

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 010 -2018-COFOPRI/SG

Lima, 1 7 ABR. 2018

VISTOS: el Memorándum N° 301-2018-COFOPRI/OPP del 27 de febrero de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 083-2018-COFOPRI/OAJ del 06 de marzo de 2018, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 803, Ley de Promoción del Acceso a la Propiedad Formal, complementado por Ley N° 27046, se crea la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, ahora Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI, conforme a la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 28923 - Ley que establece el Régimen Temporal Extraordinario de Formalización y Titulación de Predios Urbanos;

Que, mediante Memorándum N° 301-2018-COFOPRI/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Unidad de Planeamiento, unidad responsable de efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de Planes y Programas Institucionales y cuya función es proponer instructivos para la adecuada implementación de las propuestas administrativas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal- COFOPRI probado por el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVIENDA, propone la "Directiva para la iormulación Aprobación, Difusión, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes stratégicos y Otros Planes Asociados a la Implementación de Proyectos, Programas o Actividades Especiales Específicas", en atención a las recomendaciones efectuadas a través del Informe de Auditoría N° 704-2016-CG/VIT-AC "Actividad, Modernización y Consolidación de un Sistema de Catastro a nivel Nacional" - Período: 1 de mayo de 2013 al 31 de diciembre de 2015;

Que, mediante el literal j) del artículo 1 de la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE, del 19 de marzo de 2015, se delegó en el funcionario a cargo de la Secretaría General las funciones contempladas en los literales c) y p) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de COFOPRI;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 025-2007-VIVENDA y en la Resolución Directoral N° 045-2015-COFOPRI/DE; con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva Nº CC4 -2018-COFOPRI denominada "Directiva para la Formulación, Aprobación, Difusión, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes Estratégicos y Otros Planes Asociados a la Implementación de Proyectos, Programas o Actividades Especiales Específicas", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a los Órganos Estructurados de la Entidad.

BOOL DE LA ARRANGE C.

Registrese, comuniquese y publiquese en el Portal Institucional

M. Sc. CLAUDIO TANTAHUILLCA M.

Secretario General
COFOPRI

DIRECTIVA Nº 004 -2018- COFOPRI

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES ESTRATEGICOS Y OTROS PLANES ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS. PROGRAMAS O ACTIVIDADES ESPECIALES ESPECÍFICAS

OBJETO ١.

Establecer medidas complementarias a las emitidas por Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN para los procedimientos de formulación, aprobación, difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de Planes Estratégicos; así mismo establecer medidas para los procedimientos de formulación, aprobación, difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de otros planes que la Entidad apruebe y que estén asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas.

11. **FINALIDAD**

Contar con documento técnico-normativo que oriente las acciones de los órganos y unidades orgánicas del COFOPRI en la formulación, aprobación, difusión, seguimiento, monitoreo y evaluación de Planes Estratégicos; así como también otros Planes que la entidad apruebe y cuya regulación de coordinaciones, niveles y mecanismo de planificación, no estén reguladas por CEPLAN.

III. **BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 025-2007-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 026-2017-CEPLAN/PCD, Aprueban la Directiva N°001-2017-CEPLAN/PCD, "Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Nº 033-2017/CEPLAN/PCD, Aprueban la Guía para el Planeamiento Institucional y sus modificatorias.

IV. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria y cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas de COFOPRI.

SIGLAS

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento y Presupuesto

PEI:

Plan Estratégico Institucional





Página 1|13

POI: Plan Operativo Institucional

PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

PIM: Presupuesto Institucional Modificado

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

UPLAN: Unidad de Planeamiento

VI. ARTICULACIÓN

El Titular promueve la articulación de la Política Institucional con los Planes de la Entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los órganos y unidades orgánicas de COFOPRI para la Formulación del Plan Operativo Institucional POI, deben realizar los cálculos de presupuesto necesario y la meta a lograr, teniendo en cuenta su presupuesto aprobado.
- 7.2 En el caso de los planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas que demanden recursos presupuestales para su ejecución; los órganos y unidades orgánicas de COFOPRI que los formulen, deberán indicar el presupuesto necesario y la meta a lograr. Las actividades operativas que se programen para su desarrollo deberán ser incluidos en el Plan Operativo Institucional POI.
- 7.3 Los Planes deben estar alineados a la Política Institucional y a los Planes Estratégicos de la Entidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 FORMULACIÓN

