



PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



AUTORIZADO

F.

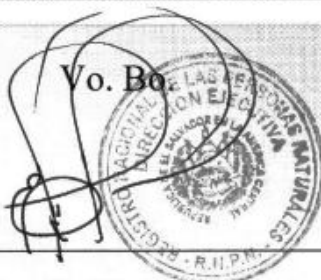
Lic. Fernando Arturo Batlle Portillo

Presidente Registrador Nacional



Vo. Bo

F.



Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez

Director Ejecutivo

F.

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe de Planificación



PRESIDENCIA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA DEL RNPN													
JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES													
OBJETIVO GENERAL: Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institución, optimizando con eficiencia o eficacia el uso de los mismos													
OBJETIVO ESPECIFICO: Lograr que los beneficiarios directos e indirectos de los servicios orientados por el RNPN sean informados a través de los medios de comunicación existente tanto nacionales como internacionales.													
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION										
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov
Elaborar boletines de prensa	proporcionar información de los hechos acaídos en el RNPN a los medios	Boletín de Prensa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monitoreo de Prensa Escrita	Informar en un 100% a la Presidencia y a los Directores del RNPN sobre las noticias publicadas en los medios escritos	album de noticias anual											
Fotografiar periódicamente los eventos del RNPN	Dar cobertura en un 100% a todos los eventos realizados por el RNPN	eventos con respaldo fotográfico / total de eventos realizados por el RNPN	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%
Coordinar entrevistas en medios de comunicación	Dar apertura a los medios de comunicación para mantenerlos informados sobre el que hacer institucional.	Entrevistas realizadas/total de solicitudes de los medios de comunicación	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%
Montar eventos	Dar apoyo y cobertura a las necesidades de las áreas para realizar eventos sociales, culturales y otros.	Eventos realizados/total de solicitudes de eventos	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%
Gestionar y supervisar campaña informativa de la empresa concasideraria sobre la renovación del DUI	La Monitorear en un 100% a la empresa que maneja la campaña publicitaria	Las reuniones sostenidas/total de reuniones programadas por la Comisión	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%
Monitoreo de sitio web institucional	Actualización y mantenimiento al sitio web y redes sociales	Información actualizada de noticias, eventos y actividades de la institución y consulta ciudadana en las redes sociales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Elaborar memoria de labores	Dejar constancia de los eventos y actividades, logros, etc. realizados por el RNPN en el año 2011	Memoria de labores											



Ing. Ernesto Alejandro Rivas
Director Ejecutivo

Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valledora
Director Administrativo y Finanzas

Lic. Mayrene Zamora
Líder de Comunicaciones

DIRECCION

EJECUTIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDA AMBIENTAL INSTITUCIONAL

OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los Recursos Humanos, y Materiales de la Institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos.

OBJETIVO ESPECÍFICO : Velar por el cumplimiento de las leyes de seguridad, salud e higiene ocupacional

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Coordinación de trabajo con el Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	Cumplir con las Reuniones de trabajo programadas	Cantidad de reuniones de trabajo realizadas/cantidad de reuniones de trabajo programadas	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Lic. Manza Ramirez	1 persona	Papelera	Acta de Reunión
Celebraciones institucionales	Celebraciones	Cantidad de celebraciones realizadas/celebraciones programadas	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	Unidad de Recursos Humanos y Jefe de la Unidad Ambiental Institucional	2 personas	Papelera, alimentos, transporte, insumos	Nomina participantes de
Ornato y distribución de las áreas	distribución de las áreas	número de áreas distribuidas/total de áreas autorizadas para la distribución.						1							Unidad de Recursos Humanos, Clínica empresarial, Comité de Seguridad e Higiene y Unidad Ambiental Institucional	1 personal del área y áreas encargadas	Materiales de construcción, instalaciones eléctricas, cableado informático y telefónico, etc	Documento de gestión
	Ornato de las áreas	número de áreas acondicionadas / total de áreas autorizadas para el acondicionamiento					1	1		1				1	Unidad Ambiental Institucional, Dirección de Finanzas, Comité de Seguridad e Higiene ocupacional	1 Personas del área y coordinación con áreas responsables	Pintura, Plantas cuadros, adecuación de áreas de acuerdo a la función ejecutada	Documento de gestión
Capacitación sobre medio ambiente y clima organizacional	capacitaciones impartidas	Cantidad de Capacitaciones realizadas/total de capacitaciones programadas				1				1				1	Unidad Ambiental, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Finanzas	2 personas	presupuesto, insumos, pago de consultores, alimentos, transporte	Nomina participantes de
Acuerdo de Junta Directiva para que la Unidad ambiental y del Comité de Higiene y Seguridad sea encargados de la venta de material reciclable en la institución y su uso en la ejecución de actividades de tipo ambiental, de higiene y seguridad ocupacional, así como social	Acuerdo de Junta Directiva	Acta de Junta Directiva de aprobación	1												Unidad Ambiental, Dirección Ejecutiva, Secretario de Junta Directiva.	3 Personas	Papelera.	Acta de Junta Directiva

