA CONTINUA:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.

VALORES INSTITUCIONALES

- **HONESTIDAD:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **RESPECTO:** "Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, estatus económico, social u otra condición."
- **COMPROMISO:** "Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar."
- **DILIGENCIA:** "Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado."
- **JUSTICIA:** "Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación." Actuar con legalidad, justicia e imparcialidad tanto en la prestación de servicios como en las relaciones laborales sin tratar con privilegio o discriminación, sin tener en cuenta su condición económica, social, ideológica, política, sexual, racial, religiosa o de cualquier otra naturaleza.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Articulación y coordinación interinstitucional a nivel Gubernamental, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales y demás actores sociales con especial énfasis a veteranos y excombatientes que nos permita una sinergia en la ejecución de las políticas, planes y programas institucionales.
- Inclusión y participación sectorial en la ejecución de los diferentes programas y proyectos sociales y económicos en función de fortalecer la transparencia, justicia e igualdad, brindando una atención efectiva y adecuada a los sectores de veteranos y excombatientes.
- Austeridad, optimización y eficacia en el manejo de los recursos institucionales, garantizando que se cumplan los compromisos y metas establecidos en los planes sectoriales correspondientes al instituto.
- Enfoque de género en la promoción y ejecución de políticas y proyectos, tomando en cuenta la aplicación de las Leyes correspondientes y la igualdad de derechos y oportunidades de los sectores de veteranos y excombatientes.
- Desarrollar procesos y procedimientos administrativos de calidad y eficiencia en la prestación de servicios hacia la población beneficiaria de la Ley.



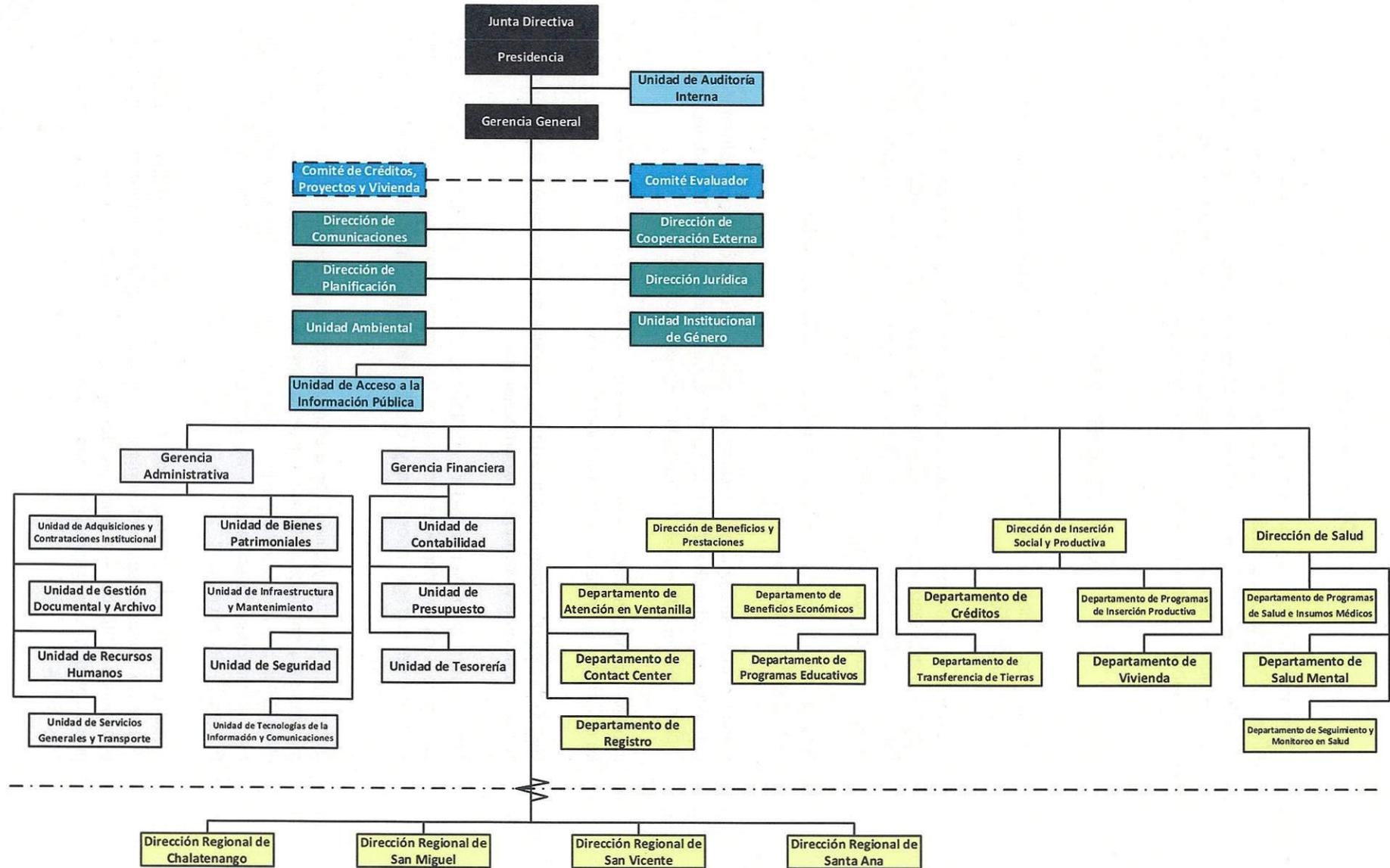
- Contribuir con el rescate de valores éticos y morales, a través de la concientización, promoción de valores a veteranos y excombatientes a nivel territorial con el fin de promover el rescate de la memoria histórica de los sectores beneficiarios.
- Analizar, elaborar y proponer la actualización de manera continua la normativa jurídica y a nivel institucional para mejorar y ampliar los servicios de los beneficiarios a nivel interno y territorial.
- Fortalecer las capacidades y competencias de los funcionarios y personal institucional tomando en cuenta las nuevas atribuciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos.

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

- Establecer políticas, normativas y procedimientos que regulen el funcionamiento jurídico, administrativo y financiero de cara a una gestión eficiente y eficaz de todo el quehacer del INABVE.
- Diseño de Planes de Gestión y Cooperación a nivel nacional e internacional de programas y proyectos de desarrollo económico-productivo y social para veteranos y excombatientes.
- Generar confianza ante la cooperación mediante la Implementación de un sistema de seguimiento y monitoreo transparente de la gestión.
- Implementar un Sistema de Planificación Institucional Estratégica, táctica y operativa, apoyando a las diferentes áreas organizativas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
- Impulsar la mejora continua de los procesos institucionales de las diversas áreas organizativas institucionales.
- Gestionar de manera eficaz y positiva la información a fin de transformar y transmitir mensajes claros y directos a los beneficiarios y población para promover la identidad y el que hacer de la institución.
- Mantener una comunicación interna propositiva, objetiva y directa entre las diferentes áreas organizativas institucionales.
- Optimizar la estructura organizativa institucional flexibilizándola, para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma eficaz, de acuerdo con los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.
- Establecimiento de sistema de resguardo y actualización de la base de datos del registro nacional de veteranos y excombatientes; garantizando la prestación de servicios de calidad, oportunos y con transparencia.
- Optimización, manejo eficiente y transparente de los recursos financieros presupuestarios, obtenidos del presupuesto general de la nación y de otras fuentes de financiamiento.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO GENERAL

Brindar eficiente y eficazmente los beneficios y prestaciones previstas en la Ley Especial de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos y Excombatientes, a fin de que estos participen en un verdadero proceso de inserción a través de la entrega de los beneficios que incluya pensiones, programas sociales y servicios institucionales, así como contribuir al establecimiento de las condiciones para la incorporación a la vida productiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar los beneficios establecidos en la Ley a Veteranos y Excombatientes administrando eficientemente los recursos asignados.
- Promover la inserción de la población veterana y excombatiente en programas y proyectos que respondan al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de estos sectores, mediante la Coordinación, gestión y articulación interinstitucional con entidades públicas y privadas.
- Gestionar recursos de la cooperación para desarrollar programas y proyectos en beneficio de veteranos y excombatientes.
- Implementar estrategias innovadoras de comunicación para informar a los beneficiarios y difundir a través de los diferentes medios, sobre las temáticas que se realicen, a fin de garantizar la buena imagen institucional.
- Impulsar la modernización y mejora continua de los procesos institucionales con el fin de prestar un mejor servicio interno y externo.
- Gestionar la ampliación y mejora de la cobertura de los servicios a nivel regional para la atención a veteranos y excombatientes.
- Administrar y promover la mejora continua en el cumplimiento de los procesos de entrega de las prestaciones sociales y beneficios económicos a fin de brindar servicios de entrega oportunos y de la más alta calidad a toda la población beneficiaria.
- Coordinar, canalizar y garantizar la entrega oportuna y efectiva de las prestaciones, programas y servicios establecidos en la Ley del Instituto; así como los servicios ejecutados por organismos públicos y privados a través de convenios o contratos bajo un enfoque de eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios para la Población Beneficiaria.
- Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico y el de sus familias; facilitando el seguimiento de los programas productivos y de emprendedurismo que faciliten su incorporación a la vida productiva.
- Fortalecer la vinculación con las instituciones del Estado, Sociedad Civil, Organismos y Entidades internacionales en relación con la búsqueda de recursos para el financiamiento de programas sociales y económicos para veteranos y excombatientes.



- Consolidar institucionalmente al INABVE, a efecto que continúe cumpliendo sus funciones conforme a las facultades, competencias y atribuciones legales, en el marco de convenios y leyes concernientes en materia de veteranos y excombatientes, a fin de lograr mayor efectividad en las diferentes unidades de gestión; impulsando el desarrollo integral del talento humano, aplicación de tecnología y mejoramiento de procesos.

ACCIONES

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero.
2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos.
3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva.
4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional.
5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional.

ACTIVIDADES

1. Fortalecimiento Administrativo, Jurídico y Financiero
 - a. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, que estén en el marco de la legalidad.
 - b. Creación de espacios y mecanismo de asistencia legal a nivel interno y externo.
 - c. Compromiso de pago para beneficios económicos y sociales.
 - d. Creación de los diferentes procedimientos de la UACI.
 - e. Establecimiento de Procedimientos de R.R.H.H. de acuerdo con la Ley vigente.
2. Área de Prestaciones y Beneficios Económicos
 - a. Consolidación y administración del registro de Veteranos y Excombatientes (SIVET).
 - b. Actualizar el SIVET para la incorporación de campos de información, categorías y de datos para ampliar el perfil de los becarios.
 - c. Creación de mecanismos de Coordinación interinstitucional sobre alternativas para la transferencia de tierras.
 - d. Crear el mecanismo interinstitucional para la mejora o construcción de vivienda.
 - e. Coordinación y ejecución de campañas de salud integral para veteranos y excombatientes.
 - f. Acercamiento personalizado de la atención a veteranos y excombatientes sobre la aplicación de los beneficios que establece la Ley.
3. Apoyo a la Reinserción Socio Productiva
 - a. Elaboración de diagnóstico sobre productividad y emprendimiento de beneficiarios con experiencias exitosas.
 - b. Formulación y creación de perfiles de proyectos
 - c. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.
 - d. Coordinación con Instituciones u organizaciones indicadas para la ejecución de proyectos.
4. Relaciones Institucionales a Nivel Nacional e Internacional.
 - a. Redacción de Perfil Institucional.
 - b. Establecimiento de una estrecha comunicación con el personal pertinente de ESCO.
 - c. Establecimiento de normativas jurídicas para que el desempeño y actuaciones del instituto, estén en el marco de la legalidad.



- d. Establecimiento de convenios con las IES para el acceso a la información de becarios que ayuden a los procesos administrativos del Programa Becas INABVE.
- e. Establecimiento de Convenios Interinstitucionales sobre Proyectos asociativos e individuales de emprendimiento y desarrollo productivo.

5. Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

- a. Diseño y elaboración de Sistema de Planificación Institucional.
- b. Diseño y elaboración de Memoria de Labores Institucional.
- c. Representación legal del INABVE en los actos y contratos que éste celebre y en las actuaciones judiciales y administrativas.
- d. Apoyar a los funcionarios en las diferentes actividades protocolarias, asegurando el buen funcionamiento de las autoridades y la institución.
- e. Elaboración una presentación audio visual sobre la historia, objetivos, líneas de trabajo y aportes realizados por el INABVE.
- f. Mantenimiento del sitio web mediante la publicación de contenido sobre las actividades más importantes que realiza la entidad.
- g. Diseño y elaboración de los diferentes procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR ÁREA ORGANIZATIVA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAIN AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Asegurar que las actividades de control establecidas para cada área organizativa se ejecuten de forma efectiva	Actualizar la gestión de la auditoría interna	Identificar áreas críticas y riesgos	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	28/2/2023	1	Unidad de Auditoría Interna		1											
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	31/10/2023	1	Unidad de Auditoría Interna												1	
	Ejecutar auditorías financiera	Revisar los cierres contables (hasta diciembre 2022)	Informe realizado	Informe	Informe	1/2/2023	31/5/2023	1	Unidad de Auditoría Interna					1							
		Revisar la ejecución presupuestaria (hasta junio 2023)	Informe realizado	Informe	Informe	1/6/2023	30/9/2023	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
		Revisar conciliaciones bancarias a las cuentas institucionales	Informe realizado	Informe	Informe	1/2/2023	31/5/2023	1	Unidad de Auditoría Interna					1							
		Realizar arquezos al Fondo Circulante	Informe realizado	Informe	Informe	1/2/2023	22/12/2023	2	Unidad de Auditoría Interna				1								1
	Ejecutar auditorías administrativa - operativas	Revisar la ejecución de los beneficios y prestaciones a los beneficiarios de la Ley (pensiones, becas, vivienda, gastos funerarios, entre otros)	Informe realizado	Informe	Informe	1/6/2023	30/9/2023	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
		Revisar las contrataciones de personal 2022	Informe realizado	Informe	Informe	7/8/2023	30/11/2023	1	Unidad de Auditoría Interna												1
		Revisar los procesos de adquisiciones de bienes o servicios 2022	Informe realizado	Informe	Informe	1/6/2023	31/10/2023	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
		Revisar el uso de vehículos y consumo de combustibles	Informe realizado	Informe	Informe	1/7/2023	31/10/2023	1	Unidad de Auditoría Interna											1	
		Revisar el adecuado mantenimiento y reparación de vehículos	Informe realizado	Informe	Informe	1/2/2023	31/5/2023	1	Unidad de Auditoría Interna					1							
		Verificar existencia de Activo Fijo	Informe realizado	Informe	Informe	7/8/2023	30/11/2023	1	Unidad de Auditoría Interna												1
		Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico	Informe realizado	Informe	Informe	1/4/2023	31/8/2023	1	Unidad de Auditoría Interna									1			
	Revisar el control interno del Archivo General	Informe realizado	Informe	Informe	7/8/2023	30/11/2023	1	Unidad de Auditoría Interna												1	
	Ejecutar de otras auditorías	Realizar auditorías especiales por requerimiento	Índice de auditorías requeridas	Porcentual	1/2/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Auditoría Interna													100%

COMITÉ DE CRÉDITOS, PROYECTOS Y VIVIENDA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL CCPV 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR POR META	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Aprobar proyectos para ejecución y asignación de fondos del beneficio a Veteranos y Excombatientes	Evaluar expedientes de proyectos productividad, vivienda y tierras	Gestionar validación final de beneficiarios de los expedientes recibidos	Índice de beneficiarios validados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Revisar, analizar y clasificar expedientes de proyectos de beneficiarios validados	Índice de expedientes clasificado	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Emitir documento de aprobación a proyectos técnicamente viables a ejecución, para Junta Directiva	Consolidar base de datos de expedientes de proyectos, técnicamente viables para su ejecución	Cantidad de expedientes consolidados	Base de Datos	3/1/2023	15/12/2023	4	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda													4
		Elaborar documento correspondiente del análisis de proyectos viables de ejecución, según lo requerido y presentarlo a Junta Directiva para aprobación	Índice de documento elaborado según lo requerido	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Aprobar solicitudes de créditos de veteranos y excombatientes	Analizar las solicitudes presentadas por veteranos y excombatientes para optar a líneas de créditos	Gestionar validación final de beneficiarios aptos para recibir el beneficio solicitado	Índice de beneficiarios validados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Revisar, evaluar y clasificar las solicitudes de créditos recibidas, tomando en cuenta la propuesta realizada previamente por el analista de créditos	Índice de solicitudes revisadas	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Emitir documento de aprobación de solicitudes a líneas de créditos	Consolidar base de datos de solicitudes de créditos aprobadas	Índice de Base de Datos consolidada	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Elaborar documento correspondiente del análisis de las solicitudes de créditos, según lo requerido	Índice de documento elaborado	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Agilizar el proceso de evaluación y análisis de los beneficios solicitados	Coordinar y dar seguimiento al otorgamiento de beneficios	Asesorar en materia correspondiente al Comité a los departamentos que lo soliciten	Índice de asesoría realizada	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												100%	
		Capacitar a los integrantes del Comité	Capacitación realizada	Lista de asistencia	1/2/2023	15/12/2023	6	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda		1		1		1		1		1		1	
Garantizar la actualización de la normativa del Comité	Actualizar la normativa de trabajo del Comité	Revisar la normativa del Comité	Acta elaborada	Documento	1/6/2023	28/7/2023	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda							1						
		Realizar POA 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda												1	



COMITÉ EVALUADOR

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL CEVA AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Establecer la validación final de los beneficiarios considerados aptos a recibir los beneficios según la ley especial del INABVE	Verificar y Emitir validaciones de cada expediente según tipo de beneficio solicitado	Revisar solicitud de beneficio en físico y en SIVET	Índice de memorándum con paquetes de expediente revisado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Emitir validaciones por cada caso y sobre cada beneficio solicitado	Índice de memorándum de validaciones emitida	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Comité Evaluador	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Comité Evaluador	Mantener actualizada la Normativa del Comité	Revisar el Reglamento Interno del Comité Evaluador	Ayuda memoria elaborada	Documento	1/6/2023	31/7/2023	1	Comité Evaluador							1					
		Revisar el Manual de procedimiento del Comité Evaluador	Ayuda memoria elaborada	Documento	1/7/2023	31/8/2023	1	Comité Evaluador								1				
		Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Comité Evaluador												1
	Informar los avances del quehacer del Comité Evaluador a la Junta Directiva del INABVE	Elaborar informe trimestral	Informe elaborado	Documento	3/4/2023	31/10/2023	3	Comité Evaluador				1			1				1	
	Reforzar competencias del personal del Comité	Capacitar a los integrantes del Comité	Capacitación realizada	Lista de asistencia		1/3/2023	30/9/2023	3	Comité Evaluador			1			1			1		

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCOM AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar una correcta proyección de la imagen institucional de manera interna y externa	Apoyar en materia protocolar para el desarrollo de eventos institucionales	Ejecutar el montaje y logística para los distintos actos protocolares y ceremoniales internas e interinstitucionales del INABVE, con eficiencia y dinámica buscando garantizar el desarrollo adecuado de los mismos	Índice de eventos coordinados	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Acompañar a los funcionarios titulares en reuniones, actos, cumbres, homenajes, condecoraciones, ceremonias, convenios u otra actividad protocolaria, para garantizar el uso correcto de la imagen de la institución	Índice de actos protocolarios acompañados	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Apoyar a las diferentes direcciones y unidades internas para la realización de reuniones, seminarios, convenios y/o eventos que requiera procedimiento protocolar	Índice de actos protocolarios desarrollados exitosamente	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar la ejecución apropiada de eventos institucionales	Ejecutar eventos institucionales internos y externos	Elaborar el desarrollo de la agenda según las indicaciones emitidas por la unidad o dirección encargada del evento u actividad	Índice de agendas realizadas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Dirigir el desarrollo la agenda de eventos internos y externos según sean requeridos	Índice de actividades desarrolladas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Apoyar a las diferentes direcciones y unidades con la implementación del audio para actividades internas y/o reuniones que sean requeridas	Índice de actividades desarrolladas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Posicionar la imagen institucional a través de medios audiovisuales	Realizar un respaldo fotográfico y audiovisual de todas actividades realizadas por la institución	Implementar un banco de imágenes y videos de las diferentes áreas y unidades de la institución que servirán para publicaciones e impresiones a futuro, o en el caso que se requiera	Banco de imágenes elaborado	Banco de imágenes	3/1/2023	16/12/2023	1	Dirección de Comunicaciones												1	
	Realizar material audiovisual que compartan sobre los beneficios y el quehacer institucional	Proporcionar el material audiovisual del quehacer institucional a través de pantallas instaladas en las áreas de atención	Banco de videos elaborado	Banco de videos	3/1/2023	16/12/2023	1	Dirección de Comunicaciones													1
Divulgar del quehacer institucional a través de medios digitales	Aplicar la estrategia comunicacional adecuada para nuestros beneficiarios	Actualizar la información importante a los usuarios sobre los procedimientos y beneficios, de forma oportuna y con mensajes de fácil comprensión	Índice de divulgación de información	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Mejorar la imagen interna institucional	Desarrollar procesos y acciones para el área comunicación interna y externa	Renovar la Identificación de los espacios físicos de acuerdo a la identidad institucional y los factores que los componen según sea requerido (logo, colores, tipografía y otros)	Índice de espacios físicos identificados	Porcentual	1/7/2023	30/9/2023	100%	Dirección de Comunicaciones									100%	100%	100%			
		Tomar y editar fotografías del personal para asuntos administrativos que sean solicitados	Índice de colaboradores con fotografía tomada y editada	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Dirección de Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mejorar las vías de comunicación interna y externa	Implementar buzón de sugerencia, para los usuarios y empleados del INABVE	Realizar reportes bimensuales correspondientes de las sugerencias internas y externas, dirigido al área organizativa correspondiente con copia para Gerencia General	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	10/11/2023	5	Dirección de Comunicaciones			1		1			1			1		1	
Garantizar el cumplimiento de los procesos planteados por la dirección	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar Plan Operativo Anual 2024 de la dirección	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Dirección de Comunicaciones													1	
		Elaborar los lineamientos de actividades en las que ejecuta la Dirección de Comunicaciones, en conjunto con las diferentes direcciones y/o unidades del INABVE	Documento elaborado	Documento	1/5/2023	15/6/2023	1	Dirección de Comunicaciones						1								

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN EXTERNA
MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCOP AÑO 2023
CALENDARIZACIÓN

RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	CALENDARIZACIÓN													
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar el fortalecimiento administrativo de la Dirección de Cooperación Externa	Mantener actualizada toda la normativa de la Dirección	Revisar Lineamiento de Donaciones	Acta de revisión elaborada	Documento	1/3/2023	28/4/2023	1	Dirección de Cooperación Externa				1										
		Revisar Manual de Procedimientos de la Dirección	Acta de revisión elaborada	Documento	1/3/2023	28/4/2023	1	Dirección de Cooperación Externa				1										
	Elaborar los documentos administrativos necesarios para la ejecución de trabajo de la Dirección	Elaborar Plan de Trabajo de la Dirección	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	28/2/2023	1	Dirección de Cooperación Externa		1												
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Dirección de Cooperación Externa												1		
Visibilizar al INABVE como ente gubernamental que administra los beneficios de los veteranos y excombatientes	Establecer el acercamiento con los posibles socios estratégicos	Actualizar mapa de cooperantes e identificar los ejes estratégicos según requerimiento de las necesidades del Instituto	Índice de mapa de cooperantes actualizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa													100%	
		Remitir solicitud de audiencia y/o establecimiento de relación interinstitucional	Nota enviada	Documento	3/1/2023	30/11/2023	15	Dirección de Cooperación Externa													15	
		Preparar insumo de cooperación necesarios de acuerdo al requerimiento de los titulares y otras áreas organizativas del Instituto	Índice de insumo elaborado	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa														100%
	Representar al INABVE en encuentros con entidades alineadas a los ejes institucionales	Asistir a las audiencias previo a la programación que designe cada actor identificado como posible socio estratégico	Ayuda memoria elaborada	Documento	15/2/2023	15/12/2023	12	Dirección de Cooperación Externa														12

Gestionar la ayuda necesaria con los actores cooperantes que contribuyan al cumplimiento de los beneficios y prestaciones establecidos en la Ley Especial	Coordinar la apertura de espacios con la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional (ESCO)	Recopilar las iniciativas o necesidades identificadas por las áreas operativas del INABVE y plasmarlas a los formatos establecidos por la Agencia según requerimiento	Índice de iniciativa recopilada	Porcentual	15/2/2023	30/11/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%
		Realizar solicitud de apoyo interinstitucional a los actores cooperantes con seguimiento de la ESCO	Índice de solicitudes realizada	Porcentual	15/2/2023	30/11/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%
	Gestionar donativos según las necesidades institucionales a través de los socios cooperantes	Captar los donativos para fortalecer la institución y los beneficios de los veteranos y excombatientes	Acta de recepción elaborada	Documento	1/2/2023	15/12/2023	6	Dirección de Cooperación Externa	6
Crear un instrumento de colaboración común y generar un vínculo de reciprocidad entre los cooperantes y el INABVE	Establecer compromisos entre las partes involucradas para desarrollar actividades de cooperación mutuas	Asesorar y realizar propuesta de definición de los puntos de interés común en coordinación con el área operativa del Instituto según requerimiento	Índice de propuesta realizada	Porcentual	3/1/2023	30/11/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%
		Revisar la propuesta de instrumento de cooperación entre las partes involucradas	Índice de propuesta revisada	Porcentual	1/2/2023	30/11/2023	100%	Dirección de Cooperación Externa	100%
		Apoyar a Presidencia en el proceso de suscripción del instrumento de cooperación	Instrumento firmado	Documento	1/2/2023	15/12/2023	6	Dirección de Cooperación Externa	6