Contenido de los Planes

Para los casos de POI y PEI, los planes que se formulen, deberán tener como mínimo la estructura aprobada por CEPLAN en la Guía del Planeamiento Estratégico; así mismo, para los planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas cuya regulación de coordinaciones, niveles y mecanismo de planificación, no estén reguladas por CEPLAN, deberán tener como mínimo la siguiente estructura:

Índice

Lista de los capítulos o nombres contenidos en el plan, junto con el número de página en que aparecen, que deberá estar al principio del documento.

Presentación

Parte del esquema del plan en el que se describe de manera resumida su formulación, objetivo general, marco de acción y beneficiarios; así como la periodicidad de evaluación del plan y la remisión de los informes de evaluación a la Secretaría General.





Justificación

Explica porque se hace necesario la formulación del plan y la vinculación de los objetivos del plan con los objetivos institucionales

Marco Institucional

Describe el conjunto de políticas, leyes y normativas que determinan el "marco" en el que se desarrollarán las acciones del plan para ofrecer un producto o servicio.

Ámbito de Intervención

En esta parte se describe el alcance geográfico del plan.

Objetivo del Plan

Son aquellos propósitos institucionales establecidos, los cuales expresan los lineamientos de la política de la Institución.

Alcance

Describe los productos y sus requisitos o características que se obtendrán con la ejecución del plan.

Roles, Actividades Estratégicas y Cronograma

Conjunto de tareas o acciones necesarias que son ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos y metas en un periodo de tiempo.

Programación de Metas

Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Indicadores

Están relacionados a los objetivos del Plan, permiten medir el estado de cumplimiento y su monitoreo durante su implementación.

Presupuesto y Financiamiento (De ser el caso).

Expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, y refleja los ingresos que financian dichos gastos.

Formulación del proyecto de Plan

- En el caso del PEI y POI, se seguirá los lineamientos establecidos por CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional, el Equipo técnico elabora los proyectos de dichos instrumentos, con el apoyo técnico de la OPP, de acuerdo al cronograma que para tal fin apruebe dicha Comisión.
- La Comisión de Planeamiento Estratégico deberá elaborar su cronograma de trabajo teniendo en cuenta los plazos establecidos por CEPLAN para la aprobación del POI; otorgándole al Equipo Técnico como plazo máximo de presentación del Proyecto POI, quince (15) días hábiles antes del vencimiento de dicho plazo.
- Los planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas cuya regulación de coordinaciones, niveles y mecanismo de planificación, no estén reguladas por CEPLAN serán elaborados por el Órgano o Unidad Orgánica de COFOPRI responsable de la ejecución del mismo; quien, a través de sus Directores o





Página 3|13

Jefes remitirán el proyecto a la OPP para su revisión e informe técnico de la UPLAN y la certificación Presupuestal de ser el caso.

Cabe indicar que dicha propuesta deberá considerar a todos los órganos y/o unidades orgánicas involucradas en la ejecución del Plan, que permitirán la consecución del logro de los objetivos propuestos.

• El proyecto del Plan debe ser visado en todas sus páginas, incluyendo sus anexos, por el/los Director/es o Jefe/s responsables de la ejecución del plan.

Revisión

- En el caso del PEI y POI, se seguirá los lineamientos establecidos por CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional, el Equipo técnico elabora los proyectos de dichos instrumentos, con el apoyo técnico de la OPP, y lo remite a la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad para su revisión de acuerdo al cronograma que para tal fin apruebe dicha Comisión.
- Los planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas cuya regulación de coordinaciones, niveles y mecanismo de planificación, no estén reguladas por CEPLAN serán revisados por la OPP, emitiendo la opinión respectiva y la disponibilidad presupuestal para su ejecución, de ser el caso.
- De ser favorable la opinión emitida por la OPP, procederá a visar el proyecto de Plan y remitirá el expediente completo a la Oficina de Asesoría Jurídica.

