

**CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN OPERATIVO 2023
JEFATURA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA**

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPIUESTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	RESPONSABLE	INDICADOR	MEDIOS DE EVALUACIÓN			MES												META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN						
										FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic									
LEE - Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OIE. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Coordinar los procesos de apoyo a todas unidades de las oficinas administrativas.	Coordinar con la Unidad de Comunicaciones el apoyo requerido por los diferentes Organismos en relación a la gestión, promoción y divulgación de sus actividades.	Que los organismos técnicos y la Unidad de comunicaciones requieran apoyo en las actividades de divulgación, gestión y promoción	NA	Visibilizar el trabajo técnico de los organismos del CNC	8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico. 9. Industria, Innovación e Infraestructura. 16. Paz, Justicia e Instituciones sólidas. 17. Alianzas para lograr objetivos.	JOAC / Jefe de Comunicaciones	visibilidad del CNC	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas .				
			Autorizar y coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, las adquisiciones Institucionales de bienes y servicios, según autorización del Consejo Directivo del CNC.	Que la Unidad de UACI generar órdenes de bienes y servicios, compra de equipos, contrataciones o cumplimiento de la demanda de los organismos y unidades de la OAC	NA	Cumplimiento del Plan de Compras Institucional del CNC 2022		JOAC / Jefe de UACI	% de ordenes de compra o contratos finalizados	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas .	
			Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos los procesos relacionados a contratación de personal, capacitaciones, incapacidades y permisos de personal entre otros.	En cumplimiento por el departamento de RRHH a su plan de trabajo y a demanda de las actividades requeridas.	NA	Cumplimiento del POA de la Unidad de Recursos Humanos		JOAC / Jefe de Servicios Administrativos	Existencia de controles de centros del personal, capacitaciones, permisos e incapacidades por RRHH	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas .	
			Coordinar con la Unidad Financiera Institucional, la elaboración del presupuesto anual de los Organismos y la Oficina Administrativa.	En cumplimiento por la Unidad Financiera de su plan de trabajo y a entrega de los Presupuestos Anuales de cada organismo y OAC	NA	Cumplimiento del POA de la Unidad de Finanzas gestión de cumplimiento en la ejecución del Presupuesto		JOAC/ Unidad Financiera Institucional	Creación de Presupuesto anual institucional	NA	NA	Actividad Anual										1									1	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.	
			Coordinar y apoyar con la Unidad de Informática, el mantenimiento de equipo de comunicación, licencias de programas informáticos, compra de equipo informático requerido por los organismos y Unidades de la OAC.	En cumplimiento por la unidad de Informática a su plan de trabajo y a demanda de la gestiones de equipo o servicios informáticos requeridos por organismos y OAC	NA	Cumplimiento del POA de la Unidad de Informática		JOAC/ Técnico de Informática	% de Resoluciones de compra de equipo, Solicitud de bienes o servicios	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.	
			Dar seguimiento a los proceso requeridos por la Auditoría Interna y Auditoría Externa en cumplimiento a la normativa legal	Requerimiento efectuados por la Unidad de Auditoría interna	NA	Cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna y cumplimiento de la Auditoría externa.		JOAC/ Auditoria /Asistente Técnico JOAC	Entrega y seguimiento de documentación.	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.	
			Coordinar y apoyar a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), las solicitudes de información existentes o inexistentes requeridas por la ciudad a la institución.	En cumplimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía a la Unidad de UAIP	NA	Cumplimiento del POA de la Unidad UAIP del CNC		JOAC/ Responsable de la UAIP	Numero de Solicitudes de Información requeridas	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.	
		Cumplir con disposiciones legales aplicable a la ejecución de las operaciones de la oficina administrativa.	Atender los diferentes organismos de fiscalización: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Corte de Cuentas, entre otros.	Si se efectúan las Auditorías por parte de las entidades responsables	Informes de Cumplimiento de la Auditorías: Internas, Externas y Corte de Cuentas de los ejercicios anuales	NA			JOAC / Unidades de la OAC JOAC	% de cumplimiento de las Auditorías finalizadas	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.		
			Elaborar el plan anual operativo del jefe de la Oficina Administrativa y la elaboración de los planes anuales operativos de las unidades de la OAC.	En coordinación con el aporte de los POAS de cada unidad que conforman la OAC	POAS de la OAC actualizados y aprobados por consejo.	NA			JOAC /Unidades de la OAC/Asistente Técnico JOAC	Aprobación de los Planes Anual Operativo	NA	NA	Actividad Anual	1																1	Plan anual operativo		
			Verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno en las actividades que ejecutan las Unidades de la Oficina Administrativa del Consejo	Creación y Aprobación por CCR de las NTCE CNC	NA	Cumplimiento de las NTCE en la gestión del CNC		JOAC/ jefes y Técnicos responsables de las Unidades de la OAC	Cumplimiento de las NTCE	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Plan anual operativo		
		Ejecución del presupuesto de la OAC, en apoyo a las necesidades de funcionamiento de los Organismo y Unidades administrativas.	Ejecutar el presupuesto de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y funcionamiento de la Oficina administrativa de la OAC.	Se trabaja en coordinación con la OAC.	Cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria Anual Finalizada	NA			JOAC / Unidades de la OAC/Asistente Técnico JOAC	Entrega de Informe de Ejecución Presupuestaria	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.		
			Presentar a las Autoridades información relacionada al área financiera sobre la Situación financiera de los Organismos y la OAC.	A requerimiento de información por Consejo y Presidenta de CNC	NA	Cumplimiento de requerimiento de la LSSC		JOAC/ Unidad Financiera Institucional/Asistente Técnico JOAC	Aprobación de Informes financieros a Consejo/Presidencia	NA	NA	Actividades Trimestrales				1														1	4	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas .	
			Tramitar para autorización del Señora Ministra las misiones oficiales institucionales.	A requerimiento Técnico de las Direcciones de los organismos	NA	Fortalecer la capacidad técnica del personal del CNC		JADC/ Departamento Jurídico /Asistente Técnico JOAC	Entrega de Misiones Oficiales para aprobación	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.	
		Presentar a las Autoridades informes relacionados al quehacer de la oficina Administrativa.	Tramitar para autorización las resoluciones en el Despacho Ministerial, para contar con la autorización por parte de la Señora Ministra.	A requerimiento Técnico de las Direcciones de los organismos y OAC.	Cumplimiento de las regulaciones administrativas y legales	NA			JADC/ Departamento Jurídico	% de Resoluciones finalizadas	NA	NA	Actividades recurrentes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Informe elaborado por la Jefatura pertinente cada cuatro meses, indicando las actividades realizadas.		

**CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD JURÍDICA**

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN													META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN				
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				Oct	Nov	Dic	
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OEB. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Apoyo y asistencia legal a OAC	Elaboración de contratos y revisión de documentación legal	A requerimiento de UACI	NA	1. Contrato firmado. 2. Visto Bueno / observaciones a documentación legal.	16. Paz, Justicia e instituciones sólidas. 17. Alianzas para lograr objetivos .	Jefe de Unidad	Contratos firmados y Vistos Buenos emitidos.	Número de contratos/ Número de documentos revisados	Documentos elaborados y revisados	Anuual											5	5	Reporte de contratos firmados y de vistos buenos emitidos.			
			Elaboración de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones jurídicas	A solicitud de Jefe OAC o jefaturas	NA	Proyectos de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Acto administrativo que emana del acuerdo, resolución, acta y opinión jurídica.	Número de acuerdos firmados, número de resoluciones firmadas, número de actas firmadas, y número de opiniones brindadas.	Documentos elaborados	Anuual		1	1	1	1	1			1	1	1	1		9	Reporte de acuerdos, resoluciones, actas y opiniones jurídicas emitidas.	
			Apoyo a trámites administrativos	A solicitud de Jefe OAC	NA	Trámites realizados		Jefe de Unidad	Trámite realizado	Número de trámites realizados	Documento resultante del trámite	Anuual			1			1			1				1	4	Reporte de de trámites realizados.	
		Apoyo y asistencia legal a Organismos Técnicos	Asesoría legal en diversos temas.	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Asesorías legales brindadas.	Número de sesiones para brindar asesoría legal	Opiniones emitidas, por medio de Memorando, nota oficio, u otro.	Anuual			1	1		1			1				1	5	Reporte de asesorías legales brindadas.	
			Certificación de documentos asociados a ventas de servicios	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Documentos legalizados y autenticados notarialmente		Jefe de Unidad	% de documentos certificados y autenticados	Número de documentos certificados y autenticados/Número de documentos solicitados	Documentos certificados o autenticados.	Anuual		1	1			1			1				1	5	Reporte de documentos legalizados y autenticados	
			Consultas varias y apoyo en trámites	A solicitud de Dirección Técnica de Organismos	NA	Consultas y trámites realizados		Jefe de Unidad	Trámite realizado	Número de consultas y trámites realizados	Constancia de apoyo de consultas y documento resultante del trámite	Anuual			1			1			1				1	4	Reporte de consultas y trámites realizados	
		Apoyo y asistencia legal al CNC	Apoyo en redacción legal de puntos de acta	A solicitud de Asistente General	NA	Borradores de puntos de actas		Jefe de Unidad	Sesiones de Consejo	Número de puntos de actas	Constancia de apoyo en redacción de Actas	Anuual				1		1			1				1	4	Reporte de consultas evacuadas en redacción de Actas del Consejo	
			Asesoría legal en diversos temas.	A solicitud de Asistente General	NA	Opiniones emitidas		Jefe de Unidad	Asesorías legales brindadas.	Número de sesiones para brindar asesoría legal	Opiniones emitidas, por medio de Memorando, nota oficio, u otro.	Anuual			1			1			1				1	4	Reporte de asesorías legales brindadas.	

**CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	INDICADOR	MEDIOS DE EVALUACIÓN												META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN					
										FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				Oct	Nov	Dic		