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIO DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Campaña educativa sobre reciclaje	capacitaciones institucionales repartidas	Cantidad de capacitaciones realizadas/total de capacitaciones		1			1			1			1		Unidad Ambiental, Unidad de Recursos Humanos, Dirección de Finanzas, Dirección Ejecutiva	4 Personas	Papelaria, Insumos alimenticios	Nomina de participantes
Campaña de Limpieza ornato y reforestación	Limpiezas institucionales realizadas	Cantidad de limpiezas realizadas/ total de limpiezas programadas			1									1	Unidad de Servicios Generales (ordenanzas, mantenimiento), Unidad de Recursos Humanos, Comité de Higiene y Seguridad Ocupacional	Todos los involucrados en aseo, limpieza, mantenimiento, todo el personal en general	(accosorio de limpieza, detergente, desinfectante, basureros, bolsas de basura	Inspección realizada por el Comité de Higiene, Seguridad Ocupacional
Gestiones realizadas con las empresas encargadas de reciclaje para la venta del material recolectado (esta actividad dependerá del volumen de desechos recolectados)	Ventas de 100% de los desechos reciclables	Total de ventas realizadas al año el total de ventas programadas al año		1				1		1				1	Unidad Ambiental, Institucional, Dirección de Administración y Finanzas, Comité de Seguridad e Higiene ocupacional	Personal de Ordenanzas, Mantenimiento, Unidad Ambiental	Basureros identificados, bolsas de basura, guantes	Las ventas de material reciclable se realizarán de acuerdo al volumen de los desechos
Identificación de materiales reciclables y venta de los mismos (dependerá del volumen de desechos)				1				1		1				1				
Entrega de Informes sobre el dinero recolectado	Enviar informes de cada venta realizada	Cantidad de informes realizados/total de ventas realizadas		1				1		1				1	Unidad Ambiental, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Recursos Humanos	Jefaturas de U. Ambiental, U. RRHH, U. Auditoría Interna	papelaria	los informes enviados
La Unidad Ambiental y la Unidad de Recursos Humanos presentará el informe de liquidación sobre el dinero recolectado en el año a Junta Directiva	Presentar informe a Junta directiva	Informe anual presentado a Junta Directiva												1	Unidad Ambiental, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva		papelaria	Informe presentado