Modificación

- En el caso del PEI y POI, se seguirá los lineamientos establecidos por CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional, la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad aprueba la Modificación de los Planes.
- El ajuste o modificación del POI aprobado se realizará de acuerdo a la priorización establecida por la Alta Dirección y a la asignación del presupuesto total de la Entidad¹.
- Las solicitudes de modificación de Planes (por inclusión, exclusión y modificación) de los órganos y/o unidades orgánicas deberán ser presentado a la OPP de la Entidad.
- El formato de Solicitud de Modificación de Planes debe contener como mínimo:
 - (1) N° Informe de solicitud de Modificación al Plan.
 - (2) Sustento técnico para la solicitud de Modificación al Plan.
 - (3) Meta a lograr
 - (4) Recursos necesarios, de ser el caso

Interior of G. P. Comments G. P. Com

¹ De acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional de CEPLAN (Inciso II del numeral 6.3)

(5) Cómo contribuye la modificación solicitada al cumplimiento de las metas programadas en el Plan.

8.2 APROBACIÓN

En el caso de los planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas cuya regulación de coordinaciones, niveles y mecanismo de planificación, no estén reguladas por CEPLAN, la Oficina de Asesoría Jurídica remitirá el proyecto de Plan o su modificatoria a la Secretaría General, para la continuación del trámite, se adjuntará el proyecto de resolución de aprobación o modificación del plan, de ser el caso.

La Secretaría General verificará la conformidad del expediente presentado, a fin de proceder al visado del proyecto de Plan o su modificatoria. Luego elevará el expediente al Despacho del Director Ejecutivo para su aprobación.

En el caso del PEI y POI, se seguirá los lineamientos establecidos por CEPLAN en la Guía para el Planeamiento Institucional, la Comisión de Planeamiento Estratégico de la Entidad los aprueba y remite al sector para el primer informe de articulación con los Objetivos Sectoriales y de aprobarse a CEPLAN para el informe técnico final. El Director Ejecutivo procederá a su aprobación mediante Resolución Directoral.

8.3 DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN

En el caso que el Plan este aprobado mediante Resolución, serán publicados en el portal institucional de COFOPRI al día siguiente de su aprobación, y comunicada por medio físico al órgano o unidad orgánica responsable de su ejecución y vía correo electrónico a los trabajadores de COFOPRI por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

8.4. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Los órganos y unidades orgánicas son responsables del seguimiento periódico (mensual) de la ejecución de los Planes.
- El Director o Jefe de los órganos y unidades orgánicas responsables de la ejecución de los Planes, informará mensualmente sobre los avances de los mismos a la OPP, para la verificación del cumplimiento de los Planes.

8.5 EVALUACIÓN

- La OPP efectuará las evaluaciones de los planes en base a los informes presentados por los órganos o unidades orgánicas responsables la ejecución.
- La evaluación está en correspondencia con las actividades realizadas y la ejecución de metas e indicadores previstos, el que permitirá determinar los resultados de Gestión.





- La evaluación es periódica, después del seguimiento, siendo trimestral, semestral y anual por cada órgano y/o unidad orgánica, verificando que la información sea confiable, consistente, verificable segura y oportuna, la misma que será remitida por los responsables de los diversos órganos y/o unidades orgánicas a la OPP sobre la ejecución y cumplimiento de metas.
- La información a remitir se tendrá que ceñir a los siguientes plazos:
 - Informe Ejecutivo Mensual, se remitirá al quinto día útil del mes siguiente.
 - Informe Evaluación Trimestral, se remitirá al quinto día útil culminado el trimestre.
 - Informe Evaluación Semestral, se remitirá al décimo quinto día útil culminado el semestre.
 - Informe Evaluación Anual, se remitirá al **décimo quinto día** útil del mes de Enero del siguiente año fiscal.

RESPONSABILIDADES IX.