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPLA AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Fortalecer la planificación y el desarrollo institucional	Asegurar la retroalimentación oportuna de la información de oficio y solicitada por otras instancias de gobierno sobre el actuar institucional	Reportar mensualmente información presupuestaria, remitida por Gerencia Financiera, al Despacho de la Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno	Reporte enviado	Reporte	3/1/2023	15/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Reportar quincenalmente información sobre beneficios otorgados en el Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias	Reporte enviado	Reporte	17/1/2023	22/12/2023	24	Dirección de Planificación	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Gestionar y procesar información requerida por MIGOBDT para Memoria de Labores	Documento elaborado	Documento	1/2/2023	28/4/2023	1	Dirección de Planificación				1									
		Gestionar y procesar información requerida por MIGOBDT para Informe de Resultados	Documento elaborado	Documento	1/2/2023	28/4/2023	1	Dirección de Planificación				1									
		Remitir información procesada a MIGOBDT para Memoria de labores e Informe de Resultados	Documento elaborado	Documento	1/5/2023	31/5/2023	1	Dirección de Planificación					1								
		Remitir información solicitada a la Dirección de Planificación para dar respuestas a requerimientos de información de entes externos al Instituto	Índice de respuesta a solicitudes de información realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Brindar seguimiento efectivo a proyectos de inversión pública implementados por la Institución	Actualizar información sobre Proyectos Institucionales en el SIIP acorde a la información generada por áreas organizativas y reportada a la Dirección de Planificación	Reporte enviado	Reporte	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Dar seguimiento a Proyectos Institucionales reportados debidamente a la Dirección de Planificación	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Asegurar el flujo de información interna generada por la Dirección de Planificación y requerida por otras áreas organizativas	Elaborar versión pública de Memoria de Labores Institucional	Documento elaborado	Documento	5/4/2023	4/5/2023	1	Dirección de Planificación					1								
	Reportar información oficiosa a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Reporte enviado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Reportar información reservada a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Reporte enviado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Reportar información confidencial a la Unidad de Acceso a la Información Pública	Reporte enviado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Remitir información, solicitada a la Dirección de Planificación, para dar respuesta a requerimientos de información internos	Índice de respuestas elaboradas	Porcentual		3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Planificar la metodología de capacitación para la formulación del Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	10/8/2023	31/8/2023	1	Dirección de Planificación									1				
	Brindar capacitaciones para la elaboración del Plan Operativo Anual 2024	Capacitaciones realizadas	Lista de asistencia	5/9/2023	30/9/2023	5	Dirección de Planificación									5				
	Elaborar Plan Operativo Anual 2024 de la Dirección de Planificación	Plan elaborado	Documento	1/9/2023	21/11/2023	1	Dirección de Planificación												1	
	Consolidar el Plan Operativo Institucional 2024 subsanando observaciones detectadas en conjunto con las áreas organizativas	Plan elaborado	Documento	21/11/2023	30/11/2023	1	Dirección de Planificación												1	
	Presentar Plan Operativo Anual 2024 Consolidado a Junta Directiva para su aprobación	Documento presentado	Documento	1/12/2023	16/12/2023	1	Dirección de Planificación													1
	Divulgar Plan Operativo Anual 2024 aprobado por Junta Directiva, a cada una de las áreas organizativas del INABVE	Documento divulgado	Documento	17/12/2023	22/12/2023	1	Dirección de Planificación													1
	Reforzar las competencias del personal de la Dirección de Planificación	Gestionar capacitaciones para personal de la Dirección de Planificación en temas de interés del área	Índice de personal capacitado	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Gestionar capacitaciones para personal de la Dirección de Planificación en materia legal de interés al área		Índice de personal capacitado	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas de la Dirección de Planificación	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección de Planificación	Reporte elaborado	Documento	1/3/2023	15/12/2023	4	Dirección de Planificación			1				1			1			1
	Realizar una retroalimentación de las actividades ejecutadas por la Dirección de Planificación para la identificación de puntos de mejora	Reunión realizada	Acta	1/3/2023	15/12/2023	4	Dirección de Planificación			1				1			1			1
	Reportar trimestralmente a Gerencia General, información sobre las labores ejecutadas y resultados obtenidos por la Dirección de Planificación	Reporte enviado	Documento	20/3/2023	15/12/2023	4	Dirección de Planificación			1				1			1			1
Mejorar la formulación, implementación y actualización de procesos institucionales	Elaborar Manuales Básicos de Organización solicitados acorde a las capacidades de la Dirección de Planificación	Índice de manuales elaborados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Asesorar en la elaboración de normativa interna de las diversas áreas organizativas	Índice de normativa elaborada	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Elaborar programación anual de revisión de documentos acorde a lo establecido en la política de revisión de documentos	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	13/1/2023	1	Dirección de Planificación	1												
	Actualizar y proponer mejoras a documentos institucionales según lo establecido en la política de revisión de documentos acorde a programación de revisión de documentos	Índice de documentos revisados	Porcentual	23/1/2023	15/12/2023	100%	Dirección de Planificación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Verificar la implementación de las medidas correctivas propuestas según lo establecido en el lineamiento para uso del buzón de sugerencias institucional	Documento elaborado	Documento	1/5/2023	15/12/2023	8	Dirección de Planificación						1	1	1	1	1	1	1	1
Plantear el rumbo estratégico institucional 2023 - 2029	Planificar la metodología de formulación del Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	17/1/2023	1	Dirección de Planificación	1												
	Generar plan de trabajo para la formulación del Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029	Documento elaborado	Documento	18/1/2023	31/1/2023	1	Dirección de Planificación	1												
	Elaborar el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029	Documento elaborado	Documento	1/2/2023	31/5/2023	1	Dirección de Planificación						1							
	Presentar el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029 a Junta Directiva para su aprobación	Documento presentado	Documento	1/6/2023	23/6/2023	1	Dirección de Planificación												1	
	Divulgar el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029 aprobado por Junta Directiva, a cada una de las áreas organizativas	Documento divulgado	Documento	26/6/2023	30/6/2023	1	Dirección de Planificación													1

Asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional 2022 durante el último trimestre 2022	Reporte elaborado	Reporte	3/1/2023	31/1/2023	1	Dirección de Planificación	1											
	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional 2023	Reporte elaborado	Reporte	3/4/2023	31/10/2023	3	Dirección de Planificación			1		1			1				
	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2023 - 2029	Reporte elaborado	Reporte	3/11/2023	15/12/2023	1	Dirección de Planificación												1
Apoyar en la mejora de la operatividad institucional con otras instancias de Gobierno	Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de Modernización e Innovación Institucional	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	15/12/2023	1	Dirección de Planificación												1
	Gestionar la implementación de la primera etapa de interoperabilidad del Registro Único de Participantes	Reporte elaborado	Documento	3/1/2023	15/12/2023	1	Dirección de Planificación												1

DIRECCIÓN JURÍDICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DJUD AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Fortalecer el desarrollo institucional a través de la asesoría en materia legal en las actividades del Instituto	Brindar asesoría y apoyo jurídico a las áreas organizativas del Instituto	Brindar opiniones jurídicas a las áreas organizativas en temas de su competencia, a demanda	Índice de asesorías brindadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Elaborar y revisar convenios, adendas y otros instrumentos similares a suscribir por el Instituto, a demanda	Índice de instrumentos suscritos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Elaborar y revisar contratos de arrendamiento, prórrogas y otros instrumentos similares relacionados a la entrega de los beneficios, a demanda	Índice de documentos elaborados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Dar respuesta oportuna a requerimientos del Ministerio Público y tribunales de justicia en los procesos donde el Instituto tenga interés, a demanda	Índice de documentos elaborados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Jurídica	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Mantener actualizada la normativa de la Dirección	Revisar normativa y procesos internos de la Dirección	Documento Revisado	Documento	1/6/2023	31/7/2023	1	Dirección Jurídica							1						
	Planificar las actividades de la Dirección	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento Elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Dirección Jurídica												1	
	Disponer de los mecanismos necesarios para la recopilación de datos y elaboración de informes	Elaborar informes de las actividades realizadas	Informe trimestral	Documento	3/1/2023	31/10/2023	4	Dirección Jurídica	1			1				1				1	

UNIDAD AMBIENTAL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAMB AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad Ambiental	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos del MARN	Realizar reuniones mensuales del Comité de Gestión Ambiental	Reuniones realizadas	Actas de reunión	3/1/2023	15/12/2023	12	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Elaborar la Política Institucional de Gestión Ambiental	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	30/6/2023	1	Unidad Ambiental						1							
		Elaborar el Programa de Gestión Ambiental Institucional	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad Ambiental												1	
		Elaborar el Programa de Capacitación de Gestión Ambiental (PCGA)	Documento elaborado	Documento	1/10/2023	15/12/2023	1	Unidad Ambiental													1
	Mantener actualizada la normativa Interna de la Unidad	Revisar el manual de procedimientos de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/6/2023	31/7/2023	1	Unidad Ambiental							1						
	Realizar documentos institucionales de la Unidad Ambiental	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad Ambiental												1	
Concientizar al personal sobre buenas prácticas ambientales	Sensibilizar al personal del INABVE de la disposición adecuada de los desechos sólidos	Coordinar la venta de material de reciclaje de la institución	Consolidado de venta de material reciclable	Documento	3/1/2023	15/12/2023	1	Unidad Ambiental													1
	Realizar campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Desarrollar diferentes campañas de concientización de buenas prácticas ambientales	Campañas desarrolladas	Cantidad de campañas	1/4/2023	30/9/2023	2	Unidad Ambiental				1					1				
	Sensibilizar y crear una conciencia ecológica en el personal del INABVE	Coordinar el desarrollo de Carteleras Ambientales mensualmente con las áreas organizativas del INABVE	Carteleras realizadas	Cartelera	3/1/2023	15/12/2023	12	Unidad Ambiental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UAIP AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el derecho de los ciudadanos al Acceso a la Información Pública mediante la actualización de información oficiosa en el Portal de Transparencia	Capacitar al personal del INABVE en materia de Acceso a la Información Pública	Generar un plan de capacitaciones considerando herramientas de control y seguimiento	Plan Elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Unidad de Acceso a la Información Pública			1										
		Brindar capacitaciones, de acuerdo al plan, en materia de Acceso a la Información Pública	Capacitaciones realizadas	Lista de asistencia	1/5/2023	30/11/2023	3	Unidad de Acceso a la Información Pública					1			1			1		
	Gestionar Información Oficiosa	Actualizar la información oficiosa en el Portal de Transparencia	Índice de solicitudes atendidas de carga de información al Portal de Transparencia	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Garantizar el control de los expedientes de las solicitudes de Acceso a la información a la UAIP	Mantener actualizado el registro virtual de expedientes de solicitudes de información	Índice de actualización del registro virtual	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Presentar de manera clara y concisa las estadísticas obtenidas de la unidad.	Elaborar Informe de Resultados de la UAIP	Documento elaborado	Documento	1/11/2023	22/12/2023	1	Unidad de Acceso a la Información Pública													1
Optimizar plazos en la respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, realizadas por los ciudadanos conforme a los términos reglados establecidos en la LAIP	Proporcionar respuestas de forma pronta y expedita a las solicitudes de información Pública	Dar trámite conforme a los términos regulados en la LAIP y lineamientos establecidos por el IAIP	Índice de Solicitudes respondidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar la ejecución de actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	Mantener actualizada la normativa Interna de la Unidad	Revisar Normativa interna de la UAIP	Documentos revisados	Documento	1/5/2023	30/6/2023	2	Unidad de Acceso a la Información Pública						2							
	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Plan elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Acceso a la Información Pública												1	



UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UIGE AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el ordenamiento del trabajo institucional para incorporar el enfoque de género	Disponer de mecanismos, normativas, lineamientos e instrumentos para la transversalización del principio de igualdad	Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Género	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	28/2/2023	1	Unidad Institucional de Género		1											
		Elaborar Diagnóstico Institucional	Documento elaborado	Documento	1/2/2023	30/6/2023	1	Unidad Institucional de Género						1							
		Elaborar la Política Institucional de Género	Documento elaborado	Documento	1/7/2023	31/09/2023	1	Unidad Institucional de Género									1				
	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad Institucional de Género												1	
		Mantener actualizados los procedimientos administrativos	Revisar el contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento Revisado	Documento	1/6/2023	30/6/2023	1	Unidad Institucional de Género						1						
	Detectar e implementar oportunidades de mejora en los procesos para el ordenamiento en materia de género	Coordinar a la Comisión Institucional de género	Reuniones mensuales realizadas	Actas de Reuniones	Actas de Reuniones	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad Institucional de Género	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Diseñar instrumento de encuestas al personal del INABVE	Índice de Instrumentos elaborados	Porcentual	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad Institucional de Género	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Participar en asesorías técnicas del ISDEMU a la Unidad de Género	Índice de asesorías recibidas	Porcentual	Porcentual	1/2/2023	22/12/2023	100%	Unidad Institucional de Género		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el enfoque de género	Formar al personal de la Institución en materia de género	Elaborar plan de formación con enfoque de género en las regionales	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	1	Unidad Institucional de Género												1
			Desarrollar Capacitaciones en enfoque de género	Capacitación brindada	Listado de asistencia	1/4/2023	22/12/2023	3	Unidad Institucional de Género												
Gestionar espacio para instalación de mural con enfoque de género			Gestión realizada	Documento	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad Institucional de Género	1											
Realizar talleres de consulta			Índice de Talleres Realizados	Porcentual	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad Institucional de Género	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Realizar Mural con enfoque de Género			Mural elaborado	Mural	Mural	1/2/2023	22/12/2023	2	Unidad Institucional de Género												
Garantizar la seguridad ante situaciones de violencia contra los empleados y usuarios de la Institución		Brindar asesoría y referencia ante situaciones de discriminación y violencia	Índice de casos atendidos	Porcentual	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad Institucional de Género	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UACI AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	Planificar las compras institucionales para satisfacer las necesidades de cada sede del INABVE	Presentar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2023 (PAAC)	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
		Ejecutar Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2023	Índice de expedientes finalizados	Porcentual	1/2/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Elaborar Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2024	Documento elaborado	Documento	1/11/2023	15/12/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													1
	Informar los avances de los procesos de compras a la Junta Directiva del INABVE	Elaborar Informe trimestral de Adquisiciones y Contrataciones realizadas en los meses de octubre a diciembre del año 2022	Informe elaborado	Documento	3/1/2023	7/1/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
		Elaborar Informes Trimestrales de Adquisiciones y Contrataciones del año 2023	Informe elaborado	Documento	1/4/2023	14/10/2023	3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional				1			1				1		
	Actualizar los avances de los procesos de compras a COMPRASAL	Elaborar el ajuste trimestral de Adquisiciones y Contrataciones realizadas en los meses de octubre a diciembre del año 2022	Reporte elaborado	Documento	3/1/2023	7/1/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1												
		Elaborar el ajuste trimestral de Adquisiciones y Contrataciones del año 2023	Reporte elaborado	Documento	1/4/2023	14/10/2023	3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional				1			1				1		

