

**Documento en versión pública elaborada de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso de que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.**

---

<b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código:</b>
	27/05/2021	3	MPR-A-DPL-1-1



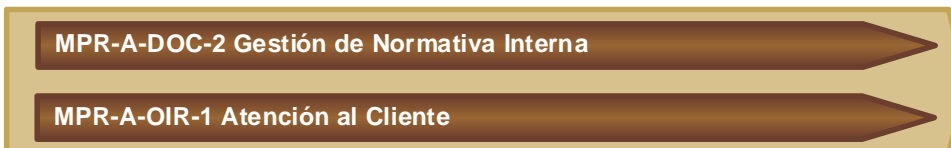
**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Visto Bueno	Aprueba
Firma:				
Nombre:				María Ofelia Navarrete
Cargo:	Técnico de Planificación Ad-Honorem	Jefe Departamento de Planificación Ad-Honorem	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Ad-Honorem	Ministra de Desarrollo Local Ad-honorem
Fecha:	25/05/2021	25/05/2021	26/05/2021	27/05/2021





1. MAPA DE PROCESO

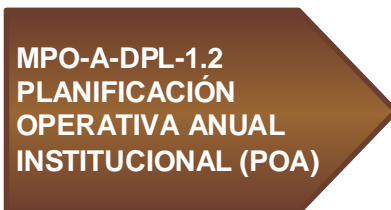
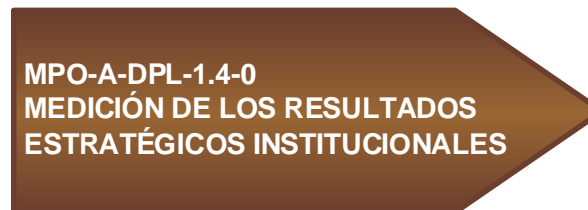
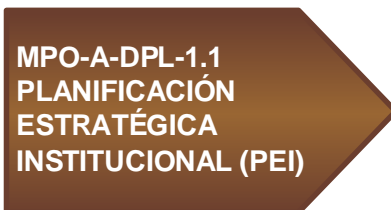


**INSUMOS:**

- Plan de Gobierno
- Revisión de la planificación estratégica del año anterior
- Plan Operativo Anual del año anterior
- Planes de trabajo de cada unidad

**PROVEEDORES:**

- Presidencia de la República.
- Gerentes y Jefes de Área.
- Técnicos o Especialistas de las unidades que dan seguimiento a los planes operativos.



**PRODUCTOS:**

- Plan Estratégico Institucional aprobado y divulgado.
- Informe de la Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales.
- Plan Operativo Anual aprobado y divulgado.
- Informes Trimestrales del POA Institucional.

**CLIENTES:**

- Ministro(a) / Viceministro(a) de Desarrollo Local.
- Gerencias y Departamentos del MINDEL.
- Partes Interesadas.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/05/2021	MPR-A-DPL-1-1

## 2. CARACTERIZACIÓN

<b>TIPO DE PROCESO:</b> Asesor.		
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROCESO:</b> MPR-A-DPL-1 Planificación Institucional.		<b>PROPIETARIO DEL PROCESO:</b> Jefe del Departamento de Planificación.
<b>OBJETIVO:</b> Elaborar y disponer de un plan estratégico institucional en el cual se establezcan las directrices a seguir para el cumplimiento de la misión y visión del Ministerio de Desarrollo Local, así como, el seguimiento oportuno a los resultados estratégicos institucionales, la elaboración y seguimiento de los planes operativos anuales.		
<b>ALCANCE:</b> Comprende desde la elaboración del plan estratégico institucional, la elaboración de los planes operativos anuales y el seguimiento a los mismos.		
<b>RECURSOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestaria para la medición de resultados estratégicos.</li> <li>• Equipo, Mobiliario e Insumo de oficina.</li> <li>• Dispositivos para comunicaciones.</li> <li>• Talento Humano.</li> <li>• Infraestructura de Red.</li> </ul>	<b>PROVEEDORES EXTERNOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad(es) Consultora(s).</li> </ul>	<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Planificación Institucional.</li> </ul>
<b>CONTROLES DEL PROCESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al Plan Operativo Anual.</li> <li>• Seguimiento a los Resultados Estratégicos Institucionales.</li> </ul>		<b>RESPONSABLE DEL CONTROL:</b> Jefe del Departamento de Planificación.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/05/2021	MPR-A-DPL-1-1




### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del proceso MPR-A-DPL-1 Planificación Institucional.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem. Fecha: 27/10/2020	29/10/2020
0	1	Modificación del mapa de proceso para actualizarlo en función de la Cadena de Valor del MINDEL.	Ministra de Desarrollo Local Ad-Honorem. Fecha: 27/05/2021	28/05/2021

<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADOR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	6	MFT-A-DPL-1-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	<b>Elabora / Modifica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Aprueba</b>
<b>Firma:</b>			
<b>Nombre:</b>			
<b>Cargo:</b>	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
<b>Fecha:</b>	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020

Vigencia a partir de: 29/10/2020.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADOR</b> <b>SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MFT-A-DPL-1-0

## 1. PLANTILLA

<b>Tipo de Indicador</b>	Indicador de Proceso.		
<b>NOMBRE DEL INDICADOR:</b> <b>SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>			
<b>Proceso Relacionado:</b>	MPR-A-DPL-1 Planificación Institucional.		
<b>Responsable:</b>	Jefe del Departamento de Planificación.		
<b>Objetivo:</b>	Medir el nivel de respuesta de las unidades organizativas del MINDEL a las solicitudes de avance POA realizadas por el Departamento de Planificación cada vez que sean requeridos.		
<b>Formula:</b>	$\left( \frac{\# \text{ de reportes de avances POA recibidos en tiempo}}{\# \text{ de reportes de avances POA programados solicitados en el mes}} \right) \times 100\%$		
<b>Descripción:</b>	El indicador representa una relación porcentual entre los reportes de avances POA recibidos oportunamente desde las distintas unidades organizativas que tengan programación en un período determinado y las solicitudes de reportes de avances POA realizadas por el Departamento de Planificación para el mismo período de tiempo.		
<b>Unidad de Medida:</b>	Reportes de avances POA.	<b>Fecha de Corte:</b>	Séptimo día hábil de cada mes
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Mensual.	<b>Frecuencia de Análisis:</b>	Trimestral.
<b>Responsable de Medición:</b>	Técnico del Departamento de Planificación.	<b>Responsable de Análisis:</b>	Jefe del Departamento de Planificación.
<b>Control:</b>	<b>Meta</b>	<b>Alarma</b>	<b>Crítico</b>
	>=85%	85%>X>=75%	<75%
	<b>Fuente de los Datos:</b>		Registros administrativos del Departamento de Planificación