M. de P. Ramirez
 Jefe Unidad Ambiental Institucional

[Firma]
 Director de Administración y Finanzas

[Firma]
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2011

UNIDAD ORGANIZATIVA		UNIDAD DE PROYECTOS																
OBJETIVO GENERAL		Asegurar la confiabilidad de los documentos de identidad, mediante el fortalecimiento institucional, la utilización de tecnología de punta, y la mejora continua en la prestación de servicios a los usuarios, permitiendo así sentar las bases para erradicar los índices de Sub-Registro de nacimiento.																
OBJETIVO ESPECIFICO		1. Promover la unificación de criterios de gestión dentro de la institución.																
		2. Impulsar la implementación de un nuevo modelo de Gestión Tecnológica.																
		3. Promover la expansión de la Capacidad de Atención, relacionada al Estado Familiar de las Personas.																
		4. Participar en Programas impulsados por el Gobierno Central.																
		5. Impulsar la utilización de un nuevo Sistema de Registro del Estado Familiar.																
		6. Promover alternativas que generen la auto sostenibilidad de los proyectos de la institución.																
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Mejorar el Ciclo de Registro de Personas, mediante la formulación de Proyectos y Gestión de Recursos, que fortalezcan las capacidades de atención del RNPN	1.1 Obtener fondos para la Ejecución de Proyectos financiados por Donantes.	US\$1,000,000.00	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Licda. Mabel González	2	Equipo Informático	Ayuda Memoria
	1.2 Coordinar la Elaboración y ejecución del "Programa Integral de Modernización Tecnológica"	3 Alcaldías, 2 Unidades del RNPN y 1 Centro de Servicio, adheridos al Programa.			1	1	1	1	1	1	1		1		Licda. Mabel González y "Unidades involucradas"	2	Equipo Informático y Transporte	Documento e Informes
2. Fortalecer la comunicación con las Oficinas REF del país e internamente en el RNPN, a través de un Sistema de Consulta, que facilite el intercambio de información y documentación	2.1 Incrementar la utilización del Sistema de Consulta en las Oficinas de REF	80 de Oficinas REF utilizando el Sistema		12	6	8	8	8	8	6	8	8	5		Licda. Mabel González y Unidad Jurídica Registral	2	Transporte	Bitácora de Capacitaciones
	2.2 Incorporar la utilización del Sistema entre las distintas unidades del RNPN.	2 Unidades de Consulta del RNPN en línea, utilizando el Sistema			1										Licda. Mabel González, Unidad de Procesamiento de Partidas y Archivo Registral	2	Equipo Informático	Ayuda Memoria
3. Controlar la eficacia de los recursos obtenidos bajo la modalidad de Donación, a través de un mecanismo de control y seguimiento de los Proyectos a todos los niveles.	3.1 Contar con un instrumento validado por Junta Directiva para el Control y Seguimiento de Proyectos.	1 Guía implementada en 2 Proyectos institucionales					1						1		Licda. Mabel González y Unidad de Auditoría Interna	2	Equipo Informático	Documento e Informes

DE PROPONER A LA DIRECCION DEL RNPN, DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES RELACIONADAS CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO ESPECÍFICO :
ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERMANENTES, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y CONTROLAR DESVIACIONES EN SU DESARROLLO QUE PERMITAN TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS EFICIENTES Y OPORTUNAS ORIENTADAS A LA CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES Y RESULTADOS	META	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	REGISTRO DE UTILIZACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Diseñar, ejecutar y evaluar el primer periodo de seguimiento periodico de las actividades que se realizan en la institución		següimientos programados / elaborados / seguimientos programados	1			1				1				1			2	Equipo de oficina, papelería	documento
Informe final de seguimiento 2011		Informe de seguimiento			1												1	Computadora, impresora a color, papelería	documento
Asesorar a las diferentes direcciones y unidades que lo soliciten	100%	asesorías dadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	equipo de oficina	asesorías
Colaborar en los comités de trabajo asignados por la Presidencia o Dirección Ejecutiva	100%	cantidad de comités en los que se participa / cantidad de comités asignados	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	equipo de oficina	comités participantes
Elaborar en la elaboración de manuales, políticas y procedimientos de control interno institucional	100%	manuales elaborados / solicitudes de manuales recibidos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	equipo de oficina	manual, procedimiento, etc., elaborado

Lic. Francisco Valladares Valladares
Director de Administración y Finanzas

ing, José Ricardo Aveni 1372



DIRECCION DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: **Dirección de Informática**

JEFE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO : Unidad de Procesamiento de Partidas

OBJETIVO GENERAL : Velar por que la base de datos de la institución este actualizada