Garantizar la ejecución de los procesos de adquisición y contratación del INABVE	Apoyar administrativamente en adquisiciones y contrataciones de las áreas organizativas solicitantes	Asesorar a las áreas solicitantes para la elaboración y lineamientos de sus requerimientos de compras	Índice de requerimientos admitidos	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Ejecutar procesos de Adquisiciones de Bienes y servicios, según lo requieran las unidades solicitantes	Índice de requerimientos adjudicados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mantener actualizados los procesos administrativos de la Unidad Adquisiciones y Contrataciones	Estandarizar los procedimientos de trabajo de la UACI	Revisar el Manual de Procedimiento UACI	Acta de revisión elaborada	Documento	2/5/2023	30/7/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional							1							
	Regular los procesos de Adquisiciones y contrataciones solicitadas por las demás unidades organizativas	Elaborar el Reglamento Interno UACI	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional			1											
Asegurar el buen funcionamiento de la UACI a través de la planificación oportuna de sus actividades	Planificar las actividades de la UACI para el año 2024	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional													1	

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UBIP AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Administrar los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipos y elementos de consumo de la institución	Coordinar las compras de bienes necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución	Coordinar la compra de los bienes de almacén y bienes mobiliarios requeridos por las diferentes áreas organizativas de la institución	Índice de solicitudes de compras realizadas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Coordinar la compra de productos alimenticios para los usuarios que visitan las áreas de atención	Requerimiento de compra realizado	Documento	3/1/2023	30/2/2023	1	Unidad de Bienes Patrimoniales		1											
	Garantizar la recepción, resguardo y entrega de los bienes adquiridos por la institución	Recibir entrega de productos alimenticios adquiridos por UACI	Acta de recepción de bienes recibidos	Documento	3/2/2023	30/9/2023	2	Unidad de Bienes Patrimoniales		1								1			
		Entregar los bienes solicitados por las diferentes áreas organizativas del INABVE	Índice de requerimientos entregados	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Ejecutar los procesos de descarga de insumos entregados por almacén a las áreas administrativas	Descargos realizados	Documento	3/1/2023	16/12/2023	12	Unidad de Bienes Patrimoniales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Registrar la ubicación y estado de los bienes adquiridos por la institución	Realizar la codificación de mobiliario y equipo perteneciente al INABVE	Base de datos actualizada	Base de datos	3/3/2023	16/12/2023	4	Unidad de Bienes Patrimoniales			1				1			1			1
		Asignar mobiliario equipo para cubrir las necesidades de las áreas administrativas y territoriales en base a existencias	Índice de asignaciones realizadas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Bienes Patrimoniales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar reporte sobre depreciaciones de mobiliario y equipo pertenecientes al INABVE	Reportes de depreciaciones elaborado	Documento	1/12/2023	16/12/2023	1	Unidad de Bienes Patrimoniales													1
	Asegurar el buen funcionamiento de la Unidad de Bienes Patrimoniales a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	Mantener actualizado los documentos administrativos para garantizar el buen funcionamiento de la UBIP	Revisar manual de procedimientos de la Unidad de Bienes Patrimoniales	Acta de revisión elaborada	Documento	1/10/2023	31/10/2023	1	Unidad de Bienes Patrimoniales										1		
			Revisar Instructivo para la administración de bienes del INABVE	Acta de revisión elaborada	Documento	1/10/2023	31/10/2023	1	Unidad de Bienes Patrimoniales											1	
Planificar las actividades de la UBIP para el año 2024		Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Bienes Patrimoniales												1	



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UGDA AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la correcta administración del patrimonio documental generado por las actividades de las diferentes áreas organizativas del INABVE	Resguardar de forma eficaz los documentos entregados a la UGDA	Recibir expedientes de los archivos especializados	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2023	23/12/2023	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Registrar expedientes entrantes y salientes	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2023	23/12/2023	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Archivar expedientes de los archivos especializados	Índice de expedientes registrados	Porcentual	3/1/2023	23/12/2023	100%	Unidad de Gestión Documental y Archivo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Documentar las actividades realizadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo	Elaborar informes de las actividades realizadas por la UGDA	Informe elaborado	Documento	1/3/2023	22/12/2023	4	Unidad de Gestión Documental y Archivo			1				1			1			1
		Verificar el ordenamiento y resguardo de la información generada por las diferentes áreas organizativas de la institución	Informe elaborado	Documento	3/4/2023	22/12/2023	3	Unidad de Gestión Documental y Archivo				1					1				1
Asegurar el buen funcionamiento de la UGDA a través de la planificación oportuna de sus actividades y el seguimiento de sus procesos administrativos	Mantener actualizados los documentos administrativos de la UGDA	Revisar Manual de Procedimientos de la UGDA	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/7/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Revisar Instructivo Interno de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/7/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Revisar Guía de Ordenación Documental	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/7/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
		Revisar Política Interna de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/7/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo							1						
	Planificar las actividades anuales de la UGDA	Elaborar Plan Anual Operativo 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo												1	
Mejorar los procesos para el ordenamiento y gestión de los documentos de la institución	Coordinar los procesos administrativos para el ordenamiento y clasificación de documentos	Revisar con el Comité de Identificación Documental (CID) los procesos de gestión documental y organización de archivos	Reunión realizada	Acta de reunión	1/7/2023	31/8/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo								2					
		Revisar con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) los criterios de clasificación documental	Reunión realizada	Acta de reunión	1/8/2023	30/9/2023	1	Unidad de Gestión Documental y Archivo										1			
	Fortalecer las habilidades del personal de la UGDA para el desempeño eficiente de sus labores	Gestionar capacitación del personal de UGDA en materia de gestión documental y ofimática	Capacitaciones realizadas	Lista de asistencia	1/5/2023	31/8/2023	2	Unidad de Gestión Documental y Archivo					1				1				

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UNIM AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Asegurar la protección de los dispositivos eléctricos utilizados dentro de las instalaciones del INABVE	Asegurar el buen estado y funcionamiento las subestaciones eléctricas de la institución	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la subestación eléctrica	Documento elaborado	Documento	01/09/2023	14/09/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento									1				
		Gestionar y Supervisar el seguimiento administrativo al cumplimiento del servicio contratado	Reporte de mantenimiento realizado	Documento	18/09/2023	31/10/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
	Asegurar el buen estado y funcionamiento de las plantas eléctricas del INABVE	Planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de las plantas generadoras	Documento elaborado	Documento	23/01/2023	27/01/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1												
		Gestionar y Supervisar el seguimiento administrativo al cumplimiento del servicio contratado	Reporte de mantenimiento realizado	Documento	24/03/2023	09/10/2023	2	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1								1		
Garantizar el confort térmico de las áreas de trabajo y atención al usuario del INABVE	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de aires acondicionados del INABVE	Elaborar plan de mantenimiento de aires acondicionados	Documento elaborado	Documento	03/01/2023	27/01/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1												
		Ejecutar contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo mensual	Reporte de mantenimiento realizado	Documento	01/03/2023	08/12/2023	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1	
Asegurar la disponibilidad de herramientas y materiales para el mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones del INABVE	Mantener actualizado el inventario de herramientas, materiales y repuestos	Elaborar informe trimestral de las herramientas, materiales y repuestos existentes	Inventario de herramientas realizado	Documento	01/03/2023	08/12/2023	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1	
		Gestionar la compra de herramientas materiales y repuestos en base al control de inventario y las necesidades de la institución	Acta de recepción de compras realizadas	Documento	01/03/2023	15/12/2023	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1	
Garantizar el abastecimiento continuo de agua en la institución	Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de bombeo del INABVE	Elaborar plan de mantenimiento de sistema de bombeo y limpieza de cisterna	Documento elaborado	Documento	03/01/2023	20/01/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1												
		Ejecutar contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo trimestral	Reporte de mantenimiento realizado	Documento	01/03/2023	15/12/2023	4	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento			1			1			1			1	
Mantener actualizados los procesos administrativos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Asegurar la continuidad de los procedimientos de trabajo de la UNIM	Actualizar matriz de riesgo administrativo	Matriz de Riesgo actualizada	Documento	02/10/2023	15/12/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento												1	
	Revisar la documentación interna para el correcto funcionamiento de la UNIM	Revisar Manual de Procedimientos de la UNIM	Documento elaborado	Documento	02/10/2023	15/12/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento													1
		Revisar normativa interna de la UNIM	Índice de documentos elaborados	Porcentual	02/10/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento													100%
	Planificar las actividades anuales de la UNIM	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	02/10/2023	30/11/2023	1	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento											1		
Asegurar el buen estado de la Infraestructura del INABVE	Realizar Mantenimientos Preventivo y Correctivos de infraestructura	Realizar inspecciones periódicas de las condiciones de Infraestructura arquitectónica de la institución	Informe de inspección realizada	Documento	03/01/2023	15/12/2023	12	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Realizar inspecciones periódicas de la condición del sistema eléctrico de la institución	Informe de inspección realizada	Documento	03/01/2023	15/12/2023	12	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos solicitados por las diferentes áreas organizativas de la institución	Índice de mantenimientos atendidos	Porcentual	03/01/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL RRHH AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Mantener niveles altos de bienestar en el personal del INABVE	Gestionar beneficios que eleven el nivel de bienestar del personal	Gestionar la dotación de uniformes para todo el personal del INABVE	Índice de personal uniformado	Porcentual	1/7/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos							100%						100%	
		Coordinar la ejecución de actividades recreativas a nivel institucional	Actividades realizadas	Lista de asistencia	1/5/2023	22/12/2023	3	Unidad de Recursos Humanos						1	1							1
Mejorar la gestión de capacitaciones que permitan reforzar las habilidades del personal	Establecer un nexo sólido con instituciones ofertantes de capacitaciones en áreas de interés para el INABVE	Actualizar base de datos de capacitaciones disponibles a nivel interno y externo	Índice de actualización de base de datos	Porcentual	3/3/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos			100%			100%			100%				100%	
		Ejecutar sondeo para identificar necesidades de capacitación del personal de la institución	Sondeos ejecutados	Documento	1/12/2023	15/12/2023	1	Unidad de Recursos Humanos														1
		Elaborar plan anual de capacitaciones institucional tomando en cuenta las necesidades identificadas en 2022	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Recursos Humanos	1													
Optimizar los procedimientos de contratación de personal	Establecer planes y procedimientos para la selección del personal	Atender a las personas interesadas en formar parte de la institución que cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto	Índice de personas atendidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Remitir la totalidad de los contratos del personal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Índice de contratos entregados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos														
Controlar de manera eficiente el accionar del personal en materia de identificación y marcación	Implementar controles que permitan la normalización de las actividades en la institución	Carnetizar a todos los empleados de la institución	Índice de empleados carnetizados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos			100%			100%			100%				100%	
		Incluir a la totalidad de empleados del instituto al sistema de marcación biométrica	Índice de empleados agregados en marcación biométrica	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Atender las solicitudes de permisos e incapacidades presentadas por el personal dentro de los parámetros establecidos en el Lineamiento de Concesión de Permisos y Licencias	Índice de solicitudes atendidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Generar reporte de llegadas tardías e inasistencias mensuales para la aplicación de los descuentos correspondientes	Reporte mensual de llegadas tardes e inasistencias	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Asegurar condiciones de trabajo adecuadas en materia de seguridad y salud ocupacional	Actualizar conocimientos del personal que conforma las brigadas de seguridad y salud ocupacional	Gestionar capacitación para brigadistas de evacuación	Índice de brigadistas capacitados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos							100%							100%
		Gestionar capacitación para brigadistas de primeros auxilios	Índice de brigadistas capacitados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos							100%							100%
		Gestionar capacitación para brigadistas de prevención de incendios	Índice de brigadistas capacitados	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos							100%							100%
	Ejecutar el programa de Gestión de Riesgos Ocupacionales	Asistir a reuniones con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, de forma trimestral para generar un seguimiento de acciones por parte del técnico de salud y seguridad ocupacional	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	15/12/2023	4	Unidad de Recursos Humanos			1				1			1				1
		Gestionar la adquisición de EPP para el personal según la matriz de riesgos ocupacionales institucional	Índice de personal dotado de EPP	Porcentual	3/1/2023	15/12/2023	100%	Unidad de Recursos Humanos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Elaborar el Plan de Emergencia Institucional	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	30/6/2023	1	Unidad de Recursos Humanos							1							
		Elaborar el Manual de Gestión de Riesgos Ocupacionales	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	30/6/2023	1	Unidad de Recursos Humanos							1							
Realizar simulacros de evacuación	Simulacros realizados	Documento	1/6/2023	30/11/2023	2	Unidad de Recursos Humanos							1							1		
Garantizar el proceso administrativo de la Unidad de Recursos Humanos	Ejecutar el proceso administrativo, revisar la normativa y actualizar en caso sea necesario	Revisar normativa vigente de la Unidad de Recursos Humanos y actualizar en caso de ser necesario	Documentos actualizados	Documento	2/5/2023	31/7/2023	4	Unidad de Recursos Humanos							4							
		Generar reporte sobre información oficiosa, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Documentos elaborados	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Generar reporte sobre información reservada, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Documentos elaborados	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Generar reporte sobre información confidencial, solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Documentos elaborados	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Elaborar Plan Operativo Anual 2024 de la Unidad de Recursos Humanos	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Recursos Humanos														1