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>FICHA TÉCNICA DE INDICADOR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MFT-A-DPL-1-0

## 2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación de MFT-A-DPL-1 Ficha Técnica del Indicador "Seguimiento al Plan Operativo Anual".	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020	29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	4	MPO-A-DPL-1.1-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
			27/10/2020	MPO-A-DPL-1.1-0

## 1. OBJETIVO GENERAL

Definir el pensamiento estratégico institucional y los resultados estratégicos que se deben concretar al final de determinado periodo de gestión en el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local – FISDL, así como, los distintos enfoques que serán aplicados a los programas y proyectos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la convocatoria para el desarrollo de talleres para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI al inicio de un período quinquenal de gobierno, tomando como base la revisión de la planificación estratégica del período anterior y lo concerniente a la temática del Desarrollo Local contenido en el Plan General del Gobierno; y finaliza con la socialización del documento aprobado que contiene el Plan Estratégico Institucional a todos los empleados del Ministerio de Desarrollo Local - MINDEL.

**Nota:** La planificación estratégica institucional está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación, que orienta y coordina su formulación con las distintas unidades organizativas; asimismo, este proceso se realiza durante el primer año de gestión y las revisiones en los siguientes años si fuese necesario, entre los meses de octubre y diciembre, o cuando el Despacho Ministerial lo considere pertinente, con el fin de ser presentado para su aprobación.

## 3. MARCO LEGAL

### Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26.- La máxima autoridad, definirá las directrices generales contenidas en el Plan Estratégico de la entidad, basados en la misión, visión y valores que condicionan las acciones que se llevarán a cabo para la mejora de las actividades y el desempeño institucional, los que generalmente se diseñan para un plazo de cinco años.

## 4. GLOSARIO

- **Planificación Estratégica Institucional:** es una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen<sup>1</sup>.
- **Plan General de Gobierno<sup>2</sup>:** Documento a través del cual el gobierno establece los lineamientos, las prioridades y objetivos a alcanzar en un periodo de cinco años.
- **Desarrollo Local<sup>3</sup>:** Proceso en el que interactúan actores locales, nacionales e incluso internacionales para potenciar el capital endógeno que cada territorio posee con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las personas que en ellos habitan.
- **DOC:** Departamento de Organización y Calidad
- **MINDEL:** Ministerio de Desarrollo Local.
- **PEI:** Planificación Estratégica Institucional.

<sup>1</sup> Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público, Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social / Comisión Económica para América Latina y el Caribe - ILPES/CEPAL 2009.

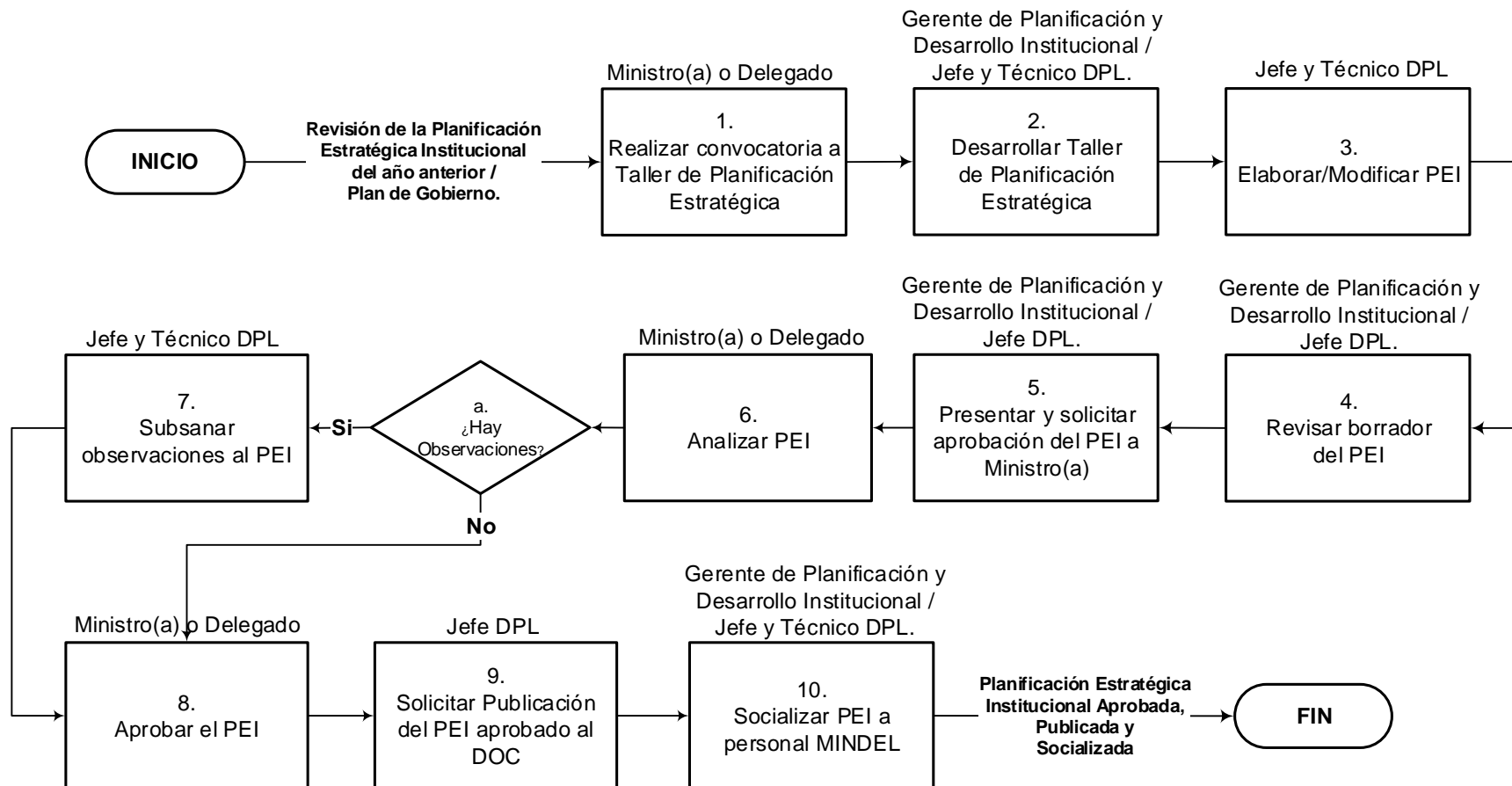
<sup>2</sup> Documento conceptual del Ministerio de Desarrollo Local – MINDEL (2019).

<sup>3</sup> Ibidem.