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	Apoyo a los Organismos pertenecientes al CNC	Verificar que se realicen los controles adecuados para la programación de las solicitudes de transporte solicitadas por los organismo y la OAC	Realizar las programación de transporte	N/A	Mejora en la programación de rutas de transporte	Jefe de Unidad	Bitácora de rutas de transporte	Número de bitácoras de rutas de transporte / Número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bitácoras emitidas.			
		Constar que el control del despacho y entrega de la correspondencia se realice correctamente en las fechas estipuladas	Realizar la programación de correspondencia	N/A	Mejora en la entrega de tiempos de correspondencia	Jefe de Unidad	Bitácora de entrega de correspondencia	Número de bitácoras de rutas de transporte / Número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bitácoras emitidas.	
		Coordinar que el control de los equipos y muebles asignados a los organismos estén de acuerdo a lo inventariado	Realizar el control de los equipos y muebles asignados	N/A	Excelente control de equipos	Jefe de Unidad	Actas de inventarios y muebles asignados	Número de actas de inventarios / número de actas	Documento resultante del trámite	Anual						1									1	2	Reporte de documentos revisados		
	Desarrollar diferentes acciones con el objetivo de obtener mejores resultados	Mejorar el instrumento de control para la asignación de las salas del SUM	Actualización o creación del instrumento de asignación de salas	N/A	Creación del instructivo para uso de salas	Jefe de Unidad	Instructivo de asignación de salas	número de instructivo creados / número de instructivos de salas	Documento resultante del trámite	Anual							1										Reporte de documentos revisados		
		Verificar que el monitoreo y seguimiento de coordinación de transporte se realice de acuerdo a las solicitudes	Control de la coordinación de transporte	N/A	Control en las rutas de transporte	Jefe de Unidad	Bitácoras de rutas de transporte	Número de bitácoras / Número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bitácoras emitidas.	
		Verificar y dar seguimiento a la entrega de vales de combustibles	Control de la entrega de vales de combustible	N/A	Control en la asignación de vales	Jefe de Unidad	Bitácoras de entrega de vales de combustible	Número de bitácoras / Número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de bitácoras emitidas.	
		Verificar el ordenamiento de los expedientes y que la documentación del personal estén al día	Revisión de los expedientes de RRHH	N/A	Expedientes ordenados	Jefe de Unidad	Control de expedientes	Número de expedientes / Número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual																51	51	Reporte de documentos revisados	
	Verificar que la ejecución de las actividades se realicen adecuadamente	verificar que las capacitaciones recibidas por el personal sean afines al puesto que desempeña	Revisión de las capacitaciones	N/A	Mejora continua en las capacitaciones	Jefe de Unidad	Listas de asistencias	Número de expedientes / Número de documentos revisados	Constancia de apoyo	semestral							1									1	2	Reporte de consultas evacuadas en redacción de Actas del Consejo	
		coordinar y enviar formatos de evaluaciones de desempeño a los organismos del CNC	Remisión de formatos de evaluación de desempeño	N/A	Remisión de evaluación de desempeño	Jefe de Unidad	Remisión de formatos	Número de formatos / Número de documentos revisados	Constancia de apoyo	Anual																1	1	Reporte de asesorías legales brindadas.	
	OEB. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Revisar la planilla de salarios este de acuerdo a la fecha establecida	Revisión de planilla de salarios	N/A	Revisión de planillas	Jefe de Unidad	Revisión de planillas	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	17	Reporte de planillas emitidas	
		Verificar que la planilla de sueldos se aplique los descuentos correspondientes.	Revisión de planilla de descuentos	N/A	Revisión de planillas	Jefe de Unidad	Revisión de planillas	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	4	17	Reporte de planillas emitidas	

**CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MES												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN		
													Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
			Dar seguimiento a los reportes de Permisos Personales, llegadas tardías y constancia emitidas.	Revisión de reportes de permisos	N/A	Revisión de reportes		Jefe de Unidad	Revisión de reportes mensuales	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de documentos revisados	
			Revisar y firmar las constancias de sueldos.	Firma de constancias de salarios	N/A	Firma de constancias		Jefe de Unidad	Constancias de salarios	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Constancias emitidas y firmadas	
		Coordinar el aumento de las actividades realizadas tenga la calidad deseada	Dar Seguimiento a la elaboración de los contratos de trabajo y revisión de los mismos, así como también que estos sean firmados por el titular.	Revisión de contratos de trabajo	N/A	Remisión de contratos de trabajo		Jefe de Unidad	Contratos de trabajos elaborados	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual		51													51	Contratos elaborados	
			Verificar que el levantamiento de inventario de activo Fijo se realice según lo programado.	Verificación de inventario de inventario	N/A	Revisión de inventario de activo fijo		Jefe de Unidad	Revisión de inventario	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	Anual													1	1	Reporte de documentos revisados		
			Supervisar y controlar que el mantenimiento preventivo de los Equipos e Instalaciones del CNC .	Control de equipo	N/A	Supervisión del equipo		Jefe de Unidad	Revisión de notas de mantenimiento	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de documentos revisados	
			Verificar que la conciliación referente al consumo de combustible este acorde a la entrega de vales.	verificación de la conciliación de vales de combustibles	N/A	Supervisión de las conciliaciones		Jefe de Unidad	Revisión de conciliaciones	número de documentos / número de documentos revisados	Documentos revisados	mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Reporte de documentos revisados	

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023
Unidad de comunicaciones y RRPP