OBJETIVO ESPECÍFICO : LOGRAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS PARTIDAS DE DEFUNCION Y SUS REPECTIVAS DEPURACIONES.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	Dic				
Escaneo de partidas de nacimiento y defunción	Escanear en un 100% todas las partidas de nacimiento y defunción recolectadas	Partidas escaneadas /Total de partidas de nacimiento y defunción recolectadas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	3 personas	Equipo Informatico	Actas de Registros recolectados
Carga de partidas de nacimiento y defunción al sistema	Manter actualizada las base de datos en un 100%	Partidas cargadas al sistema/Total de partidas escaneadas.	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Leonel Rivas, Eduardo Hernandez y Marcelo Maravilla	3 personas	Equipo Informatico	Sistema
Digitación de partidas de nacimiento y defunción cargadas	Digitar en un 100% de las partidas de nacimiento	Total de partidas digitadas/ total de partidas cargadas.	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	26 personas	Equipo Informatico	Control de estadísticas
Carga de partidas de nacimiento y defunción al sistema	Manter actualizada las base de datos	Partidas digitadas cargadas al sistema/Total de partidas digitadas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Leonel Rivas, Eduardo Hernandez y Marcelo Maravilla	3 personas	Equipo Informatico	Sistema
Carga de partidas de nacimiento y defunción de partidas digitadas para control de calidad	Manter la base de datos actualizada en un 100%	Total de Partidas cargadas / Total de partidas digitadas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Leonel Rivas,	1 personas	Equipo Informatico	Sistema
Digitación de control de calidad de partidas de nacimiento	Realizar en un 100% el control de calidad de partidas de nacimiento	Partidas digitadas /total de Partidas cargadas y depuradas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	13 personas	Equipo Informatico	Control de estadísticas
Crear lotes de 100 partidas de defunción	actualización de la base de datos en un 100%	cantidad de lotes creados /total de Partidas digitadas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Leonel Rivas, Eduardo Hernandez y Marcelo Maravilla	3 personas	Equipo Informatico	Control de certificaciones de partidas emitidas diariamente.
Depuración de lotes de partidas de defunción	Manter actualizada la base de datos en un 100%	Lotes digitados/total de lotes depurados	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	3 personas	Equipo Informatico	Control de estadísticas
Carga de partidas de defunción para la depuración definitiva	Manter actualizada la base de datos	lotes depurados /Total de Lotes cargados	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	3 personas	Equipo Informatico	Sistema
Busqueda de partidas de nacimiento y defunción	Dar respuesta en un 100% a las solicitudes de Busqueda de partidas de nacimiento y defunción por deterioro de libros, etc.	Partidas encontradas/Solicitudes recibidas	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	B.33%	Gerardo Lemus	28 persona	Equipo Informatico	Memorándum de Remisión de partidas a Jurídico.

El personal de esta Unidad es rotativo en los diferentes puestos de trabajo

El Area de recolección por instrucciones de señor Director de Informática esta bajo su cargo y no bajo la Unidad de Procesamiento de partidas



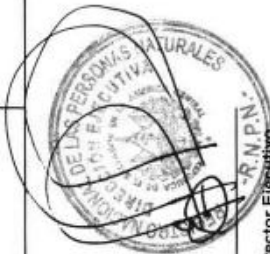
Jefe de la Unidad



Director Informatica



Director de Administración y Finanzas



Director Ejecutivo

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE INFORMATICA
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO :	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS AREA DE RECOLECCION DE PARTIDAS
OBJETIVO GENERAL :	Apoyar y cumplir con la actualización de la base de datos de la institución a través de la recolección de las partidas de nacimiento y defunción en todas las alcaldías del país.
OBJETIVO ESPECIFICO :	Recolectar las partidas de nacimiento y defunción en los 262 municipios del Registro del Estado Familiar.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agø	Sep	Oct	Nov	Dic					
Elaboración del Plan de Recolección del área	Plan elaborado	Plan															1 Personas	Equipo Informatico	Documento
Coordinar y elaborar el cronograma de visitas de las alcaldías	Cronograma elaborado	Cronograma		100%													1 Personas	Equipo Informatico	Documento
Dar seguimiento y controlar las actividades de los recolectores	Verificar que las rutas establecidas se cumplan	Recolecciones hechas por equipo/ Recolecciones programadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	9 recolectores	Equipo informatico	Actas de recoleccion de las alcaldías
Elaborar informes a final de cada barrio	Informes de barridos	Informe		25%												25%	1 Personas	Equipo informatico, transporte	Informe del barrido
Envío de paquetes con partidas recolectadas a la Unidad de Procesamiento de Datos	Remitir las partidas recolectas	Actas remitidas/ total de partidas recolectadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	2 personas	Equipo informatico	Documento

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
Recolección de partidas de defunción de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recolección diaria/ total Recolección esperadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Renato Ramirez	8 personas	Equipo informatico, trasnporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias
Recolección de partidas de nacimiento de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recolección diaria/ total Recolección esperadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Renato Ramirez	8 personas	Equipo informatico, trasnporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias



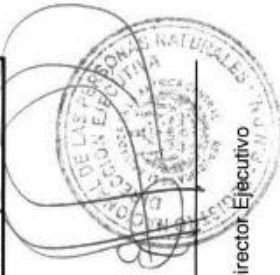
[Signature]
Jefe de la Unidad



[Signature]
Director Informatica



[Signature]
Director de Administración y finanzas



[Signature]
Director Ejecutivo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

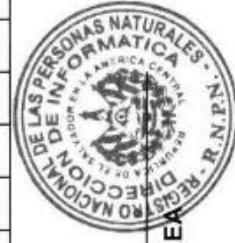
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Administración de Base de Datos
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO	Ernesto David Perdomo Barraza
OBJETIVO GENERAL :	Administrar las Bases de Datos de la Institución aplicando métodos y técnicas efectivas
OBJETIVO ESPECIFICO :	Desarrollar e implementar acciones que aseguren las funciones críticas de la Institución contenidas en las base de Datos del RNP

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1. Actualizar Tecnológicamente el Sitio Central	1.1 Replicación Actualizada de Base de Datos	Ejecuciones proceso de Replicación / Programación de proceso replicación	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	95%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo Informático	Programa o script de actualización de base de datos replicada
2. Procesar, actualizar y depurar Partidas	2.1 Coordinar y dar soporte técnico al proceso de preparación e ingreso de partidas de nacimiento especificadas en resoluciones jurídicas en un cien por ciento de lo requerido.	Cantidad de Partidas de nacimiento ingresadas / Resoluciones jurídicas recibidas.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Técnico Operador, Help Desk Informático	3 personas	Equipo Informático, material de oficina	Cantidad de resoluciones jurídicas entregadas, cantidad de requerimientos de soporte técnico solicitados y cantidad de partidas ingresadas.
	2.2 Coordinar y verificar el proceso de relación de registros de partidas de nacimiento con DUJ's (por duplicidad de registros) en base a listados proporcionados por Delegados del RNP	Consulta de registros relacionados, Listados de partidas a relacionar proporcionados por los Delegados del RNP.	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	Técnico Operador	1 persona	Equipo Informático, material de oficina	Cantidad de registros de partidas de nacimiento relacionados
	2.3 Depurar y cargar datos e imágenes de las partidas de nacimiento de diversos años en un cien por ciento de lo procesado para esta etapa	Cantidad de registros de nacimiento depurados y cargados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Técnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informático	Consulta de registros insertados.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
	2.4 Depurar y cargar datos e imágenes de las partidas de nacimiento generadas de proceso recolección y rescaneo de imágenes faltantes en Sistema Informático del RNP en un cien por ciento de lo procesado para esta etapa	Cantidad de registros de nacimientos depurados y cargados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Consulta de registros insertados.
	2.5 Depurar y cargar datos e imágenes de las partidas de nacimiento y defunción para el proceso de Control de Calidad en un cien por ciento de lo procesado para esta etapa	Cantidad de registros de nacimientos depurados y cargados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Consulta de registros insertados.
3. Dar soporte técnico a Unidades Internas del RNP y otras Instituciones externas.	3.1 Atender incidencias, corregir datos de partidas de nacimiento y dar soporte técnico a Delegados del RNP.	Cantidad de incidencias y correcciones atendidas / Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Help Desk Informatico, Operador Técnico Jurídico	7 personas	Equipo Informatico, material de oficina	Consultas de partidas corregidas e incidencias atendidas y resueltas.
	3.2 Generar estadísticas, Informes técnicos y listados de datos de DUI's y partidas según requerimientos.	Cantidad de Informes generados / Solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Informes generados
	3.3 Soporte a TSE para formación y depuración del Registro Electoral	Cantidad de servicios de soporte brindados al TSE / Programación de actividades y solicitudes recibidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Tecnico Operador, Administrador Base de Datos	2 Personas	Equipo Informatico	Actas de entrega de registros de información de DUI's
	4.1 Monitoreo y afinación (tuning) de las bases de datos	Monitoreo realizado / Base de datos afinada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo y software informático	Consultas a herramientas (software) de monitoreo y tuning
4. Administrar bases de datos Institucionales	4.2 Creación y mantenimiento de las estructuras de Base de Datos requeridas para dar soporte a las plataformas informaticas Institucionales	Plataformas Informaticas Institucionales	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Administrador Base de Datos	1 persona	Equipo Informatico	Estructuras creadas y mantenimientos realizados