<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
27/10/2020	MPO-A-DPL-1.1-0

**5. FLUJOGRAMA**



**DPL:** Departamento de Planificación.  
**DOC:** Departamento de Organización y Calidad.  
**MINDEL:** Ministerio de Desarrollo Local.  
**PEI:** Plan Estratégico Institucional.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.1-0

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1.	<b>Realizar convocatoria a Taller de Planificación Estratégica.</b> Notifica, vía electrónica a las Unidades participantes, la realización de Talleres para la revisión y/o formulación del Plan Estratégico Institucional, detallando en la notificación: el lugar, fecha y hora e indicaciones correspondientes.	Ministro(a) o Delegado		No.
2.	<b>Desarrollar Taller de Planificación Estratégica.</b> Cuando se formula un nuevo Plan Estratégico Institucional, se analiza la planificación estratégica anterior y el contexto institucional con lo que se realiza la definición de los Resultados Estratégicos y productos que se propone generar la institución en los siguientes cinco años. Cuando se realiza una revisión del PEI, se hace un análisis de resultados institucionales, para lo cual, se consideran los aportes de las diferentes unidades participantes en los talleres.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe y Técnico Depto. de Planificación.		No.
3.	<b>Elaborar/Modificar PEI.</b> Se consolida la información obtenida en el taller de planificación estratégica y elabora el documento borrador del Plan Estratégico Institucional - PEI.	Jefe y Técnico de Planificación.		No
4.	<b>Revisar borrador del PEI.</b> Se analiza el Plan Estratégico Institucional en borrador haciendo énfasis en la planificación anual de las acciones estratégicas y específicas; en caso de haber ajustes o correcciones se realizan inmediatamente.  <b>Control de Calidad:</b> La validación del documento se evidencia mediante correos electrónicos a través de los cuales se detallan las observaciones a subsanar, si aplica.	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe del Depto. de Planificación		Si
5.	<b>Presentar y solicitar aprobación del PEI a Ministro(a).</b> Presenta(n) el documento que contiene el Plan Estratégico Institucional ante el/la Ministro(a) de Desarrollo Local – MINDEL, con el propósito de ser aprobado.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Depto. de Planificación		No.
6.	<b>Analizar PEI.</b> Analiza el Plan Estratégico Institucional, realiza las consultas que sean necesarias y si es pertinente identifica observaciones.	Ministro(a)		No.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.1-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
a.	<b>¿Hay Observaciones?</b> En caso de haber observaciones producto del análisis, pasa a la actividad: “ <i>Subsanar observaciones al PEI</i> ”; en caso contrario, pasa a la actividad: “Aprobar el PEI”.			
7.	<b>Subsanar observaciones del PEI.</b> Subsanan las observaciones emitidas por el/la Ministro(a) de Desarrollo Local, con el objetivo de corregir o enriquecer el contenido del Plan Estratégico Institucional.	Jefe / Técnico Depto. de Planificación		
8.	<b>Aprobar el Plan Estratégico Institucional</b> Aprueba el Plan Estratégico Institucional estampando la firma y sello en la carátula del documento.	Ministro(a).		No
9.	<b>Solicitar publicación del PEI aprobado al DOC.</b> Solicita al Departamento de Organización y Calidad - DOC, vía electrónica, la publicación del Plan Estratégico Institucional aprobado, en la biblioteca digital institucional.	Jefe del Depto. de Planificación		No
10.	<b>Socializar PEI a personal MINDEL.</b> Socializa a los empleados del Ministerio de Desarrollo Local - MINDEL, vía electrónica, el Plan Estratégico Institucional, aprobado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Gerente Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Depto. de Planificación		No

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Plan Estratégico Institucional	Jefe/Técnico Depto. de Planificación	Jefe Depto. de Planificación	Archivo de gestión del Depto. de Planificación	Cronológico	2 años	Archivo Central

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.1-0







## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DPL-1.1 Planificación Estratégica Institucional.	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020	29/10/2020

<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	4	MPO-A-DPL-1.2-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020

 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.2-0

## 1. OBJETIVO GENERAL

Definir los proyectos institucionales que serán implementados anualmente, así como, los productos que se obtendrán a partir de ellos, en coherencia con los resultados estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración o modificación de los lineamientos definidos por el Ministerio de Desarrollo Local, a fin de elaborar el Plan Operativo Anual Institucional, y finaliza, con la socialización del documento aprobado que contiene el referido Plan.

**Nota:** El Plan Operativo Anual (POA) contiene todos los proyectos institucionales que se realizarán durante el año en curso; está a cargo de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del Departamento de Planificación y las demás unidades del Ministerio de Desarrollo Local, los cuales realizarán proyectos que contribuyan al logro de la misión y al fortalecimiento institucional. Este procedimiento se realiza posteriormente a la aprobación del PEI y se define con todas las unidades de la institución.