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	RECURSO FINANCIERO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN											
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A				S	O	N	D							
OE3.Promover la Cultura de Calidad en el país.	3.1 Apoyar la gestión y promoción de las Relaciones Públicas y Comunicaciones de las entidades que conforman el Consejo.	3.1.1 Cobertura Periodística y toma de fotografías de eventos de los Organismos técnicos y del CNC.	Requerimiento de los Organismos y de la Asistencia General	N/A	Diffusión de los eventos realizados comunicados oportunamente.	8. Trabajo decente y crecimiento económico. 9. Industria, Innovación e Infraestructura 17. Alianza para lograr objetivos.	Unidad de Comunicaciones	Noticias y publicaciones en sitio web y redes sociales.	N/A	N/A	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Sitio web y redes sociales	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.						
			3.1.2 Publicación de noticias del trabajo de los organismos en páginas web CNC Organismos y redes sociales.	Contar con la información de los Organismos y del CNC	N/A		Divulgación de la información generada por los organismos a todos sus públicos.	Unidad de Comunicaciones	Información publicada en página web y redes sociales	N/A	N/A	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Sitio web y redes sociales.	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.			
			3.1.3 Implementación de la estrategia de promoción del CNC en Redes Sociales	Contar con la información de los Organismos y del CNC	N/A		Comunicación oportuna de mensajes claves de los organismos a sus públicos.	Unidad de Comunicaciones	Artes realizados para medios.	N/A	N/A	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Redes sociales.				
			Capacitar a personal de los organismos sobre técnicas de comunicación persuasiva	Contar con la participación de los técnicos y jefes de los organismos.	N/A		Optimizar la capacidad de comunicación del personal	Unidad de Comunicaciones	Asistencia a capacitaciones.	N/A	N/A	Anual																						
			Coordinar, elaborar y publicar Memoria de Labores	Contar con la información de los Organismos y del CNC	N/A		Divulgar el consolidado del trabajo de la institución y cumplir con el compromiso de rendición de cuentas a través de la publicación de este informe.	Unidad de Comunicaciones	Descargas del documento.	N/A	N/A	Anual																		1	Documento Memoria de Labores			
			Gestionar cobertura periodística a eventos y espacios de participación en medios de radiales y televisión para la CNC y sus organismos	Requerimiento de los Organismos y de la Asistencia General y contar con el compromiso de participar por parte de las direcciones técnicas	N/A		Alcanzar notoriedad de la institución y presencia en medios de comunicación.	Unidad de Comunicaciones	Número de coberturas en eventos y espacios gestionados.	N/A	N/A	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Noticias publicadas, listas de asistencias, fotografías y grabaciones en espacios en los que se participó.	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.	
			Protocolo y organización de eventos institucionales y de los organismos.	Requerimiento de los Organismos y de la Asistencia General	N/A		Apoyo en los objetivos de cada evento a realizar.	Unidad de Comunicaciones	Eventos realizados.	N/A	N/A	Mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Fotografías, videos y noticias.	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.	
			Asesorar en materia de comunicación política e información de realidad nacional a Jefatura OAC, Direcciones y técnicos, y apoyo en gestión de publicaciones en medios.		N/A		Monitoreo de medios	Unidad de Comunicaciones		N/A	N/A	Semestral																		1	2			
			Gestión de campañas publicitarias y gestión de suministros de comunicaciones y material gráfico	Requerimiento de los Organismos Técnicos o a iniciativa de la Unidad según demanda	N/A		Campañas específicas en redes sociales o medios de comunicación	Unidad de Comunicaciones	Pauta realizada, producciones	N/A	N/A	Semestral																		1	2	Producciones	Los requerimientos son a demanda de los organismos como servicios a su disposición, no están ligados a metas específicas.	