JEFE DE LA UNIDAD


DIRECTOR DE AREA



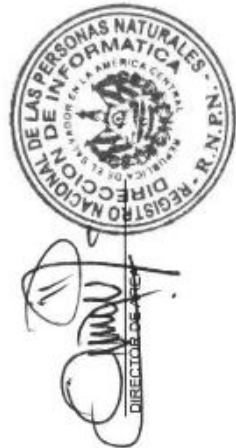
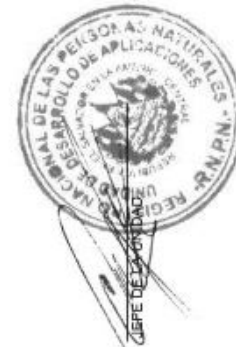

DIRECTOR EJECUTIVO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:		UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES									
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O		ING. CARLOS ORLANDO SANCHEZ									
OBJETIVO GENERAL :		Asegurar el control de los recursos para el desarrollo de aplicaciones desarrolladas por el personal de la unidad así como por terceros									
OBJETIVO ESPECIFICO :		Garantizar que las Direcciones que soliciten el desarrollo o actualización de un aplicativo se atienda de forma oportuna									

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Migración de aplicativos de Administración a ASP.NET	Implementar Módulos de Bodega, Compras y Activo Fijo en plataforma asp.net	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Módulos de aplicaciones
Documentación de Aplicativos Financieros actualizados	Manuales de aplicativos actualizados								50%					Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	manuales de usuario y técnicos
Mantenimiento y monitoreo de aplicativo de estadísticas institucionales	Aplicativo Actualizado	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Módulos de aplicaciones
Capacitación de personal de desarrollo en software libre	Realizar Capacitación	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	16.67%	Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Aplicativos desarrollados en Software libre
Análisis y Desarrollo de aplicativos Requeridos por Usuarios	Implementación de Módulos Requeridos													Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Módulos de aplicaciones
Mantenimiento y actualización de aplicativos desarrollados	Aplicativo actualizado													Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	3 personas	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Módulos Actualizados
Administración de Base de Datos Replicada	Creación de Esquemas para los aplicativos desarrollados, Administración de Base de datos 100% mensual													Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de desarrollo	Esquemas creados, rutinas de administración, usuarios creados o administrador, Datos Actualizados
Administración de equipos de seguridad perimetral	Monitoreo de intentos de intrusiones 100% mensual													Jefe de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1 persona	Equipo informático, material de oficina, software de monitoreo	Reportes
Soporte y mantenimiento de redes y equipos informáticos de cluster	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes y equipos 100% mensual													Encargado de Soporte en sitio central(Cluster)	1 persona	Equipo informático, material de mantenimiento	Equipo Informático





DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO : ACTIVO FIJO

OBJETIVO GENERAL :

Mantener un adecuado control , resguardo y custodia de los bienes Institucionales

Proporcionar los bienes necesarios a cada una de las unidades organizativas para el desarrollo efectivo y oportuno de actividades.

OBJETIVO ESPECIFICO :