## 3. MARCO LEGAL

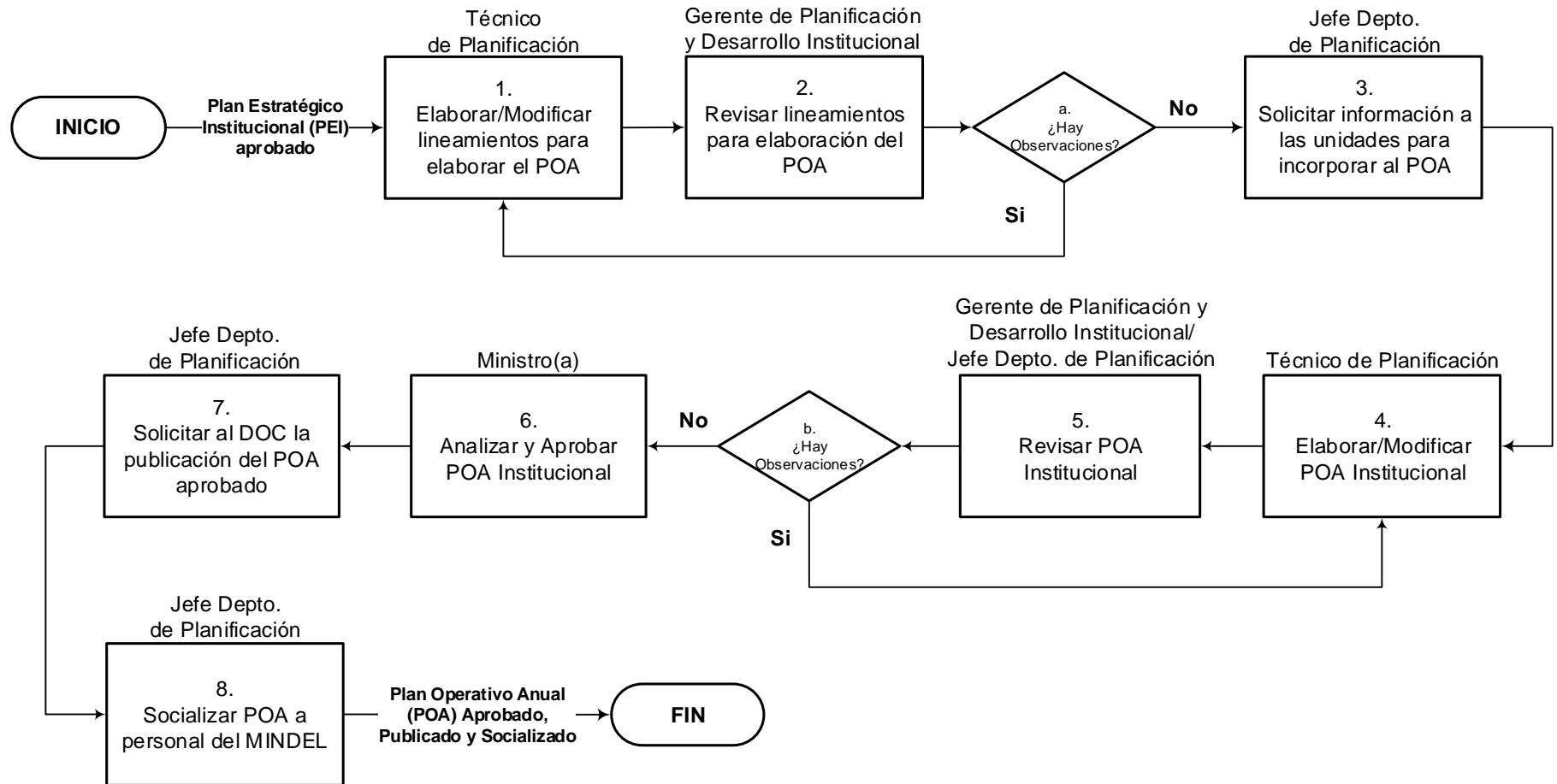
No Aplica.

## 4. GLOSARIO

- **MINDEL:** Ministerio de Desarrollo Local.
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POA:** Plan Operativo Anual Institucional.
- **DOC:** Departamento de Organización y Calidad.



## 5. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.2-0

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Elaborar/Modificar lineamientos para elaborar el POA.</b> Se definen los lineamientos a utilizar para realizar la planificación operativa anual, para ello elabora un documento o presentación que deberá remitir al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.	Técnico de Planificación		No
2	<b>Revisar lineamientos para elaboración del POA.</b> Revisa y analiza los lineamientos propuestos, a fin de utilizarlos como base para realizar la planificación operativa anual.  <b>Control de Calidad:</b> El visto bueno de los lineamientos propuestos se evidenciará mediante correo electrónico por parte del Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional		Si
a	<b>¿Hay observaciones?</b> En caso de haber observaciones como resultado de la revisión, regresa a la actividad: " <i>Elaborar/Modificar lineamientos para elaboración del POA</i> "; en caso contrario, pasa a la actividad: " <i>Solicitar información a las unidades para incorporar al POA</i> ".			
3	<b>Solicitar información a las unidades para incorporar al POA.</b> Envía correo electrónico a las unidades involucradas, solicitando la información necesaria para formular el POA, aclarando que para ello se hará uso de los lineamientos definidos para tal fin. En caso de ser necesario, se realizará reunión de trabajo conjunto con el Depto. de Planificación para obtener el producto requerido en tiempo y/o con las características requeridas.	Jefe Depto. de Planificación		No
4	<b>Elaborar/Modificar POA Institucional.</b> Elabora el plan anual operativo a partir de la información proporcionada, por las unidades organizativas del MINDEL, para ello se hará uso del formulario de Plan Operativo Anual.	Técnico de Planificación	MFO-A-DPL-1-0 Plan Operativo Anual Institucional	No
5	<b>Revisar POA Institucional.</b> Revisa el documento borrador del POA Institucional.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Depto. de Planificación		No

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.2-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
<b>b.</b>	<b>¿Hay Observaciones?</b> En caso de haber observaciones, producto de la revisión anterior, regresa a la actividad: “Elaborar/ Modificar POA Institucional”; en caso contrario, pasa a la actividad “Analizar y Aprobar POA Institucional”.			No
<b>6</b>	<b>Analizar y Aprobar POA Institucional.</b> Analiza el contenido del documento y realiza las consultas que considere pertinente; de no haber ninguna observación, procede a aprobar el POA Institucional plasmando firma y sello en la carátula del documento.	Ministro(a)		No
<b>7</b>	<b>Solicitar al DOC la publicación del POA aprobado.</b> Solicita al Departamento de Organización y Calidad, por vía electrónica, la publicación en la biblioteca digital institucional, del Plan Operativo Anual Institucional aprobado.	Jefe Depto. de Planificación		No
<b>8</b>	<b>Socializar POA Institucional a todo el personal.</b> Socializa a los empleados del Ministerio de Desarrollo Local, mediante correo electrónico, el documento aprobado que contiene el Plan Operativo Anual Institucional.	Jefe Depto. de Planificación		No
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MPO-A-DPL-1.1 Planificación Estratégica Institucional.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
MFO-A-DPL-1 Plan Operativo Anual por Institucional (Consolidado y aprobado)	Técnico de Planificación	Jefe Depto. de Planificación	<i>Digital:</i> Archivo digital del Jefe y Técnico Depto. de Planificación	Cronológico	Indefinido	N/A.
			<i>Físico:</i> Archivo de gestión del Depto. de Planificación		2 años	Archivo Central

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.2-0

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DPL-1.2 Planificación Operativa Anual Institucional.	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020.	29/10/2020

<b>FORMULARIO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	6	MFO-A-DPL-1-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora / Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Jefe Departamento de Planificación
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020



## FORMULARIO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

**Aprobación:**

**Código:**

27/10/2020

MFO-A-DPL-1-0



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL

Periodo: AÑO

Resultado General	Resultado Específico	Producto	Proyecto	Unidad Responsable	Meta Anual	Unidad de Medida



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>FORMULARIO: PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MFO-A-DPL-1-0

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del formulario MFO-A-DPL-1 Plan Anual Operativo Institucional.	Jefe Departamento de Planificación. Fecha: 27/10/2020.	29/10/2020.

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	4	MPO-A-DPL-1.3-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

## 1. OBJETIVO GENERAL

Generar información oportuna y pertinente acerca del avance de los proyectos institucionales que sirva de base para la toma de decisiones y para determinar planes de acción cuando sean identificadas desviaciones con respecto a lo planificado.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Jefe del Departamento de Planificación o Técnico que éste delegue solicita a las unidades organizativas el seguimiento mensual al Plan Operativo Anual, de conformidad a la programación establecida y finaliza con la socialización del resultado trimestral de la referida planificación al personal de la Institución.