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN												META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN										
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago				Sep	Oct	Nov	Dic						
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OER. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Creación de mecanismos que midan y garanticen la efectividad de las mejoras en los procesos	Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, (informe de ingresos, saldos bancarios, conciliaciones bancarias, cierre de operaciones contables mensuales, autorización de ajustes y reprogramaciones presupuestarias	Seguimiento a la parte financiera del CNC	N/A	Mejora en la gestión financiera institucional	16. Paz, justicia e instituciones sólidas. 17. Alianzas para lograr objetivos.	Jefe de Unidad				mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12					
			Revisar y autorizar las notas explicativas a los estados financieros	Revisión y remisión de notas a junio de 2023 y diciembre de 2023	N/A	Notas explicativas		Jefe de Unidad				semestral	1						1											2			
			Participar en forma coordinada con la UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal	Se trabaja en conjunto con UACI	N/A	Elaboración de la programación anual de compras		Jefe de Unidad							A anual	1																	
			Coordinar y Programar el Comité de Formulación Presupuestaria para la Elaboración del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2024.	Se realiza la coordinación de la formulación del presupuesto	N/A	Coordinar el Comité		Jefe de Unidad							A anual				1														
			Coordinar con el Jefe de la OAC para presentar el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.	Se realiza la coordinación de la formulación del presupuesto	N/A	Elaboración del proyecto del presupuesto 2024		Jefe de Unidad							A anual					1													
			Gestionar ante el Jefe de la OAC, para que Gestione la autorización del proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.	Remisión de informes a la DGP y Directores Organismos	N/A	Elaboración del proyecto del presupuesto 2024		Jefe de Unidad							A anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			Informar a los responsables de tomar decisiones sobre la ejecución presupuestaria del CNC	Se remiten las notas de cierres a los estados financieros a DGGC	N/A	Elaboración de informe		Jefe de Unidad							A anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			Informar de acuerdo a normativa sobre informes financieros u otros que requiera el Ministerio de Hacienda.	Se remiten las notas de cierres a los estados financieros a DGGC	N/A	Reporte de documentos revisados		Jefe de Unidad							A anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			Atención a requerimientos de los entes fiscalizadores	Se atienden los requerimientos de los entes fiscalizadores	N/A	Atención a requerimientos		Jefe de Unidad							Trimestral	1			1	1					1						4		
			Reuniones con el Personal para comentar normativa, procesos, e iniciativas de mejora.	Convocatorias de reuniones	N/A	Elaboración de informe		Jefe de Unidad							mensual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		
Identificación y control de puntos críticos y reporte de	se le da seguimiento al cumplimiento de POA de cada área de la UFI	N/A	Control de las actividades del POA	Jefe de Unidad							mensual			3			3				3				3	12							



CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO /UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN													META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN				
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				Oct	Nov	Dic	
		reprocesos	Revisar y autorizar los Estados Financieros mensuales.	se revisan y autorizan los estados financieros del CNC	N/A	Revisión de Estados financieros mensuales		Jefe de Unidad				mensual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
			Divulgación del Manual UFI del CNC.	Se realizaran cuatro jornadas	N/A	Divulgación del Manual		Jefe de Unidad				mensual		2	2											4		

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023
OAC / UAIP.

UAIP.

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	MES												META 2023	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN								
												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic											
LE1. Fortalecer la gestión pública en el país. "Gobernando con Calidad"	OE3.Promover la Cultura de Calidad en el país.	Elaborar e implementar mecanismos de transparencia y participación Ciudadana	Realizar trámites y resoluciones de las solicitudes de información	A requerimiento del público	Respuesta a lo solicitado	Paz, justicia e instituciones sólidas. (ODS 6)	UAIP	Formulario de solicitud de información		Formularios elaborados			1												1	3	Informe semestral							
			Digitalizar y publicar información oficioso en el portal de transparencia institucional	Contar con el equipo y la información.	Actualización del portal		UAIP	Publicaciones realizadas en el Portal de transparencia		Número de publicaciones realizadas	Trimestral	1																1	4	Fiscalización del IAIP				
			Solicitar charlas y capacitaciones relacionadas a la LAIP al personal	Contar con la aprobación del IAIP	Recibir las charlas		UAIP	Documento enviado al IAIP con la solicitud de la charla.		Documentos remitidos	Anual																				1	Lista de asistencia.		
			Elaborar datos estadísticos de la información oficioso.	Contar con la información de los Organismos	Documento con los datos		UAIP	Documento con datos estadísticos.		Documentos remitidos	Anual																					1	Informe estadístico	
			Elaborar información de índice de información reservada	Contar con toda la información del CNC	Publicación del índice de información reservada		UAIP	Índice de información reservada		Índice de información	Trimestral	1																				4	Índice de información reservada.	
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Elaborar e implementar plan de cumplimiento de la LAIP .	Publicar información de rendición de cuentas.	Contar con la información de los organismos	Documento del informe de rendición de cuentas.		UAIP	Documento de rendición de cuentas.		Documentos elaborados	Anual																		1	1	Documento del informe de rendición de cuentas.			