UNIDAD DE SEGURIDAD

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL USEG AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar la seguridad y protección de los funcionarios, personal y bienes del INABVE	Controlar las entradas y salidas de las instalaciones del personal y usuarios del INABVE	Inspeccionar carteras y mochilas a todas las personas que ingresen y salgan de las diferentes instalaciones del INABVE	Índice de novedades actualizado	Porcentual	1/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Seguridad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Registrar el ingreso diario del personal administrativo de las diferentes áreas de parqueo de la Sede Central	Registro de bitácoras mensual actualizado	Documento	1/1/2023	16/12/2023	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Monitorear instalaciones del INABVE	Inspeccionar en horas diurnas y nocturnas las diferentes instalaciones del INABVE	Bitácora de rondas de inspección realizadas	Documento	1/1/2023	16/12/2023	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Crear plan de monitoreo de la Sede Central de atención del INABVE	Plan de monitoreo elaborado	Documento	3/1/2023	30/6/2023	1	Unidad de Seguridad						1								
	Gestionar seguridad para funcionarios y personal administrativo del INABVE	Coordinar el apoyo logístico en misiones oficiales con el personal administrativo o con las autoridades del INABVE	Informe mensual de entrada y salida de comisiones	Documento	3/1/2023	16/12/2023	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Facilitar el desarrollo de habilidades y conocimientos requeridos de ley, para el personal de seguridad	Gestionar capacitaciones para el personal operativo y administrativo de la USEG	Gestionar capacitación para el personal de la USEG referente a leyes vigentes de seguridad institucional	Listado de personal capacitado	Documento	1/7/2023	16/12/2023	1	Unidad de Seguridad													1	
		Reforzar habilidades de tiro y manejo de armas para los agentes de seguridad	Listado de personal capacitado	Documento	1/7/2023	16/12/2023	1	Unidad de Seguridad														1
		Gestionar capacitaciones para el uso de diferentes programas informáticos para el personal administrativo	Listado de personal capacitado	Documento	1/3/2023	30/11/2023	2	Unidad de Seguridad													2	
Desarrollar y garantizar un buen desempeño del personal de la USEG	Dar seguimiento al estado de salud del personal de la USEG	Gestionar pruebas psicológicas a agentes de seguridad	Listado de personal de prueba realizada	Documento	1/2/2023	1/8/2023	1	Unidad de Seguridad								1						
		Realizar pruebas físicas a los agentes de seguridad	Listado de personal de prueba realizada	Documento	1/3/2023	30/9/2023	2	Unidad de Seguridad			1							1				
	Gestionar la compra de uniformes y accesorios para el personal de seguridad institucional	Proveer de uniformes, equipo de protección personal e implementos para la identificación del personal de seguridad institucional	Listado de uniformes entregados	Documento	1/6/2023	30/9/2023	1	Unidad de Seguridad										1				

Asegurar los requisitos de ley para el funcionamiento de la Unidad de Seguridad Institucional	Gestionar el cumplimiento de los procedimientos legales exigidos por las instituciones competentes para la seguridad institucional	Elaborar el Informe trimestral de novedades	Índice de novedades actualizado	Porcentual	1/6/2023	30/6/2023	100%	Unidad de Seguridad							100%							
		Gestionar la renovación de permisos de autenticas	Índice de Autenticas renovadas	Porcentual	10/8/2023	31/10/2023	100%	Unidad de Seguridad											100%			
Asegurar el cumplimiento de los beneficios de ley para el personal de la USEG	Planificar los beneficios de ley para vacación y descanso del personal de la USEG	Elaborar programación de vacaciones al equipo de seguridad operativo de la institución	Programación mensual de vacaciones	Documento	1/7/2023	16/12/2023	6	Unidad de Seguridad								1	1	1	1	1	1	
		Elaborar programación de roles de turno, licencias y días compensatorios	Programación mensual elaborada	Documento	1/1/2023	1/12/2023	12	Unidad de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la USEG	Mantener actualizados los procedimientos y procesos normativos de la Unidad de Seguridad	Revisar el Manual de Procedimientos la USEG	Acta de revisión realizada	Documento	1/10/2023	16/12/2023	1	Unidad de Seguridad													1	
		Revisar el Reglamento Interno de la USEG	Acta de revisión realizada	Documento	1/10/2023	30/11/2023	1	Unidad de Seguridad													1	
		Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Seguridad													1	

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

MATRIZ DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL USGT AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar buena imagen Institucional	Verificar el cumplimiento de la limpieza de las instalaciones de oficinas, zonas de circulación, parques y aceras exteriores para que exista un mejora ambiente laboral	Realizar plan de rotación de personal	Plan elaborado	Documento	3/1/2023	31/10/2023	4	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1			1			1			1		
		Realizar supervisiones quincenalmente para verificar la limpieza del Instituto	Informe elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	23	Unidad de Servicios Generales y Transporte	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	Garantizar una atención eficiente al público en general en recepción	Supervisar que la atención brindada en recepción sea de calidad	Informe elaborado	Documento	3/1/2023	16/12/2023	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Garantizar el proceso administrativo de la Unidad	Mantener actualizada la normativa interna de la unidad	Revisar el contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/5/2023	30/6/2023	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte						1						
		Revisar el Lineamiento Técnicos para la administración de Vales o Cupones de Combustible	Documento revisado	Documento	1/5/2023	30/6/2023	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte						1						
	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Servicios Generales y Transporte												1
Brindar servicio de transporte a funcionarios, empleados, veteranos y excombatiente	Garantizar la eficiencia en el manejo de los recursos	Verificar solicitudes de vales de combustible	Índice de verificación de solicitudes	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Liquidar vales de combustible	Informe realizado	Informe	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Servicios Generales y Transporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Realizar bitácora mensual de cada vehículo	Índice de Bitácoras mensuales realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Mejorar mantenimientos preventivos	Realizar mantenimientos preventivos del motor	Índice de mantenimientos preventivos motor	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Realizar supervisión mecánica y física de la flota vehicular según sea necesario	Índice de supervisiones mecánicas y físicas realizadas	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar que el servicio de mensajería llegue oportunamente donde se le encomiende	Realizar traslado de paquetería y correspondencia sea de manera adecuada y seguro	Índice de traslados de documentación realizados	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Mejorar la disponibilidad de transporte para personal del INABVE	Brindar apoyo logístico en territorio	Índice de apoyo logístico en territorio	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Dar transporte a personal cuando sea requerida	Índice de apoyo de transporte por actividad	Porcentual	3/1/2023	16/12/2023	100%	Unidad de Servicios Generales y Transporte	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL TICS AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Mantener a la institución a la vanguardia en materia de tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en los procesos institucionales	Migración de archivo físico a archivo digital	Adquirir servicio de digitalización documental para el archivo general del INABVE	Servicio de digitalización contratado	Contrato de servicio	1/6/2023	29/9/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones									1				
		Adquirir dispositivos de almacenamiento SAN para el resguardo de archivos digitalizados	Dispositivo de almacenamiento adquirido	Orden de compra	1/6/2023	29/9/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1			
		Adquirir dispositivos de digitalización de documentos	Dispositivo de digitalización adquirido	Orden de compra	1/6/2023	29/9/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones										1			
	Dotar del equipo idóneo al personal para el desarrollo del trabajo institucional	Adquirir, instalar y poner en marcha equipo tecnológico de Data Center especializado	Equipo tecnológico de Data Center adquirido	Orden de compra	3/1/2023	31/3/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones			1										
		Adquirir monitores para personal de TICS	Compra realizada	Orden de compra	3/1/2023	22/12/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1
		Adquirir insumos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del INABVE	Compra realizada	Orden de compra	1/4/2023	22/12/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1
		Adquirir herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del INABVE y sus direcciones regionales	Compra realizada	Orden de compra	3/1/2023	22/12/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1
		Gestionar equipos de protección y seguridad del personal de TICS	Compra realizada	Orden de compra	1/2/2023	29/4/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				1									
	Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos	Elaborar plan de mantenimiento de los equipos informáticos del INABVE	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	16/1/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1												
		Realizar el plan de mantenimiento de los equipos informáticos del INABVE	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/1/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1												
	Asegurar la estructura informática institucional	Renovar el nombre de dominio INABVE	Nombre de dominio renovado	Contrato de suscripción	1/11/2023	22/12/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1
		Adquirir insumos para cableado estructurado y puntos de red del INABVE	Compra realizada	Orden de compra	3/1/2023	22/12/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1

	Agilizar las actividades de la institución mediante el desarrollo de software para tareas específicas	Mantenimiento de sitio web www.inabve.gob.sv	Índice de mantenimiento de Sitio-Web	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Realizar actualizaciones por requerimiento de módulos del sistema SIVET WEB	Índice de solicitudes obtenidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar el correcto funcionamiento del SIVET WEB	Elaborar plan de mantenimiento de módulos del SIVET WEB	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	16/1/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1															
		Realizar el plan de mantenimiento de módulos del SIVET WEB programado	Índice de mantenimiento de módulos	Porcentual	2/1/2023	23/12/2023	100%	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el buen funcionamiento administrativo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Realizar toda la normativa necesaria para el buen accionar	Revisar Manual de Procedimientos de la Unidad	Acta realizada	Documento	2/5/2023	30/6/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones						1										
		Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento actualizado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1			
	Ejecutar acciones para regularizar todo el accionar de la Unidad	Revisar Políticas de TICS	Acta realizada	Documento	1/8/2023	29/9/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones													1			
		Elaborar Reglamento Interno de TICS	Documento elaborado	Documento	3/4/2023	30/6/2023	1	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones							1									

UNIDAD DE CONTABILIDAD

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UCON AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar el buen accionar de la Unidad de Contabilidad	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar y Presentar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Contabilidad											1		
	Realizar actividades administrativas de la unidad de forma eficiente y eficaz	Apoyar en la generación de información para el Informe de Resultados 2022	Documento elaborado	Documento	1/4/2023	30/4/2023	1	Unidad de Contabilidad				1									
		Generar y remitir documentos para el Seguimiento Mensual de la Inversión	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Apoyar en la generación de información para la Memoria de Labores Mayo 2022 a Junio 2023	Documento elaborado	Documento	1/4/2023	30/4/2023	1	Unidad de Contabilidad				1									
	Mantener actualizada la normativa interna de la Unidad	Revisar contenido de normativa interna de la unidad (Manual de Procedimientos y Política)	Documento revisado	Documento	1/5/2023	30/6/2023	2	Unidad de Contabilidad							2						
Garantizar el efectivo registro y control de los hechos económicos para la rendición de cuentas y resultados para la obtención de información económico-financiera para la toma de decisiones	Presentar Estados Financieros lo primeros diez días de cada mes y fechas establecidas por la DGCG	Elaborar y presentar liquidación de presupuesto 2022	Documento elaborado	Documento	1/2/2023	28/2/2023	1	Unidad de Contabilidad		1											
		Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	23/12/2023	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Elaborar y presentar Balance de Comprobación acumulado y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Contabilidad	1												
		Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	23/12/2023	24	Unidad de Contabilidad	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaborar y presentar Estado de Flujo de Fondos, Estructura, Composición de Fuentes y Usos por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	2	Unidad de Contabilidad	2												
		Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de Objeto Específico Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	23/12/2023	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Ingresos acumulado a nivel de Objeto Específico por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Contabilidad	1												
Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto específico Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	23/12/2023	12	Unidad de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar y presentar Ejecución Presupuestaria de Egresos acumulado a nivel de objeto Específico por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Contabilidad	1												
Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	1/7/2023	31/7/2023	1	Unidad de Contabilidad							1						
Elaborar y presentar Estado de Situación Financiera acumulado en forma de reporte, y a nivel de cuenta por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Contabilidad	1												
Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Económico acumulado a nivel de cuenta Institucional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	1/7/2023	31/7/2023	1	Unidad de Contabilidad							1						
Elaborar y presentar Estado de Rendimiento Económico acumulado a nivel de cuenta por agrupación operacional	Estado Financiero elaborado y presentado	Estado Financiero	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Contabilidad	1												
Presentar y elaborar notas explicativas a los Estados Financieros	Documento elaborado	Documento	1/1/2023	31/7/2023	2	Unidad de Contabilidad	1						1						

UNIDAD DE PRESUPUESTO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UPRE AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la ejecución de actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Presupuesto											1		
	Mantener los procedimientos administrativos actualizados	Revisar contenido del Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/7/2023	31/7/2023	1	Unidad de Presupuesto							1						
Garantizar la aplicación de controles de ejecución presupuestaria	Gestionar ejecución mensual de presupuesto 2023 del INABVE	Proporcionar mensualmente el informe actualizado de la ejecución de fondos GOES	Informe elaborado	Informe	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Generar planificación del Presupuesto 2023 por áreas de gestión	Ejecutar proceso de formulación del Presupuesto	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Presupuesto	1												
	Revisar y registrar de requerimientos de compra con disponibilidad presupuestaria	Ejecutar registro de certificaciones y de compromisos presupuestarios verificando previamente la disponibilidad presupuestaria	Índice de Reportes elaborados	Porcentual	1/2/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Presupuesto		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias aprobadas	Registrar en el SAFI las modificaciones presupuestarias (transferencias ejecutivas, refuerzo presupuestario, ajustes, reprogramaciones), y cualquier otro tipo de movimiento presupuestario necesario	Índice de Reportes elaborados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Rendir cuentas de la ejecución presupuestaria 2023	Elaborar informe de ejecución presupuestaria para rendición de cuentas	Informe elaborado	Documento	1/11/2023	30/11/2023	1	Unidad de Presupuesto												1	
Consolidar las proyecciones de gastos de las Unidades Organizativas	Generar una propuesta de anteproyecto de presupuesto 2024 tomando en cuenta ejecución presupuestaria 2023	Elaborar la Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	Propuesta elaborada	Documento	8/8/2023	30/9/2023	1	Unidad de Presupuesto								1					