**Nota:** El seguimiento al Plan Operativo Anual lo realiza directamente el Departamento de Planificación en conjunto con las unidades que tienen proyectos institucionales. El seguimiento es mensual, sin embargo, la presentación de avances al Despacho Ministerial se realiza de manera trimestral.

A mitad del año se hace una reprogramación de los proyectos que según su naturaleza o resultado necesiten un ajuste para su ejecución en el segundo semestre del año en curso.

## 3. MARCO LEGAL

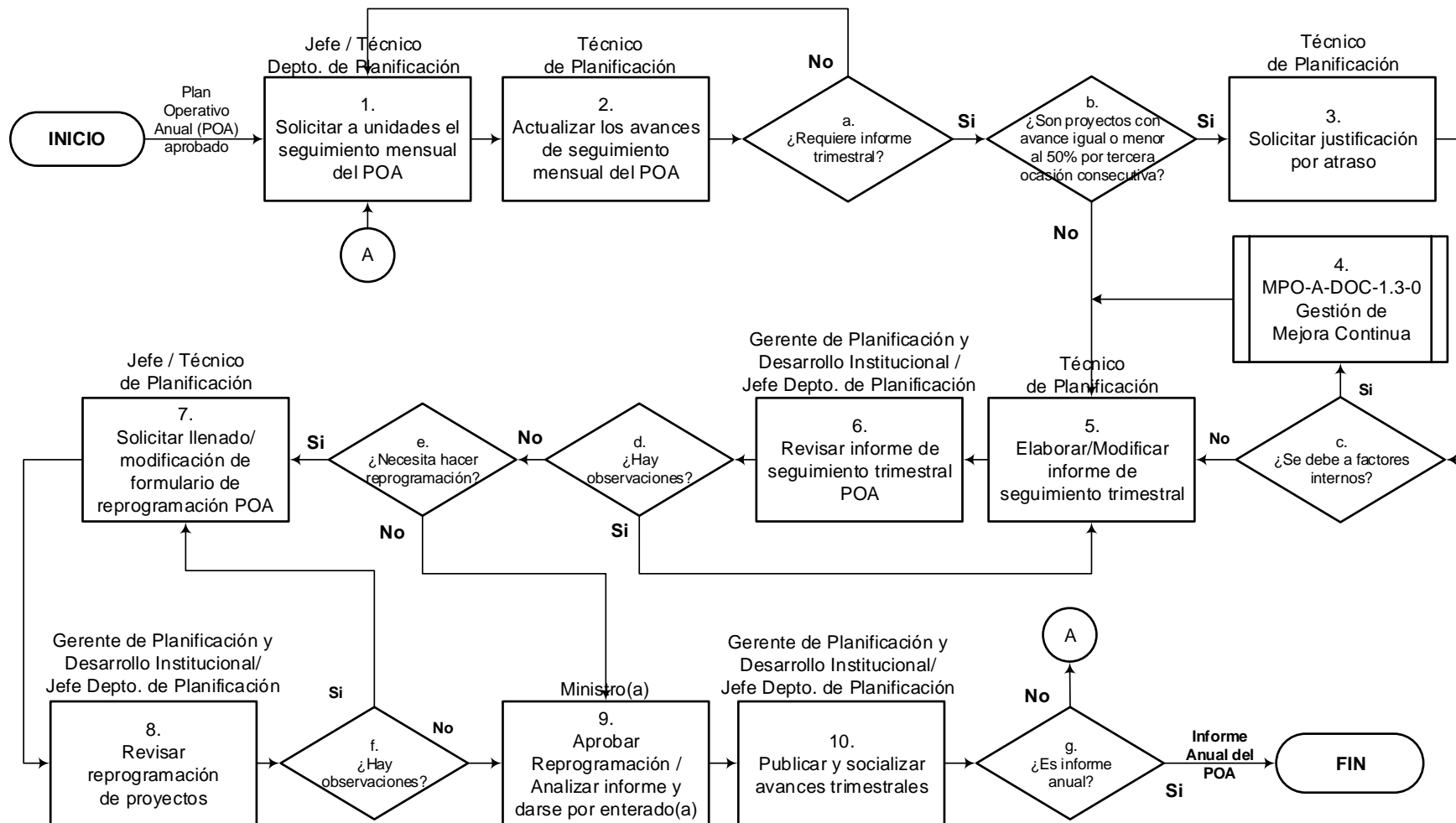
No Aplica.

## 4. GLOSARIO

- **POA:** Plan Operativo Anual Institucional.



## 5. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Solicitar a unidades el seguimiento mensual del POA.</b> El seguimiento mensual se realiza por medio de correo electrónico, a través del cual, envía a las unidades organizativas del MINDEL la plantilla para el llenado de la información correspondiente.	Jefe / Técnico Depto. de Planificación		No
2	<b>Actualizar los avances de seguimiento mensual del POA.</b> Realiza el llenado del formulario de seguimiento POA consolidado con la información enviada por las unidades organizativas del MINDEL.	Técnico de Planificación	MFO-A-DPL-2-0 Seguimiento del Plan Operativo Anual.	No
a.	<b>¿Requiere informe trimestral?</b> En caso de que se requiera informe trimestral del POA, pasa a la pregunta: <i>¿Son proyectos con avance igual o menor al 50% por tercera ocasión consecutiva?</i> ; en caso contrario, regresa a la actividad: "Solicitar a unidades el seguimiento mensual del POA".			
b.	<b>¿Son proyectos con avance igual o menor al 50% por tercera ocasión consecutiva?</b> En caso de que se trate de proyectos con un avance igual o menor al 50% por tercera ocasión consecutiva, pasa a la actividad: "Solicitar justificación por atraso"; en caso contrario, pasa a la actividad: "Elaborar/Modificar informe de seguimiento trimestral".			
3	<b>Solicitar justificación por atraso.</b> Solicita a los responsables de las unidades organizativas la justificación por el atraso (por tercera ocasión consecutiva), a la programación del POA; la respuesta debe ser dirigida al Jefe del Depto. de Planificación y con copia a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. El plazo estipulado para la entrega/remisión de la justificación es de 3 días hábiles después de enviada la solicitud por vía electrónica; de no cumplir el plazo establecido se remitirá nuevamente el correo a los involucrados con copia a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.	Técnico de Planificación		No
c.	<b>¿Se debe a factores internos?</b> Si el atraso se debe a factores internos, se hace el llamado al procedimiento MPO-A-DOC-1.3-0 "Gestión de Mejora Continua". En caso contrario, se debe a factores externos que están fuera del alcance de las unidades responsables y se deja indicado en el informe para su seguimiento; por lo tanto, continúa con la actividad: "Elaborar/Modificar informe de seguimiento trimestral".			