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO / UNIDAD DE INFORMÁTICA

Logo Organismo

ESTRATEGIA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE.	RESPONSABLE	INDICADOR	MEDIOS DE EVALUACIÓN												META [AÑO]	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN								
										FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep				Oct	Nov	Dic					
IE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	Apoyo Técnico para la adquisición de Bienes y Servicios		Apoyo técnico en la renovación y actualización de servicios de hosting de los Organismos	Servicio de Hosting estable y seguro	Fondos propios	Contrato Renovado y servicios funcionando correctamente	Industria, innovación e Infraestructura (ODS 9)	Unidad de Informática	Hosting configurado a satisfacción de lo requerido	Servicio Funcionando y en línea	Unidad	A requerimiento	1											1	Comprobar servicio a través de la web.							
			Apoyo técnico para compra de Equipo y Licencias institucionales. (Computadoras, Anti-virus, Software Ofimático, Sistemas Operativos, etc.)	Contar con especificaciones técnicas adecuadas	Fondos GOES/Fondos Propios	Adquisición de Equipos y Licencias a corde a especificaciones técnicas		Unidad de Informática	Equipo o Licencia a corde a especificaciones técnicas requeridas.	Especificaciones Técnicas / Especificaciones de equipo o licencia	Unidad	A requerimiento				1%					1					1	4	Equipo o Licencia a corde a especificaciones técnicas requeridas.				
			Coordinar el pago de servicios Enlace de Datos, Internet y Telefonía, a través del acta de recepción.	recepcion de facturas inmediatamente de recibir el servicio	Fondos GOES	Entregar Actas de Recepcion debidamente firmadas y selladas a la UFI		Unidad de Informática	Acta de Recepcion firmada y sellada	copia de Acta de recepcion por cada mes	Unidad	2 por mes	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Acta de recepcion recibida por UFI		
	OEB. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Administración de los Recursos Tecnológicos		Gestion de sitios web de organismos y CNC(Respaldo, gestion de usuarios, soporte tecnico por fallas, etc.)	Sitios Web funcionando correctamente	N/A		Sitios Web Funcionando Correctamente	Unidad de Informática	Requerimiento superado	Requerimiento / Actividad realizada	Unidad	A requerimiento													1	2	Requerimientos cumplidos	Se realizan respaldos de sitios web 2 veces por año			
				Administración de Servidor de correo electrónico institucional. (Mantenimiento, Actualización, corrección en caso de fallas, Creación de usuarios, baja de usuarios, respaldos de buzones, etc)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A		Servicio funcioando correctamente y en línea	Unidad de Informática	Servidor Funcionando Correctamente	Servicio de correo institucional funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos superados y Actualizaciones críticas realizadas	
				Administración de Servidor Web OSN, OSA, OSARTEC, CIM y CNC. (Mantenimiento, Actualización, corrección en caso de fallas, Respaldo, Etc.)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A		Servicio funcioando correctamente y en línea	Unidad de Informática	Servidor Funcionando Correctamente	Servicios web funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Requerimientos superados y Actualizaciones críticas realizadas	
				Administración de Servidor Active Directory. (Mantenimiento, Actualización, Corrección en caso de fallas, Gestion de Usuarios, Gestion de Politicas, Etc.)	Servicio funcioando correctamente y en línea	N/A		Brindar seguridad a los usuarios del CNC	Unidad de Informática	acceso a equipos informaticos por usuarios autorizados.	Los usuarios de cada equipo pertenecen al dominio CNC	Unidad	Una vez por mes					1											1	4	Acceso a equipos informaticos por usuarios autorizados.	
				Administración de UTM. (Mantenimiento, Actualización, Corrección en caso de fallas, Gestion de Politicas, Etc.)	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	N/A		Actualizar modulos y politicas a fin de optimizar la comunicación de la red LAN	Unidad de Informática	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	Seguridad de la red y comunicación de red interna funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Comunicación de redes de datos funcionando Correctamente.	
				Administración de Planta Telefonica. (Actualización, Corrección en caso de Fallas, Gestion de terminales telefonicos, Etc.)	Servicio de Telefonía funcionando correctamente	N/A		Servicio de Comunicación Telefonica funcionando correctamente	Unidad de Informática	Terminales telefonicas funcionando correctamente	Llamadas entrantes y salientes	Unidad	Una vez por mes					1											1	4	Llamadas entrantes y salientes activas por cada terminal	
				Administración de Servidor DNS. (Mantenimiento, Actualización, Corrección en caso de fallas, Gestion de Direccionamiento interno y externo, Etc.)	Servicio de	N/A		Servicio de Nombres de dominios funcionando correctamente	Unidad de Informática	Servidor Actualizado y Funcionando Correctamente	Comunicación hacia los servicios web funcionando correctamente	Unidad	Una vez por mes					1											1	4	Comuicaion con los servicios publicados funcionando correctamente	
Respaldos de la información de los Organismos.(Respaldo de toda la informacion por usuarios de cada organismo y OAC)	Contar con el medio de almacenamiento fisico	N/A	Respaldos efectuados correctamente	Unidad de Informática	Informe de Respaldo	Respaldos en medio de almacenamiento	Unidad	Una vez por año	1																1	Informe de respaldos efectuados						

CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD
PLAN ANUAL OPERATIVO - AÑO 2023
OFICINA ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO / OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

#NOMBRE?	OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA	ACTIVIDADES	SUPUESTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	RESULTADO ESPERADO	OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE	RESPONSABLE	MEDIOS DE EVALUACIÓN				MES												META (AÑO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN					
									INDICADOR	FORMULA DE MEDICIÓN	UNIDAD	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
LE3. Fortalecer la sostenibilidad del CNC	OE8. Fortalecer la gestión administrativa del CNC	Establecimiento del lineamiento No. 1 de Gestión Documental y Archivos	Crear la carta para el nombramiento del Oficial de Archivo institucional y obtener dicho acuerdo de la máxima autoridad.	En cumplimiento al Art. 1	NA	Documento remitido	16. Paz, justicia e instituciones solidas. 17. Alianzas para lograr objetivos .	Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual		1														1				
			Revisar y actualizar la política institucional que se encuentran en borrador para su aprobación.	En cumplimiento al Art. 3	NA	Creación de la política		Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual			1														1			
			Elaborar Manuales tales como: Manual de archivo central y manual de Archivos de Gestión.	En cumplimiento al Art. 3	NA	Elaboración de manuales		Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual			1	1														2		
			Crear Instrumentos archivísticos tales como: Cuadro de clasificación documental, manual de consulta y manual de eliminación	En cumplimiento al Art. 9 y 10		Creación de instructivo		Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual					1													1		
			Elaborar el Curriculum Vitae del Oficial de Archivo Institucional	En cumplimiento al Art. 1	NA	Elaboración de CV		Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual					1													1		
			Establecimiento del lineamiento No. 2 de Gestión Documental y Archivos	Solicitar las capacitaciones que brinda el Instituto de Acceso a la Información Pública en materia de Gestión Documental y Archivos.	En cumplimiento al Art. 2	NA		Solicitud de capacitaciones	Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual					1												1		
		Solicitar capacitaciones sobre Seguridad ocupacional, prevención de riesgos y otras para mejorar el desempeño en el área de trabajo.		En cumplimiento al Art. 4 y 8	NA	Solicitud de capacitaciones		Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual							1											1		
			Establecimiento del lineamiento No. 3 de Gestión Documental y Archivos	Revisar y actualizar la conformación del Comité de Identificación de acuerdo a la resolución N°2/ 2017	En cumplimiento al Art. 1	NA		conformación del comité	Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual									1								1		
				Elaborar en conjunto con el Comité de Identificación el índice Legislativo y recopilar los organigramas de la Institución.	En cumplimiento al Art. 4	NA		Elaboración del índice	Oficial ad honorem	N/A	N/A	N/A	Anual															1		1		