- La formulación, implementación, ejecución y el uso de los fondos asignados para el desarrollo del Plan es responsabilidad del Órgano o Unidad Orgánica involucrada.
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, coordina con todos los órganos y unidades orgánicas de COFOPRI, utilizando metodologías técnicamente válidas, para luego consolidar toda la información recibida.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La aprobación de la "Directiva para la Formulación, Aprobación, Difusión, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes Estratégicos y otros planes asociados a la implementación de proyectos, programas o actividades especiales específicas" no afecta los planes que puedan estar en ejecución, los cuales mantienen su plena validez y eficacia, pudiendo ser actualizados o modificados posteriormente conforme a lo dispuesto en el presente documento.
- 10.2 La Unidad de Trámite Documentario y Archivo custodiará los documentos originales de los planes aprobados, debiendo enviar copia de los mismos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

XI. **DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1 Todos los órganos y unidades orgánicas del COFOPRI, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 11.2 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 11.3 Toda actividad operativa que demande recursos presupuestales y que forme parte de la ejecución de un Plan aprobado, debe estar incluido en el Plan



Operativo Institucional (POI), de no estarlo, el órgano responsable de su ejecución solicitará la modificación del POI a la OPP de la Entidad.

XII. ANEXOS:

- 12.1 ANEXO N° 01: Glosario de Términos
- 12.2 ANEXO N° 02: Esquema para el informe de las evaluaciones (trimestral, semestral y anual)
- 12.3 ANEXO Nº 03: Formatos para la evaluación de planes POI
- 12.4 ANEXO N° 04: Formatos para la evaluación de planes PEI
- 12.5 ANEXO N° 05: Formatos para la modificación del plan operativo





GLOSARIO DE TERMINOS

Para la aplicación de la presente directiva se tendrá en cuenta los siguientes términos:

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

El planeamiento estratégico es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL- PEI

El PEI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que se redacta en la Fase Institucional y utiliza la información generada en la Fase Estratégica del sector al que pertenece o del territorio al que está vinculado. Este documento desarrolla las acciones estratégicas de la entidad para el logro de los objetivos establecidos en el PESEM o PDC, según sea el caso.

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

El POI es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.

EL PRESUPUESTO POR RESULTADOS

El Presupuesto por Resultados (PpR) es una metodología que se aplica progresivamente al proceso presupuestario y que integra la programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz y eficiente de los recursos del Estado a favor de la población, retroalimentando los procesos anuales de asignación del presupuesto público y mejorando los sistemas de gestión administrativa del Estado.

PROGRAMA PRESUPUESTAL

Categoría presupuestaria que constituye un instrumento del Presupuesto por Resultados, y que es una unidad e programación de las acciones de las entidades públicas, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr un Resultado Específico en la población y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública.

ACTIVIDAD

Es el conjunto de acciones necesarias para el logro de una acción estratégica.

INDICADOR

Es un enunciado que permite medir el estado de cumplimiento de un objetivo, facilitando su seguimiento.





- META

Es el valor proyectado del indicador para hacer el seguimiento al logro de los objetivos estratégicos.

- MISIÓN

Define la razón de ser de la entidad en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación; y de acuerdo a los criterios de la modernización del Estado.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan estratégico. El objetivo estratégico está compuesto por el propósito, los indicadores y las metas.





ESQUEMA PARA EL INFORME DE LAS EVALUACIONES (TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL)

INDICE

RESUMEN

I. ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

- 1.1 Evaluación de la Misión
- 1.2 Evaluación Objetivos Estratégicos y/o Presupuestarios

II. EVALUACION PRESUPUESTAL

- 2.1.- Situación Presupuestal
- 2.2.- Cumplimiento / avances de la ejecución presupuestal²
- 2.3.- Problemas que dificultaron la ejecución presupuestal³
- 2.4.- Medidas adoptadas para la corrección del problema

III. EVALUACION DE METAS FISICAS



- 3.1. Cumplimiento / avance de las Metas Físicas².
- 3.2.- Evaluación de los indicadores y objetivos.
- 3.3.- Problemas que se presentaron en la ejecución³.
- 3.4.- Medidas correctivas adoptadas.