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
4	<b>Procedimiento MPO-A-DOC-1.3-0 Gestión de Mejora Continua.</b> Se hace llamado procedimiento MPO-A-DOC-1.3-0 Gestión de Mejora Continua, con el propósito de identificar si es necesario o no la aplicación de una no conformidad o de implementar oportunidades de mejora. Posteriormente, continúa con la actividad: <i>“Elaborar/Modificar informe de seguimiento trimestral”</i> .			
5	<b>Elaborar/Modificar informe de seguimiento trimestral</b> Con base en los reportes enviados por cada unidad se elabora el informe trimestral.	Técnico de Planificación		No
6	<b>Revisar informe de seguimiento trimestral POA.</b> El informe - en borrador - es revisado y analizado, en caso de haber consultas/observaciones, se solventan y/o depuran oportunamente.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe Depto. de Planificación		No
d.	<b>¿Hay observaciones?</b> En caso de haber observaciones como resultado de la revisión y análisis, pasa a la actividad: <i>“Elaborar/Modificar informe de seguimiento trimestral”</i> ; en caso contrario, pasa a la pregunta <i>“Necesita hacer reprogramación”</i> .			
e.	<b>¿Necesita hacer reprogramación?</b> En caso de que se deba hacer una reprogramación al POA, pasa a la actividad: <i>“Solicitar llenado/modificación de formulario de reprogramación POA”</i> ; en caso contrario, pasa a la actividad <i>“Aprobar informe”</i> .			
7	<b>Solicitar llenado/modificación del formulario de reprogramación POA.</b> Remite correo electrónico con el formulario de reprogramación al Plan Operativo Anual para que las unidades correspondientes lo completen y remitan a más tardar la fecha límite indicado. En caso de que no se haga el envío en la fecha estipulada se enviará un segundo correo electrónico, con copia al Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, como mecanismo de alerta para que la información sea remitida a la brevedad posible.	Jefe / Técnico de Planificación	MFO-A-DPL-3-0 Reprogramación al Plan Operativo Anual	No
8	<b>Revisar reprogramación de proyectos</b> Revisan las modificaciones hechas a la programación de los proyectos que las unidades consideran necesario/oportuno realizar.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional/ Jefe Depto. de Planificación		No
f.	<b>¿Hay Observaciones?</b> En caso de haber observaciones como resultado de la revisión de las reprogramaciones remitidas por las unidades, pasa a la actividad: <i>“Solicitar llenado/modificación de formulario de reprogramación POA”</i> ; en caso contrario, pasa a la actividad: <i>“Aprobar reprogramación POA”</i> .			



 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
9	<b>Aprobar Reprogramación / Analizar informe y darse por enterado(a).</b> Revisa el contenido del documento y realiza las consultas que considere pertinente, luego, procede a aprobar la reprogramación del POA Institucional plasmando firma y sello en la carátula del documento. En caso de que se trate del informe trimestral procede a analizarlo y se da por informado(a).	Ministro(a)		No
10	<b>Publicar y socializar de avances trimestrales</b> El Jefe Depto. de Planificación solicita al Jefe Depto. de Organización y Calidad, vía electrónica, la publicación del POA Institucional Reprogramado en la biblioteca digital institucional (En carpeta denominada: "Planificación Estratégica Institucional"). Posteriormente, la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional socializa el documento aprobado a todo el personal, mediante correo electrónico o por el medio que estime conveniente darlo a conocer.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe del Depto. de Planificación		No
9.	<b>¿Es informe anual?</b> En caso de que se trate del informe anual del POA, pasa a <i>Fin del Procedimiento</i> ; en caso contrario, pasa a la actividad: "Solicitar a unidades el seguimiento mensual del POA".  <p style="text-align: center;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>			

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- MPO-A-DPL-1.2 Planificación Operativa Anual Institucional.
- MPO-A-DOC-1.3 Gestión de Mejora Continua.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe trimestral de seguimiento POA	Técnico Depto. de Planificación	<i>Físico:</i> Técnico del Depto. de Planificación	Archivo de gestión del Depto. de Planificación.	Cronológico	2 años	Archivo Central
		<i>Digital:</i> Jefe y Técnico Depto. de Planificación	Archivo digital de Jefe y Técnico Depto. de Planificación	Cronológico	Indefinido	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
MFO-A-DPL-2 Seguimiento del Plan Operativo Anual	Técnico de Planificación	Técnico de Planificación	Archivo digital del Técnico de Planificación	Cronológico	Indefinido	N/A
MFO-A-DPL-3 Reprogramación al Plan Operativo Anual	Unidades organizativas	Técnico Depto. de Planificación	Archivo digital del Jefe y Técnico Depto. de Planificación	Cronológico	Indefinido	N/A

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL INSTITUCIONAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.3-0

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DPL-1.3 Seguimiento de la Planificación Operativa Anual Institucional.	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional. Fecha: 27/10/2020	29/10/2020

**FORMULARIO: SEGUIMIENTO DEL  
PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Aprobación:**

27/10/2020

**Nivel:**


6

**Código:**

MFO-A-DPL-2-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Jefe Departamento de Planificación
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020



# FORMULARIO: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**Aprobación:**

27/10/2020

**Código:**

MFO-A-DPL-2-0



## MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Año de Ejecución: AAAA

DETALLE CUANTITATIVO		MES 1			MES 2			MES 3			TRIMESTRE 1		
Nombre del Proyecto	Unidad Responsable	Programado	Ejecutado	% de Cumplimiento Mensual	Programado	Ejecutado	% de Cumplimiento Mensual	Programado	Ejecutado	% de Cumplimiento Mensual	Programado	Ejecutado	% de Cumplimiento del Trimestre

DETALLE CUALITATIVO		MES 1				MES 2				MES 3			
Nombre del Proyecto	Unidad Responsable	% Avance Mensual	Producto Elaborado	Justificación de Resultados	Acción Correctiva (Si Aplica)	% Avance Mensual	Producto Elaborado	Justificación de Resultados	Acción Correctiva (Si Aplica)	% Avance Mensual	Producto Elaborado	Justificación de Resultados	Acción Correctiva (Si Aplica)

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>FORMULARIO: SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MFO-A-DPL-2-0

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del formulario MFO-A-DPL-2 Seguimiento del Plan Operativo Anual.	Jefe Departamento de Planificación. Fecha: 27/10/2020	29/10/2020

<b>FORMULARIO: REPROGRAMACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	01/07/2022	6	MFO-DPL-3-1



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Nombre:	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Cargo:	Jefe Departamento de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	30/01/2022	01/07/2022	01/07/2022

## 1. PLANTILLA



# REPROGRAMACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL

**RESULTADO GENERAL:**

---

**RESULTADO ESPECÍFICO:**

---

TIPO DE REPROGRAMACIÓN	
Cambio del nombre del proyecto	1
Cambio de la meta del proyecto	2
Cambio del indicador del proyecto	3
Cambio de responsables o involucrados	4
Cambio de la programación mensual del proyecto	5
Proyecto nuevo	6
Eliminar proyecto	7


RE	Proyecto Institucional	Meta Proyecto	Indicador del proyecto	Tipo de Reprogramación	Descripción del cambio a realizar	Justificación del cambio

\*Todos los proyectos que se reprogramen por los motivos siguientes: cambio en la programación mensual o nuevo proyecto, deberá llevar el anexo correspondiente a la programación mensual del proyecto para el semestre II.