UNIDAD DE TESORERÍA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UTES AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Optimizar procesos relacionados al otorgamiento de Beneficios Económicos y prestaciones Sociales	Ejecutar con agilidad el proceso de pago de pensión	Implementar pago de pensión con depósito a cuenta a beneficiarios	Índice de pagos aplicado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	Registrar devengado y pago de las obligaciones por pagar a pensiones	Índice de pagos aplicado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Registrar el devengado en las obligaciones por pagar/ becas	Índice de devengamientos aplicados	Porcentual	1/6/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería						100%	100%	100%			100%	100%	
		Registrar pagos de las obligaciones por pagar/ becas	Índice de pagos aplicado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Registrar el devengado y pago de las obligaciones por pagar (gastos funerarios, viviendas, tierras y proyectos)	Índice de planillas o proyectos registrados y pagados	Porcentual	1/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Planificar procesos de registro y pago de obligaciones	Asegurar registro en SAFI de las obligaciones por pagar	Registrar el devengado y el pago de las obligaciones por pagar a proveedoras/es	Índice de actualización SAFI	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Generar requerimientos de Fondos	Elaborar solicitudes de fondos para pago de compromisos fondos GOES	Índice de solicitudes elaboradas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Procesar pago de salarios y retenciones	Pagar compromisos de salarios al personal y compromisos relacionados	Índice de Planillas de pago mensual elaboradas y pagadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Procesar Transferencias y Cheques emitidos en cada mes	Elaborar y pagar las obligaciones a proveedoras/es	Índice de facturas pagadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar pago de impuestos a tiempo	Pagar impuestos, fondos GOES y otros	Índice de compromisos pagados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Unidad de Tesorería	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Garantizar la ejecución de las actividades administrativas de la Unidad de forma eficiente y eficaz	Verificar cuentas bancarias institucionales activas	Manejar las cuentas bancarias mediante control de saldos bancarios de cuentas institucionales	Control de saldos bancarios realizado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	60	Unidad de Tesorería	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	Ejecutar control de impuestos a pagar mensualmente	Actualizar mensualmente los archivos control de impuestos (renta e IVA)	Archivos base para declaraciones tributarias actualizado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Ejecutar control de quedan emitidos mensualmente	Emitir, revisar y cuadrar el registro de quedan y comprobantes de retención	Archivos base para declaraciones tributarias realizado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Unidad de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Generar Informe anual de Retenciones presentado al Ministerio de Hacienda	Preparar y Remitir informe de renta anual a la Dirección General de Tesorería	Informe elaborado y presentado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Unidad de Tesorería	1												
	Planificar las actividades de la Unidad	Elaborar el POA 2024 de la Unidad	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Unidad de Tesorería												1	
	Estandarizar los procesos administrativos de la Unidad	Revisar contenido de Manual de Procedimientos de la Unidad	Documento revisado	Documento	1/6/2023	30/6/2023	1	Unidad de Tesorería							1						



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN EN VENTANILLA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DAVE AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Regular la planificación de las actividades priorizando el buen desempeño del Departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2024 del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Atención en ventanilla											1		
		Elaborar Informe de Resultados 2023	Informe elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla													1
		Elaborar un Plan de Trabajo para la logística del Departamento	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla	1												
	Actualizar los documentos administrativos del departamento	Revisar y/o modificar Código de Conducta del Departamento	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/6/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla						1							
		Revisar y/o modificar Manual de Procedimientos del Departamento	Documento revisado	Documento	1/5/2023	31/6/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla						1							
Agilizar los procesos solicitados por la población beneficiaria de manera eficiente y oportuna	Atender en su totalidad las solicitudes relacionadas con los beneficios de gastos funerarios y pensión por fallecimiento del beneficiario	Entregar de forma oportuna la información solicitada por el usuario	Índice de información solicitada	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar el proceso correspondiente de forma eficiente con la documentación completa entregada por el beneficiario designado	Índice de usuarios atendidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Apoyar en la atención de los procesos solicitados por los Departamentos que requieran de la colaboración del Departamento de Atención en Ventanilla mediante convocatoria	Entregar de forma oportuna la información solicitada por el usuario	Índice de usuarios atendidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar el proceso correspondiente de forma eficiente con la documentación completa entregada por el beneficiario	Índice de usuarios atendidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar una atención de calidad a los Veteranos / Excombatientes y beneficiarios que solicitan los beneficios del INABVE	Capacitar el personal del Departamento	Reforzar los conocimientos técnicos y habilidades del personal para el óptimo manejo de SIVET WEB, a través de capacitaciones	Lista de asistencias	Documento	1/2/2023	28/2/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla		1											
		Brindar capacitación de atención al cliente	Lista de asistencias	Documento	3/4/2023	28/4/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla				1									
		Brindar capacitación de inteligencia emocional	Lista de asistencias	Documento	1/6/2023	30/6/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla						1							
		Brindar capacitación en adecuada expresión oral y escrita	Lista de asistencias	Documento	1/8/2023	31/8/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla									1				
	Identificar oportunidades de mejora en materia de atención al usuario	Actualizar el protocolo de atención al usuario	Documento actualizado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Atención en Ventanilla	1												
		Controlar de manera eficiente el sistema de turnos a través de ticket	Índice de control realizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Garantizar la trazabilidad de la información recibida por parte de los beneficiarios	Realizar control de calidad sobre los procesos realizados en el Departamento	Índice de calidad realizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Revisar la óptima ejecución del control de calidad para documentarlo y posterior ser remitido al Departamento correspondiente	Índice de calidad realizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Atención en Ventanilla	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



DEPARTAMENTO DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DBEC AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Plan elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Beneficios Económicos											1	
	Mantener actualizada la normativa del departamento	Revisar Manual de Procedimientos y Reglamento Interno	Documento revisado	Documento	1/4/2023	22/12/2023	3	Departamento de Beneficios Económicos				1				1				1
	Elaborar resumen de actividades desempeñadas por el departamento, reflejando el trabajo realizado	Elaborar Informe de resultados 2023	Informe elaborado	Documento	1/12/2023	22/12/2023	1	Departamento de Beneficios Económicos												
Asegurar el Procesamiento de solicitudes de los beneficios económicos	Procesar las solicitudes recibidas durante cada mes para la aplicación a los beneficios	Realizar el control de calidad de las solicitudes a beneficios de pensiones de veteranos o excombatientes	Índice de solicitudes revisadas antes de la fecha de corte	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar el control de calidad de las solicitudes a beneficios de pensiones por fallecimiento de veterano o excombatiente	Índice de solicitudes revisadas antes de la fecha de corte	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Devolver solicitudes con inconsistencias detectadas a los departamentos de procedencia	Índice de listados enviados de inconsistencia con expediente para subsanación	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Preparar las solicitudes para enviar a Comité Evaluador	Enviar solicitudes a Comité Evaluador para validación	Índice de solicitudes enviadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Ingresar validaciones u observaciones al sistema	Índice de solicitudes ingresadas al sistema	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Entregar inconsistencias de los beneficios para proceso de subsanación	Regresar solicitudes rechazadas por comité evaluador al departamento correspondiente para la respectiva subsanación	Índice de listado de inconsistencias enviados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Asegurar la realización de planillas mensual	Generar planillas mensuales de los beneficios económicos	Realizar control de calidad a planillas de beneficiarios de pensión y gastos funerarios	Índice de planillas revisadas	porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Generar y procesar planillas	Índice de planillas reflejadas en sistema y en registro interno del departamento	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar cálculos y resúmenes de planillas e impresiones físicas de planilla mensual	Índice de cálculos correctos y documentación en físico de planillas elaboradas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Beneficios Económicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar la entrega eficaz de información oficiosa al Departamento de Acceso a la Información	Enviar información oficiosa	Preparar la documentación que corresponde a la información oficiosa	Índice de documentos enviados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Beneficios Económicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

DEPARTAMENTO DE CONTACT CENTER

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCCE AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la atención de los usuarios que realizan sus consultas a través del Contact Center	Atender mediante llamadas telefónicas a los usuarios	Revisar la información pertinente a las consultas de los usuarios para brindar respuestas según lo indicado en sistema	Índice de llamadas atendidas vs llamadas recibidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	95%	Departamento de Contact Center	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	
		Tipificar las llamadas según el proceso correspondiente	Índice de llamadas tipificadas vs llamadas atendidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Fortalecer los procesos del Departamento de Contact Center con los agentes	Entrenar periódicamente a los agentes del Contact Center	Desarrollar un plan de capacitación para los agentes de Contact Center	Plan elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Contact Center	1												
		Capacitar a los agentes de Contact Center identificando áreas de mejora y estableciendo metas claras	Capacitaciones impartidas vs Capacitaciones programadas	Porcentual	28/3/2023	23/9/2023	100%	Departamento de Contact Center			100%			100%			100%				
Garantizar un seguimiento apropiado a los casos que sean tipificados como consulta externa al Contact Center	Consultar a los departamentos los casos que requieran información sobre inconsistencias y/o subsanación	Actualizar a los usuarios el estado de las consultas realizadas y que fueron tipificadas como seguimientos de caso	Índice de seguimiento efectivo de casos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Contact Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del Departamento	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar plan operativo anual 2024 del Departamento de Contact Center	Plan elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Contact Center											1		
Mantener actualizada a las autoridades de la Institución con respecto a las actividades realizadas por el departamento de Contact Center	Elaborar los reportes a las autoridades correspondientes	Formular un informe mensual de las llamadas atendidas	Informe elaborado	Documento	31/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Detallar informes semestrales de las actividades realizadas	Informe elaborado	Documento	30/6/2023	22/12/2023	2	Departamento de Contact Center						1							1
		Reportar mediante informes mensuales requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública	Informe elaborado	Documento	31/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Contact Center	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Proponer mejoras al sistema de acuerdo a las evaluaciones del funcionamiento operativo del Contact Center	Elaborar un informe del funcionamiento operativo del Contact Center, tomando en cuenta las áreas de mejora	Detallar los procesos que requieren actualización para que sean tomadas en cuenta en las próximas actualizaciones	Informe elaborado	Documento	18/10/2023	31/10/2023	1	Departamento de Contact Center											1		



DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPED AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar la creación del perfil socioeconómico de los becarios del Programa INABVE 2023 para la creación de programas educativos	Elaborar perfil socioeconómico del becario INABVE	Revisar documentación de estudios realizados en 2022 para el perfil socioeconómico de los becarios de acuerdo a la información	Índice de revisiones realizadas	Porcentual	4/1/2023	23/1/2023	100%	Departamento de Programas Educativos	100%											
		Digitalizar los expedientes de los becarios de los Programas educativos del INABVE	Índice de expedientes digitalizados	Porcentual	24/2/2023	21/6/2023	100%	Departamento de Programas Educativos		100%	100%	100%	100%	100%						
		Implementar campañas de información para la creación de la imagen de los Programas de Educación INABVE	Índice de Campañas realizadas	Porcentual	23/6/2023	15/12/2023	100%	Departamento de Programas Educativos							100%	100%	100%	100%	100%	100%
Asegurar la cobertura de educación superior a nivel de pregrado y postgrado en la comunidad de veteranos, excombatientes y sus hijos/as, a través del apoyo económico del Programa de Becas INABVE	Promover el fortalecimiento de nuevos procedimientos de gestión de documentos en formato digital	Actualizar los procedimientos de inscripción de aspirantes a los programas de educación que faciliten la recepción y comunicación con los becarios	Índice de Campañas realizadas	Porcentual	13/2/2023	20/4/2023	100%	Departamento de Programas Educativos		100%	100%	100%								
		Distribuir los expedientes ya revisados, para su nuevas categorías	Índice de distribución de expedientes revisados y su categoría	Porcentual	4/1/2023	25/1/2023	100%	Departamento de Programas Educativos	100%											
	Desarrollar actividades y proyectos de fortalecimiento académico para becarios que necesitan mejorar su nivel académico	Analizar los procedimientos de inscripción de aspirantes a los programas de educación que faciliten la recepción y comunicación con los becarios	Plan de inscripción de aspirantes aprobado	Documento	Documento	26/1/2023	15/2/2023	1	Departamento de Programas Educativos		1									
		Implementar campañas de información para la creación de la imagen de los Programas de Educación INABVE	Índice de Campañas realizadas	Porcentual	1/6/2023	15/12/2023	100%	Departamento de Programas Educativos							100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el reordenamiento del archivo, y su distribución de los expedientes en las nuevas categorías para los programas educativos del INABVE	Ejecutar el reordenamiento del archivo de los programas educativos del INABVE	Elaborar plan de recepción de documentos para nuevo ingreso de becarios	Plan elaborado	Documento	2/3/2023	10/4/2023	1	Departamento de Programas Educativos				1								
		Realizar la convocatoria para los nuevos aspirantes que estén interesados y jóvenes que cumplen con los requisitos de Ley	Convocatoria realizada	Publicación de la Convocatoria	13/3/2023	7/4/2023	1	Departamento de Programas Educativos				1								
		Ejecutar la información de los aspirantes para su selección	Índice de aplicaciones procesadas	Porcentual	10/4/2023	28/4/2023	100%	Departamento de Programas Educativos				100%								

Ampliar la atención integral a jóvenes hijos e hijas de veteranos y excombatientes con la atención recibida de los proyectos del Programa de Educación, mejorando su relación con el entorno, desarrollando habilidades y conocimiento de nuevas oportunidades de desarrollo	Dar seguimiento al plan de atención y respuesta a los becarios del Programa Académico a través de los medios de comunicación institucionales del departamento	Informar sobre el inicio de recepción de nuevas solicitudes a los becarios de la selección 2023	Índice de solicitudes recibidas	Porcentual	1/5/2023	22/5/2023	100%	Departamento de Programas Educativos						100%							
		Recepción de documentos de la convocatoria para becas INABVE pago ciclo 01/2023	Índice de documentos recepcionados	Porcentual	5/6/2023	28/6/2023	100%	Departamento de Programas Educativos							100%						
		Elaborar control de calidad y solicitar validación del Comité Evaluador ciclo 01/2023	Índice de información procesada	Porcentual	3/7/2023	19/7/2023	100%	Departamento de Programas Educativos							100%						
		Recepción de documentos de la convocatoria para Becas INABVE pago ciclo 02/2023	Índice de documentos recepcionados	Porcentual	18/9/2023	20/10/2023	100%	Departamento de Programas Educativos									100%	100%			
Aumentar el número de becarios que ingresaron al Programa de Becas INABVE, y el monitoreo de resultados en el alcance de los objetivos planteados, así mismo la creación de proyectos de acuerdo a las necesidades de los beneficiados	Ejecutar las convocatorias para aspirantes año 2023	Elaborar control de calidad y solicitar revisión del Comité Evaluador ciclo 02/2023	Índice de información procesada	Porcentual	1/11/2023	30/11/2023	100%	Departamento de Programas Educativos												100%	
	Implementar el proceso de pago del Programa Becas INABVE	Elaborar presentación final de las actividades anuales y presentar a Junta Directiva 2023	Informe elaborado	Documento	18/11/2023	22/11/2023	100%	Departamento de Programas Educativos												100%	
Garantizar el cumplimiento de las actividades planificadas por el Departamento	Generar resultados de los procesos del programa, sistematizarla para la revisión y cumplimiento de indicadores	Elaborar Plan Operativo Anual 2024 del Departamento	Plan elaborado	Documento	1/9/2024	30/11/2024	1	Departamento de Programas Educativos												1	