IV. LOGROS

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

³ En el caso de la OCD, la información debe desagregarse por Oficinas Zonales



² En el caso de la OCD, la información debe desagregarse por Oficinas Zonales



FORMATOS PARA LA EVALUACIÓN DE PLANES

COFOPRI

EVALUACION METAS FISICAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

PERIODO:

PLA	AN ESTRATÉGIC	O INSTII	UCIONAL	PLAN OPER	ATIVO INST	TTUCIONAL	ANÁLISIS CUANTITATIVO									ANÁLISIS CUALITATIVO							SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN REMITIDA			
CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGD	ACCIÓN	CODIGO DE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE	2018									LOGROS	,	FACTORES QE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS			MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES	MEDIOS DE	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE DE		
OF		AF	ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	LA ACTIVIDAD	OPERATIVA		ENERO P E	A P	BRERO		DIC:	EMBR	RE A	I	ANUAL	055000 705		FACILITADO CUMPLIMIENTO	DIFICULTADO CUMPLIMIENTO	IMPEDIDO CUMPLIMIENTO	QUE DIFICULTARON O IMPIDIERON EL CUMPLIMIENTO	VERIFICACION		LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES	
										_		T														
										-													·			



evenda:

E : Ejecutado

. Avance

Programado

VALOR: valor del indicador al momento de iniciarse las acciones Planificadas

COFOPRI

EVALUACION PRESUPUESTAL DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI

PERIODO:

PL	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL									ANÁLISIS CUANTITATIVO									A	NÁLISIS CUALIT	SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN REMITIDA					
CÓDIGO	OBJETIVD	င္တစ္မားတွေ	ACCIÓN	CODIGO DE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE				2018							LOG	LOGROS/	FACTORES QE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS			MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO A FACTORES	MEDIOS DE	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE REPORTE DE	
OE	ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	I AE	ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	LA ACTIVIDAD	OPERATIVA		ENERO		FEBR	RO	_	DICIEMBRE		IRE	META ANUAL		RESUL	TADOS	FACILITADO	DIFICULTADO	IIVIF EDIDO	QUE DIFICULTARON			LA INFORMACIÓN	OBSERVACIONES
							P	А	PΕ	Α		Р	E	Α	P	E A			CUMPLIMIENTO CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTD		INFORMACIÓN	INFORMACION		
								П																		
								\Box																		



ANEXO N° 04 FORMATOS PARA LA EVALUACIÓN DE PLANES

COFOPRI

EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL PEI

PERIODO:

	FERIODO.																										
PESEM	A PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ANÁLISIS CUANTITATIVO													ANÁLISIS CUAL	TATIVO	SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN REMITIDA											
	CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO		LINEA BASE		VALOR ACTUAL INDICADOR						2018						LOGROS/	FACTORES QE INCIDEN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS			MEDIDAS ADOPTADAS EN TORNO AFACTORES	MEDIOS DE	ÓRGANO RESPONSABLE	FECHA DE		
		ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL		VALOR	VALOR AÑO	VALOR	AÑO	I TRIME	STRE A	II TRIM	1ESTRE A	III TRI	MESTRE A	IVTRI	MESTRE	M	IETA ANI	JAL A	RESULTADOS	FACILITADO	DIFICULTADO CUMPLIMIENTO	IMPEDIDO CUMPLIMIENTO	QUEDIFICULTARON O IMPIDIERON EL	VERIFICACION	DEL REPORTE DE LA INFORMACIÓN	REPORTE DE LA INFORMACIÓN	IORZEKANCIONEZ

Leyenda:

E : Ejecutado

A: Avance

P : Programado

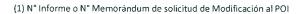
VALOR: valor del indicador al momento de iniciarse las acciones Planificadas



FORMATOS PARA LA MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO

MODIFICACIÓN AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

	TIPO DE MODIFICACION	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (1)	MOTIVO DE LA ACCION (2)	META (3)	ACCION ESTRATEGICA VINCULADA (4)
E	XCLUSION DE TAREA				
9.1	MODIFICACION TAREA Y/O CTIVIDAD				
ıı	NCLUSION DE TAREA				



- (2) Sustento técnico la solicitud de Modificación al POI
- (3) Meta a lograr, como contribuye la modificación solicitada al cumplimiento de las metas programadas POI
- (4) Acción Estratégica Institucional del PEI