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 Gerente / Jefe de Área

F. \_\_\_\_\_  
 Nombre  
 Gerente de Planificación y  
 Desarrollo Institucional




 MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>FORMULARIO: REPROGRAMACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		01/07/2022	MFO-DPL-3-1

## 2. INDICACIONES DE LLENADO

Para completar el formulario **Reprogramación al Plan Operativo Anual**, se realizará de la siguiente manera:

- a. En el campo **Resultado Estratégico General**, detallar el resultado estratégico general que se ve afectado por el proyecto a reprogramar.
- b. En el campo **Resultado Estratégico Específico**, detallar el resultado estratégico específico que se ve afectado por el proyecto a reprogramar.
- c. En la columna **RE**, detallar el número del resultado específico al que hace referencia el proyecto.
- d. En la columna **Proyecto Institucional**, detallar la nomenclatura (código) y nombre del proyecto que pretende reprogramar.
- e. En la columna **Meta Proyecto**, detallar la meta anual del proyecto a reprogramar.
- f. En la columna **Indicador de Proyecto**, detallar el indicador vigente del proyecto a reprogramar.
- g. En la columna **Tipo de Reprogramación**, detallar el número al que corresponde el tipo de reprogramación que se desea hacer en el proyecto.
- h. En la columna **Descripción del Cambio a realizar**, detallar de forma breve, la explicación del tipo de reprogramación que se desea realizar en el proyecto, el estado actual y el cambio solicitado para el proyecto.
- i. En la columna **Justificación del cambio**, detallar una breve explicación del por qué se está realizando la reprogramación del proyecto y lo que esto implicará para las unidades involucradas. Los proyectos que soliciten tipo de reprogramación No. 5 (cambio en la programación mensual) y/o No. 6 (nuevo proyecto), deberán adjuntar el anexo correspondiente a la programación mensual para el período del segundo semestre.

**Nota:** Al final del formulario se encuentra un apartado de firmas, el formulario se entregará únicamente con la firma del Gerente/ Jefe de Área con el sello de la unidad organizativa, el espacio de firma correspondiente a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional deberá entregarse en blanco, para posteriormente solicitar la aprobación de las respectivas reprogramaciones.

	<b>FORMULARIO: REPROGRAMACIÓN AL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		01/07/2022	MFO-DPL-3-1

### 3. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del formulario MFO-A-DPL-3 Reprogramación al Plan Operativo Anual.	Jefe Departamento de Planificación. Fecha: 27/10/2020.	29/10/2020.
0	1	Modificación del código de MFO-A-DPL-3 a MFO-DPL-3. Eliminación de firma de ministra, debido a que dicha firma se duplicaba, ya que ella firma la reprogramación completa.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 01/07/2022	01/07/2022

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Código:</b>
	27/10/2020	4	MPO-A-DPL-1.4-0



**MINISTERIO  
DE DESARROLLO  
LOCAL**

	Elabora/ Modifica	Responsable	Aprueba
Firma:			
Nombre:			
Cargo:	Técnico de Planificación	Jefe Departamento de Planificación	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional
Fecha:	20/10/2020	22/10/2020	27/10/2020

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:
			27/10/2020	MPO-A-DPL-1.4-0

## 1. OBJETIVO GENERAL

Generar información oportuna y pertinente acerca del cumplimiento de los resultados estratégicos institucionales para facilitar la toma de decisiones de alto nivel, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional.

## 2. ALCANCE

El procedimiento parte de la necesidad de realizar una medición de los indicadores relacionados a los Resultados Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional, a través de una consultoría que realice la medición, recepción y análisis de los resultados; finalizando con el informe de la medición realizada y al mismo tiempo, con el informe de de seguimiento de planes de acción.

## 3. MARCO LEGAL

No Aplica.

## 4. GLOSARIO

- **Resultados Estratégicos Institucionales:** son aquellos “logros valiosos” que se desea conseguir en las personas, como titulares de derechos, con equidad y considerando el ciclo de vida, reduciendo brechas en sus necesidades insatisfechas, en la igualdad de oportunidades y en su calidad de vida, como contribución al desarrollo integral de sus territorios y a la aspiración de tener “Bienestar Social para la actual y futuras generaciones”<sup>1</sup>.
- **Planes de Acción:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos. Como tal, funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.
- **MINDEL:** Ministerio de Desarrollo Local.