DEPARTAMENTO DE REGISTRO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DREG AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Asegurar acceso a los beneficios regulados en la Ley a veteranos y excombatientes de forma ágil y eficiente	Generar procesos de registro ágiles y eficientes	Levantar sobrevivencia de veteranos y excombatientes presencial y en línea	Índice de sobrevivencias levantadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Generar control de calidad sobre los registros en SIVET	Índice de datos recopilados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Aperturar registro de veteranos y excombatientes a fin de actualizar SIVET	Verificar los datos de los veteranos y excombatientes interesados	Índice de datos verificados	Porcentual	3/1/2023	30/5/2023	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%									
		Ingresar datos de veteranos y excombatientes previamente verificados	Índice de datos ingresados	Porcentual	3/1/2023	30/5/2023	100%	Departamento de Registro	100%	100%	100%	100%	100%									
	Actualizar registros con la inscripción legal de beneficiarios de veteranos y excombatientes	Recopilar datos de contacto y ubicación de veteranos y excombatientes	Índice de datos recopilados	Porcentual	1/6/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Registro							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Levantar datos de beneficiarios para su inscripción debidamente legalizada	Índice de datos registrados debidamente legalizados	Porcentual	1/6/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Registro							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar de manera eficiente el accionar administrativo del Departamento de Registro	Contar con los documentos administrativos necesarios y actualizados para regular el trabajo del Departamento	Revisar la Política para El Levantamiento de Sobrevivencia, Registro y Cambio de Beneficiario	Documento revisado	Documento	1/7/2023	8/12/2023	1	Departamento de Registro													1	
		Revisar y/o modificar el Manual de Procedimientos del Departamento de Registro	Documento revisado	Documento	1/10/2023	8/12/2023	1	Departamento de Registro														1
	Planificar las actividades del Departamento a realizar en el año 2023	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Registro												1	
		Elaborar informe de resultados 2023	Documento elaborado	Documento	Documento	3/1/2023	22/12/2023	1	Departamento de Registro													1

DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DCRE AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Proporcionar el acceso a créditos con el fin de contribuir a la estabilidad económica y social de la población beneficiaria	Realizar el proceso para el otorgamiento de créditos	Atender y orientar en lo relacionado a: Entrega de requisitos, Recepción de documentos, entrega de Estados de Cuentas, finiquitos, Formalización, y consultas relacionadas a los servicios otorgados por el departamento	Índice Atenciones efectuadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Créditos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Recibir solicitudes de Créditos	Índice de Solicitudes recibidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Créditos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Efectuar formalización de créditos aprobados a personas beneficiarias	Índice de formalizaciones realizadas	Porcentual	1/3/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Créditos			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Realizar el proceso para la recuperación de créditos otorgados	Realizar las amortizaciones mensuales para determinar la recuperación de capital del fondo rotativo, rendimiento y Fondo de Prevención de Mora	Amortizaciones realizadas	Documento	3/4/2023	30/11/2023	8	Departamento de Créditos				1	1	1	1	1	1	1	1		
Fortalecer las actividades administrativas del Departamento de Créditos	Mejorar la normativa interna del Departamento de Créditos	Revisar Reglamento del Fondo Rotativo	Documento revisado	Documento	2/5/2023	31/8/2023	1	Departamento de Créditos								1					
		Revisar la Política de Créditos	Documento revisado	Documento	2/5/2023	31/8/2023	1	Departamento de Créditos								1					
		Revisar Lineamientos Generales del Departamento de Créditos	Documento revisado	Documento	2/5/2023	29/9/2023	1	Departamento de Créditos										1			
		Revisar el Manual de Procedimientos del Departamento de Créditos	Documento revisado	Documento	2/5/2023	29/9/2023	1	Departamento de Créditos										1			
	Planificar las actividades operativas del Departamento	Elaborar informe de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Documento elaborado	Número de informes remitidos		3/1/2023	22/12/2023	24	Departamento de Créditos	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento		1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Créditos												1
		Elaborar el Informe Trimestral de resultados	Documento elaborado	Documento		3/4/2023	31/10/2023	3	Departamento de Créditos				1			1				1	
	Reforzar las habilidades y capacidades del personal del Departamento	Capacitar al departamento según las necesidades requeridas	Capacitación realizada	Listado de asistencia		3/4/2023	29/9/2023	2	Departamento de Créditos						1			1			
Dar cumplimiento a la Ley Contra la Usura	Elaborar y remitir informe de las transacciones de créditos realizadas por el departamento	Documento Remitido	Documento		1/6/2023	7/12/2023	2	Departamento de Créditos						1							1

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE INSERCIÓN PRODUCTIVA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DPIP AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN														
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Ejecutar presupuesto para proyectos productivos, beneficiando a personas Veteranas y Excombatientes e impulsando una nueva imagen que permita verles como un ente transformador de su realidad y de servicio a la sociedad	Dar seguimiento a proyectos productivos	Preparar expedientes para remitir a la DISP	Índice de expedientes procesados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Dar acompañamiento a proyectos productivos	Índice de visitas realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Brindar atención a Veteranos y Excombatientes de acuerdo a la demanda	Índice de listas de atención realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Asegurar la entrega del beneficio de proyecto productivo	Realizar eventos de entrega de capital semilla	Índice de evento realizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Desarrollar actividades de comunicación y fortalecimiento de proyectos productivos	Coordinar y ejecutar actividades de comunicación y fortalecimiento de proyectos productivos con Veteranos y Excombatientes	Planificar y acompañar la grabación de testimoniales de proyectos productivos implementados, a discreción de Departamento y la Dirección de Comunicaciones	Índice de testimoniales realizados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar ferias de emprendedores con beneficiarios siempre y cuando las condiciones sean idóneas	Índice de feria realizada	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Inserción Productiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Garantizar el proceso administrativo en el Departamento	Fortalecer los conocimientos de los técnicos	Capacitar técnicos del Departamento	Capacitaciones realizadas	Listado de asistencia	2/5/2023	31/10/2023	2	Departamento de Programas de Inserción Productiva					1					1					
		Elaborar informes mensuales sobre avance del Departamento a la DISP y la Gerencia General	Informes de avance remitidos	Informe	3/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Ejecutar el proceso administrativo en el Departamento.	Elaborar informes mensuales relativos a la LAIP para la UAIP	Informes remitidos	Informe	Informe	3/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Programas de Inserción Productiva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Elaborar informes de reporte de seguimiento de acciones prioritarias a la DPLA	Informes remitidos	Informe	Informe	3/1/2023	22/12/2023	24	Departamento de Programas de Inserción Productiva	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		Elaborar Plan Operativo Anual para el año 2024	Documento elaborado	Documento	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva												1		
		Elaborar informe anual de labores para la DISP	Informe elaborado	Informe	Informe	1/12/2023	22/12/2023	1	Departamento de Programas de Inserción Productiva														1
		Revisar Reglamento para la Gestión y Administración del Beneficio de Inserción Productiva	Documento revisado	Documento	Documento	2/10/2023	22/12/2023	1	Departamento de programas de productividad														1
		Revisar Manual de Procedimientos del Departamento	Documento revisado	Documento	Documento	2/10/2023	22/12/2023	1	Departamento de programas de productividad														

DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE TIERRAS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DTRT AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Garantizar el fortalecimiento administrativo del DTRT	Mejorar la normativa actual del DTRT	Revisar y actualizar el Reglamento Interno del Departamento	Documento Revisado	Documento	1/5/2023	15/6/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras						1								
		Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento	Documento Revisado	Documento	20/6/2023	28/7/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras							1							
	Planificar las actividades del año 2023	Elaborar informe de reporte de seguimiento de acciones prioritarias	Correos remitidos a DPLA	Número de informes remitidos		3/1/2023	15/12/2023	24	Departamento de Transferencia de Tierras	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento		1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras											1		
		Elaborar el Informe Anual de Labores	Documento elaborado	Documento		3/1/2023	15/12/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras													1
Establecer el desarrollo adecuado del proceso de implementación del beneficio de manera articulada e institucionalizada	Colaborar en el diseño y desarrollo del sistema del DTRT	Remitir necesidades y requerimientos de sistema de transferencia de tierras a TICS	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	28/4/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras				1										
		Colaborar en toma de requerimiento de TICS	Índice de requerimientos solicitados	Porcentual		3/1/2023	30/5/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras					100%								
	Crear la planificación de capacitaciones internas y externas sobre el beneficio	Capacitar al personal técnico del Departamento	Capacitaciones realizadas	Lista de asistencia		24/1/2023	28/7/2023	4	Departamento de Transferencia de Tierras	1		1		1		1						
		Capacitar a las áreas organizativas involucradas según necesidad	Índice de capacitaciones realizadas	Porcentual		1/2/2023	15/12/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras													100%
Ejecutar de manera eficiente el accionar del Departamento de Transferencia de Tierras	Establecer acercamientos con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que desarrollen intereses afines al programa de transferencia y adquisición de tierras	Elaborar y actualizar matriz de actores estratégicos	Matriz de actores elaborada	Documento	3/1/2023	15/12/2023	1	Departamento de Transferencia de Tierras													1	
		Solicitar apoyos interinstitucionales para la articulación de esfuerzos	Índice de solicitudes realizadas	Porcentual		6/3/2023	15/12/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras													100%
	Coordinar y dar seguimiento a la asignación y ejecución del beneficio	Realizar convocatoria sobre el otorgamiento del beneficio	Índice de convocatorias realizadas	Porcentual		10/4/2023	14/4/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras				100%									
		Revisar expedientes de solicitudes de acuerdo a la capacidad del Departamento y disponibilidad presupuestaria	Índice de expedientes revisados	Porcentual		8/5/2023	28/7/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras							100%						
		Realizar inspecciones técnicas para el otorgamiento del beneficio de acuerdo a disponibilidad y según necesidad	Índice de inspecciones realizadas	Porcentual		22/5/2023	31/7/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras							100%						
		Entregar expedientes analizados del DTRT a la DISP	Índice de solicitudes analizadas	Porcentual		27/6/2023	15/12/2023	100%	Departamento de Transferencia de Tierras													



DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DVIV AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Establecer una adecuada planificación de las actividades priorizando el buen desempeño del DVIV	Actualizar los documentos administrativos del departamento	Revisar el Manual de Procedimientos del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/5/2023	22/12/2023	2	Departamento de Vivienda						1							1	
		Revisar el Reglamento Interno del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/11/2023	22/12/2023	1	Departamento de Vivienda														1
	Dar a conocer el quehacer del DVIV	Elaborar informe de avances de las actividades de DVIV	Informe realizado	Informe	3/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Vivienda	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Planificar las actividades a realizar durante el año 2024	Elaborar informe de resultados 2023	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	1	Departamento de Vivienda														1
		Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	4/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Vivienda													1	
Garantizar el desarrollo eficaz del programa de vivienda para veteranos y excombatientes	Gestionar acercamientos con instituciones públicas y privadas	Generar acercamiento con otras Instituciones Gubernamentales	Índice de notas remitidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Generar acercamiento con otras Instituciones no Gubernamentales	Índice de notas remitidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Garantizar un proceso idóneo para la gestión de solicitudes de beneficio de vivienda	Realizar control de calidad de los expedientes de solicitantes	Índice de expedientes revisados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Actualizar base de datos según el estado de los expedientes de los solicitantes	Índice de actualización de base realizado	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Efectuar cruce de base de datos INABVE con la de otras instituciones (CNR, ISTA, FONAVIPO)	Índice de reportes realizados	Porcentual	1/3/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Realizar visitas técnicas para validar las condiciones de vivienda de los solicitantes	Índice de bitácoras e informes realizados	Porcentual	3/4/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Remitir expedientes a la DISP para validación del CCPV	Índice de expedientes revisados	Porcentual	2/5/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Supervisar la ejecución de construcción y mejora de viviendas	Realizar visita técnica previo al inicio del proyecto	Índice de bitácoras e informes realizados	Porcentual	1/6/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda						100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Realizar visita técnica para evaluación del avance en un 50% del proyecto		Índice de bitácoras e informes realizados	Porcentual	3/7/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda							100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Realizar visita técnica para recepción del proyecto		Índice de bitácoras e informes realizados	Porcentual	1/8/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda								100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Elaborar la documentación necesaria para el diseño y desarrollo del sistema del DVIV	Remitir necesidades y requerimientos de sistema de DVIV a TICS	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	28/2/2023	2	Departamento de Vivienda	1	1												
		Colaborar en toma de requerimiento de TICS	Índice de requerimiento	Porcentual	1/2/2023	28/4/2023	100%	Departamento de Vivienda		100%	100%	100%										
	Crear la planificación de capacitaciones internas y externas sobre el beneficio	Capacitar al personal técnico del Departamento	Capacitaciones realizadas	Lista de asistencia	1/3/2023	22/12/2023	4	Departamento de Vivienda			1				1			1				1
		Capacitar a las áreas organizativas involucradas según necesidad	Índice capacitaciones realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Vivienda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD E INSUMOS MÉDICOS