<sup>1</sup> Eje 1 del Plan Estratégico por Resultados GOES 2019-2024



# PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

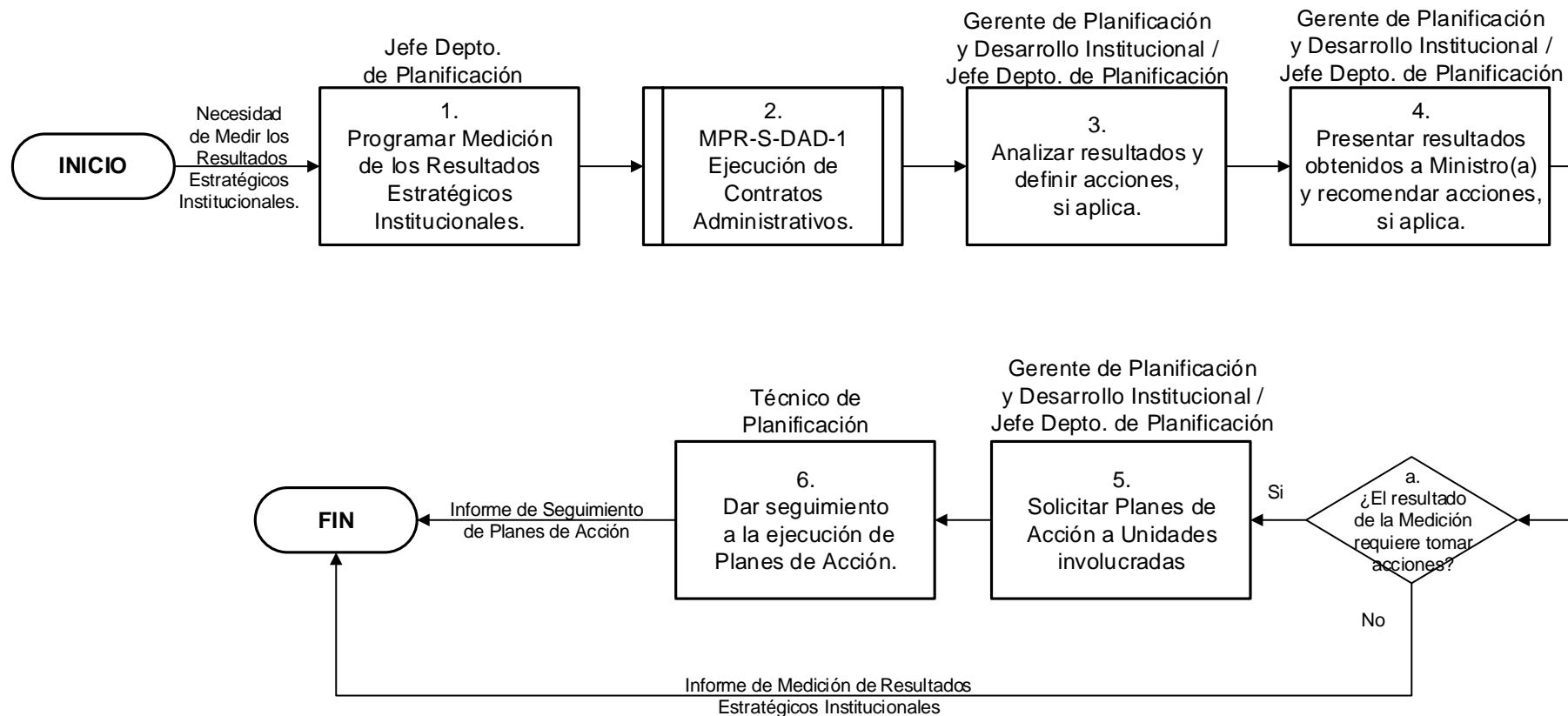
Aprobación:

27/10/2020

Código:

MPO-A-DPL-1.4-0

## 5. FLUJOGRAMA



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.4-0

## 6. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
1	<b>Programar Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales.</b> Incorpora al Plan Operativo Anual del Departamento de Planificación la Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales.	Jefe Depto. de Planificación.		No.
2.	<b>MPR-S-DAD-1 Ejecución de Contratos Administrativos.</b> Se hace el llamado al proceso MPR-S-DAD-1 Ejecución de Contratos Administrativos, con el propósito de solicitar la contratación de la consultoría para realizar la medición de los resultados estratégicos, posteriormente la administración del contrato.			
3.	<b>Analizar resultados y definir acciones, si aplica.</b> Revisan y analizan el informe de los resultados y recomendaciones proporcionadas por el consultor, con las áreas involucradas, así como, representantes de la Alta Dirección. Si es pertinente, se definen acciones que permitan mejorar el desempeño de los resultados estratégicos.	Ministro(a) o Delegado / Gerentes y Jefes de Área.		No.
4.	<b>Presentar resultados obtenidos a Ministro(a) y recomendar acciones, si aplica.</b> Se presentan los resultados - analizados - de la medición de los Resultados Estratégicos Institucionales al Titular del Ministerio de Desarrollo Local, como también, las propuestas de acciones de mejora, si aplica.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe Depto. de Planificación		No.
a.	<b>¿El resultado de la Medición requiere tomar acciones?</b> En caso de que el resultado de la medición de los Resultados Estratégicos Institucionales recomiende la implementación de acciones y el/la Ministro(a) da visto bueno a tal recomendación, pasa a la actividad: " <i>Solicitar Planes de Acción a Unidades involucradas</i> "; en caso contrario, " <i>Ir a Fin del Procedimiento</i> ".			
5.	<b>Solicitar planes de acción a Unidades involucradas.</b> Con base en las recomendaciones para la mejora del desempeño de los Resultados Estratégicos, las unidades involucradas formulan planes de acción. Para ello, mediante correo electrónico se solicitan a las unidades organizativas dichos planes, los cuales deberán especificar: actividades, plazos, responsables y medios de verificación de la acción, tanto para la implementación como para el seguimiento respectivo.  <b>Nota:</b> Los planes de acción solicitados deben incorporarse al Plan Operativo Anual, por cada unidad organizativa.	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional / Jefe Depto. de Planificación.		No.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE          LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS          INSTITUCIONALES</b>	Aprobación:	Código:
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.4-0

Nº.	Descripción de Actividad	Responsable	Formulario	Control Calidad
6.	<b>Dar seguimiento a la ejecución de Planes de Acción.</b> Dará seguimiento a los planes de acción a través del seguimiento rutinario al Plan Operativo Anual. El resultado de la eficacia de los planes de acción se consolida en el Informe de Seguimiento POA, el cual servirá como insumo para la revisión anual de la Planificación Estratégica Institucional.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	Técnico de Planificación.		No.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan Estratégico Institucional.
- Plan Operativo Anual.

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Llenado	Archivo Consulta				Disposición Final
		Responsable	Lugar	Criterio	Tiempo de Consulta	
Informe de Medición de Resultados Estratégicos.	Consultor.	<i>Digital:</i> Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, Jefe y Técnico Depto. de Planificación.	<i>Digital:</i> Archivo digital de Gerente de Planificación y Desarrollo Estratégico, Jefe y Técnico Depto. de Planificación	Cronológico	Indefinido	N/A.
		<i>Físico:</i> Jefe Depto. de Planificación	<i>Físico:</i> Archivo de gestión del Depto. de Planificación	Cronológico.	2 años.	Archivo Central
Presentación en Power Point del Informe Final presentado al Titular del MINDEL.	Técnico Depto. de Planificación.	Técnico Depto. de Planificación.	Archivo digital del Jefe y Técnico Depto. de Planificación.	Cronológico.	Indefinido	N/A.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE DESARROLLO LOCAL	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MEDICIÓN DE          LOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS          INSTITUCIONALES</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Código:</b>
		27/10/2020	MPO-A-DPL-1.4-0

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (INSTANCIA/FECHA)	VIGENCIA (FECHA)
-	0	Creación y aprobación del procedimiento MPO-A-DPL-1.4 Medición de los Resultados Estratégicos Institucionales.	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional Fecha: 27/10/2020	29/10/2020