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSI M AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Asegurar entrega de lentes a los beneficiarios	Planificar la evaluación optométrica	Planificar y agendar la cita de acuerdo a la disponibilidad de cupos de los optometristas	Índice de citas agendadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Concertar la cita con el optometrista y proceder a la evaluación	Índice de evaluaciones optométricas realizadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Enviar la receta a laboratorio para la elaboración de los lentes	Índice de recetas emitidas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Programar entrega de los lentes en centro valencia	Recibir los lentes con base a listado en el instituto y corroborar que la entrega es correcta	Índice de lentes recibidos	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Contactar a los beneficiarios que puede retirar sus lentes en el centro valencia	Índice de lentes entregados	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Asegurar beneficio de Otorrinolaringología a veteranos y excombatientes	Planificar la evaluación con Otorrinolaringología	Planificar y agendar la cita de acuerdo a la disponibilidad de cupos de los médicos	Índice de citas agendadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Concertar la cita con el médico y proceder a la evaluación	Índice de evaluaciones realizadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Dar lectura al examen de audiometría y generar indicación de aparatos auditivos si lo amerita el paciente	Índice de recetas médicas recibidas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Programar entrega de los aparatos auditivos	Gestionar la compra de aparatos auditivos según listado de personas evaluadas que los ameritan, al cumplir cantidad establecida	Índice de requerimiento de compra gestionada	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Recibir y cuadrar la cantidad de los aparatos auditivos según listado de aparatos requeridos	Índice de aparatos auditivos recibidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Notificar a los veteranos y excombatientes que sus aparatos auditivos fueron recibidos y programar entrega	Índice de aparatos auditivos entregados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Asegurar la rehabilitación funcional del paciente	Garantizar un diagnóstico correcto mediante la evaluación física y funcional	Evaluar al paciente con la herramienta de diagnóstico	Índice de referencias atendidas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Determinar el nivel de dificultad al realizar pruebas específicas	Índice de pruebas específicas realizadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Valorar la funcionalidad del paciente	Índice de pruebas específicas realizadas	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Implementar un plan de tratamiento personalizado	Diseñar planes de tratamiento personalizado	Índice de planes realizados	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Ejecutar un plan de tratamiento personalizado	Índice de planes ejecutados	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Facilitar información sobre enseñanzas y planes para el hogar	Índice de información proporcionada por medio del tríptico	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Dar seguimiento del plan de tratamiento hasta dar de alta	Índice de seguimiento realizado	Porcentual	24/1/2023	16/12/2023	100%	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Implementar Charlas Educativas	Definir la metodología y planificación de trabajo para la implementación de charlas educativas	Informe de la metodología a implementar	Documento	24/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	1														
		Impartir a los veteranos y excombatientes charlas educativas	Charlas Educativas realizadas	Lista de asistencia	1/2/2023	30/11/2023	10	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos del departamento	Realizar actividades administrativas del departamento	Elaborar el Manual de Procedimientos del Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos			1											
Planificar las actividades a realizar durante el año 2024		Elaborar Plan Operativo Anual del Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	Plan elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/202	1	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos														1	



DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSAM AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar la ejecución del Programa de Salud Mental- Veteranos FAES y Excombatientes del FMLN	Gestionar y coordinar las Jornadas de talleres de Salud Mental	Coordinar con líderes y/o referentes de veteranos y excombatientes en territorio	Calendarización de jornadas	Calendario de Actividades Aprobado por DSAL	3/1/2023	29/9/2023	4	Departamento de Salud Mental	1		1			1			1				
	Introducir el Programa de Salud Mental	Realizar talleres de introducción a la Intervención Psicosocial	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	3/1/2023	29/9/2023	9	Departamento de Salud Mental	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	Implementar los Talleres de Salud Mental	Desarrollar talleres de salud mental	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	9/1/2023	22/12/2023	240	Departamento de Salud Mental	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
	Promover las relaciones interpersonales entre los sectores de Veteranos FAES y Excombatientes FMLN	Realizar mañana recreativa con Veteranos FAES y Excombatientes del FMLN	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	1/3/2023	22/12/2023	16	Departamento de Salud Mental			4				4			4			4
	Realizar Cinefórum sobre salud mental	Desarrollar cinefórum sobre salud mental con Veteranos y Excombatientes	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	1/3/2023	22/12/2023	16	Departamento de Salud Mental			4				4			4			4
Asegurar la ejecución del Programa de Salud Mental- INABVE	Implementar Talleres de Salud Mental	Realizar talleres de salud mental	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	9/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Salud Mental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Realizar Cinefórum sobre salud mental	Desarrollar cinefórum sobre salud mental con empleados INABVE	Carta metodológica elaborada	Lista de asistencia	3/1/2023	22/12/2023	12	Departamento de Salud Mental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Garantizar el buen accionar del Departamento de Salud Mental	Realizar actividades administrativas del Departamento de forma eficiente y eficaz	Elaborar Manual de Procedimientos del Departamento	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	31/3/2023	1	Departamento de Salud Mental			1										
		Elaborar Informe de Resultados 2022	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Salud Mental	1												
		Elaborar Memoria de Labores 2022	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/1/2023	1	Departamento de Salud Mental	1												
Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Planificar las actividades contempladas para el año 2024 del Departamento	Realizar Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Departamento de Salud Mental												1	

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN SALUD

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DSEM AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN													
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Identificar la situación epidemiológica de los Veteranos y Excombatientes	Realizar el diagnóstico de las enfermedades crónicas no transmisibles	Seleccionar el instrumento de ficha epidemiológica y censos para identificar los problemas que se les presenta a los veteranos y excombatiente	Instrumento ficha epidemiológica, Censo elaborado	Documento	22/1/2023	27/1/2023	2	Departamento de Seguimiento y Monitoreo	2													
		Determinar las enfermedades transmisibles más comunes que se presenta en la población de veteranos y excombatientes a través de atenciones médicas	Base de datos elaborada	Documento digital	24/1/2023	16/12/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo														1
		Realizar base estadística para obtener la información de cuáles son las enfermedades que más se presentan en la población de veteranos y excombatientes	Base estadística elaborada	Documento digital	23/1/2023	27/1/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo	1													
Elaborar base estadística para organizar las solicitudes de visita domiciliar a nivel territorial	Realizar visitas domiciliarias en coordinación con Departamento de Registro y Departamento de Programas de salud e Insumos Médicos	Brindar acompañamiento a Departamento de Registro para levantamiento de hoja sobrevivencia a nivel territorial	Índice de informe médico realizado	Porcentual	13/2/2023	30/11/2023	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Realizar visita domiciliar para evaluación médica para brindar el beneficio de insumos médicos	Índice de fichas de solicitud realizada	Porcentual	13/2/2023	30/11/2023	100%	Departamento de Seguimiento y Monitoreo		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
		Realizar una base de datos de todas las evaluaciones que se realicen en territorio	Base de datos elaborada	Documento digital	13/2/2023	30/11/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo														1
Garantizar el seguimiento de las referencias que se realizan a nivel UCSF y Hospitales Nacionales	Crear un convenio con el Ministerio de Salud para mejorar la atención a Veteranos y Excombatientes en la Red Nacional de Salud	Crear un directorio con los contactos de los directores de UCSF y Hospitales Nacionales	Directorio elaborado	Documento	10/2/2023	14/7/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo							1							
		Gestionar seguimiento a través de llamadas telefónicas a los referentes del MINSAL	Base de datos elaborada	Documento digital	24/1/2023	16/12/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo														1
		Realizar una base de datos de todas las remisiones que se brindan y dejar constancia de resoluciones que se logren	Base de datos elaborado	Documento	24/1/2023	16/12/2023	1	Departamento de Seguimiento y Monitoreo														



DIRECCIÓN REGIONAL DE CHALATENANGO

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DRCH AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Garantizar la atención a los usuarios con los más altos estándares de calidad, satisfaciendo las expectativas de nuestros Veteranos, Excombatientes y sus beneficiarios	Comprobar que todos los procesos y solicitudes recibidos se realicen de manera eficiente, ágil y oportuna	Realizar control de calidad de solicitudes y documentos recibidos para evitar posibles errores	Índice de casos atendidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Chalatenango	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Estandarizar los procedimientos en la atención a usuarios en el área de ventanilla	Elaborar Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Chalatenango	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Dirección Regional de Chalatenango			1									
	Organizar la logística necesaria y oportuna, para contar con los recursos suficientes para mantener un ambiente limpio, seguro y confortable	Elaborar requerimientos de las necesidades de la regional de Chalatenango	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	22/12/2023	12	Dirección Regional de Chalatenango	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Planificar las actividades de la Regional de Chalatenango que nos permita evaluar, medir el desempeño, corregir deficiencias y alcanzar objetivos	Planificar actividades relacionadas con el año 2024	Elaborar el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Dirección Regional de Chalatenango											1	
	Dar a conocer las actividades realizadas de la Regional de Chalatenango a la Gerencia General	Elaborar informe de resultados trimestral	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	22/12/2023	4	Dirección Regional de Chalatenango			1			1			1			1
	Establecer un sistema de control de los expedientes recibidos	Recopilar, ordenar y enviar los expedientes recibidos semanalmente a la sede central	Entrega semanal realizada	Cantidad	3/1/2023	22/12/2023	47	Dirección Regional de Chalatenango	4	4	5	3	5	4	4	3	4	4	4	5
Cooperar en la atención al usuario con respecto a los demás beneficiarios según se requiera	Apoyar con los procesos relacionados a los departamentos con alta demanda de solicitudes	Brindar apoyo logístico y técnico correspondiente a la atención de los beneficiarios según las áreas que los soliciten	Índice de atención realizada	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Chalatenango	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MIGUEL

MATRIZ DE PLANIFICACION OPERATIVA ANUAL DRSM AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN												
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Garantizar una atención personalizada y eficiente a veteranos y excombatientes	Mejorar la atención al usuario en la Dirección Regional de San Miguel	Implementar protocolo de atención al usuario autorizado, en la Dirección Regional de San Miguel	Documento Elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Dirección Regional San Miguel			1										
	Asegurar que documentación presentada por veteranos y excombatientes este completa y acorde a lo solicitado	Generar un control de calidad sobre la documentación recibida en la Dirección Regional de San Miguel	Índice de reportes realizados	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional San Miguel	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Implementar plan de capacitación en atención al usuario	Elaborar plan de capacitación en atención al usuario	Documento Elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Dirección Regional San Miguel			1										
		Ejecutar plan de capacitación en atención al usuario tomando en cuenta la retroalimentación de las atenciones brindadas	Índice de cumplimiento del plan de capacitaciones	Porcentual	1/4/2023	30/11/2023	100%	Dirección Regional San Miguel					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el apoyo para otros departamentos del INABVE con el objetivo de atender a los usuarios de los diferentes beneficios	Apoyar con los procesos relacionados a los departamentos de alta demanda de solicitudes	Asegurar el apoyo logístico, técnico y de recepción de solicitudes necesarias para la atención de los beneficiarios según las áreas que lo soliciten acorde a las capacidades de la Dirección Regional de San Miguel	Índice de atenciones realizadas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional San Miguel	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Garantizar el proceso administrativo de la Dirección Regional de San Miguel para el año 2024	Ejecutar el proceso administrativo de la Dirección Regional de San Miguel	Elaborar Plan Operativo Anual 2024	Documento Elaborado	Documento	1/9/2023	30/11/2023	1	Dirección Regional San Miguel											1		
		Elaborar Informe de Resultados trimestral	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	22/12/2023	4	Dirección Regional San Miguel			1			1			1				1
		Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de San Miguel	Documento Elaborado	Documento	3/1/2023	30/6/2023	1	Dirección Regional San Miguel							1						

DIRECCIÓN REGIONAL DE SANTA ANA

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL DRSA AÑO 2023									CALENDARIZACIÓN											
RESULTADO ESPERADO	ACCIÓN	ACTIVIDAD	INDICADOR DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	META ANUAL	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Formular documentos institucionales para el buen funcionamiento de la Dirección Regional de Santa Ana	Planificar las actividades a realizar en el año 2024	Elaborar el Plan Operativo Anual 2024	Documento elaborado	Documento	1/9/2023	31/10/2023	1	Dirección Regional de Santa Ana											1	
	Estandarizar los procesos operativos de la Dirección Regional de Santa Ana	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Santa Ana	Documento elaborado	Documento	3/1/2023	31/3/2023	1	Dirección Regional de Santa Ana			1									
	Recopilar información operativa detallada de la Regional	Elaborar un informe trimestral de la información recopilada de la atención al público	Documento elaborado	Documento	1/3/2023	22/12/2023	4	Dirección Regional de Santa Ana			1			1			1			1
Atender de manera eficaz y eficiente al veterano y excombatiente	Brindar atención de calidad a los veteranos y excombatientes que se atienden en la Dirección Regional de Santa Ana	Recibir la totalidad de solicitudes de los diferentes beneficios, presentadas en la Dirección Regional de Santa Ana	Índice de solicitudes recibidas	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Realizar control de calidad de solicitudes y documentos recibidos para evitar posibles errores	Índice de revisión de solicitudes	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Resguardar la documentación ordenada	Índice de resguardo de documentos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Remitir la totalidad de solicitudes y documentación recibida en la Dirección Regional de Santa Ana	Asegurar la correcta remisión de documentos a las diferentes dependencias de la sede central del INABVE	Índice de documentos remitidos	Porcentual	3/1/2023	22/12/2023	100%	Dirección Regional de Santa Ana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%