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Levantamiento de inventario físico, codificación y diagnóstico del mismo, para preparar plan de mantenimiento y solicitudes de compra	Levantar inventario físico de RNPN en un 100%	Informe de inventario actualizado/Cantidad de informes programados	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de inventarios con los resultados del mismo.
Actualizar el control de las asignaciones	Mantener actualizado el control de asignación de mobiliario maquinaria y equipo propiedad del RNPN	Documento de asignación elaborado/movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas individuales de asignación de mobiliario maquinaria y equipo
Descargo de mobiliario (cambio, reparación, etc)	Tener un mejor control de los descargos de bienes efectuados	Documento de descargo de mobiliario y equipo elaborado/movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de descargo de mobiliario y equipo
Descargo de mobiliario que ha cumplido su vida útil	Tener un mejor control de descargo de los bienes que ya cumplieron su vida útil	Acta de descargo de mobiliario y equipo elaborada de mobiliario sin vida útil / acta de descargo programada	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Actas de descargo de mobiliario y equipo
Envío de equipo a proveedor	Reparación por parte del proveedor de mobiliario o equipo dañado	Documento de control de entrada y salida elaborado/documentos programados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de control de entrada y salida de mobiliario maquinaria y equipo
Prestamo de mobiliario o equipo	Suplir las necesidades momentáneas de las unidades	Documento de traslado interno por préstamo de mobiliario y equipo elaborado/documentos programados	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de traslado interno por préstamo de mobiliario maquinaria y equipo
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo comprado por el RNPN	Controlar los bienes que ingresan a la institución	Informe de recepción de bienes / informe programado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo comprado.
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo donado al RNPN	Controlar los bienes que ingresan a la institución en calidad de donación	Documento de recepción de equipo donado / acta de recibidos	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	Carolín Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo donado.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERÍODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Registrar, y etiquetar el mobiliario que sale de la institución y equipo prestado por RHPN a otras instituciones	Llevar un control de equipo y mobiliario que sale de la institución en calidad de préstamo	Total de documentos de préstamo realizado / total de solicitudes de préstamo de equipo	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de recepción de equipo prestado
Codificación de Bienes	Controlar el mobiliario y equipo de la institución	Codificación de Bienes / codificaciones programadas	50	25	25	25	25	150	10	10	10	25	25	300	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Enfermeño de equipo
Preparar documentos financieros que sirvan como apoyo en la verificación y control de los recursos de la institución	Llevar un mejor control de los movimientos bancarios de las diferentes cuentas	Conciliaciones bancarias realizadas / conciliaciones programadas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación elaborada
Realizar resumen mensual de las cuentas bancarias	Tener un control más resumido de las cuentas	Informe elaborado / informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Resumen mensual elaborado
Elaborar conciliaciones de combustible	Llevar un mejor control del consumo de combustible	Documento elaborado / total de veces liquidación de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaborar conciliaciones de Activo Fijo	Controlar contablemente los activos fijos de la institución	Documento elaborado / total de movimientos de activos	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaboración de Conciliación de bienes físicos en bodega	Llevar un control de los bienes físicos con los que cuenta en bodega la institución	Documento elaborado / informe de inventario actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Digitalizar base de datos para la implementación del nuevo Sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Mejorar el proceso de control de activos y agilizar la emisión de documentos vinculados al control de inventarios.	Base de datos / sistema completado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Sistema Administrativo
Verificación de inventario asignado a delegados en diferentes de servicio	Llevar un control de los bienes y equipos que se encuentran ubicados en los Centros de Servicio	Informe de verificación	0	20	0	0	0	0	0	20	0	0	0	20	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Verificación de inventario
Reordenamiento de bodegas	Control de bienes y equipos que se encuentran en buen estado y en estado deteriorado en resguardo	Informe de inventario de activos	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Verificación de inventario
Traslado de equipo y mobiliario para reubicación de bodega a otra local	Llevar un control de manera más ordenada para equipo y mobiliario donado por DOCCISAL	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Verificación de inventario
Traslado de equipo y mobiliario de las bodegas de Multibauer a bodegas RHPN	Recibir y verificar equipo que se envía a Multibauer previo a cambio de tecnología	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Carolin Pérez	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Verificación de inventario

13/02/2012

2 de 2

Ing. Ernesto Alejandro Rivas
Director EjecutivoLic. Francisco Gonzalo Valladares
Director Administrativo FinancieroCarolin Irene Pérez Urias
Jefe Activo Fijo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar las fase del proceso contable durante el año 2012 para mantener una adecuado y oportuno sistema de registro y control de las operaciones a fin de obtener los informes financieros para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSO HUMANO	RECURSOS MATERIALES	MEDIO DE VERIFICACION	
			Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov					
Verificar la legalidad oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para tramite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el tramite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Expedientes de Pago Revisados
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago.		Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Compromisos Presupuestarios y CEF revisados y Registro Contable (Devengado)
Recibir y registrar los Ingresos por Transferencia	Hacer un proceso de pago mas eficientes	Transferencias registradas/Total de ingresos por transferencia recibida.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Descuentos		Cheques elaborados/total de expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Proveedores	Hacer un proceso de pago mas eficientes	Cheques revisados/Total de CEF. Y compromisos y facturas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Registros Contables Efectuadis
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salario a cuenta los empleados del RNPN		Planilla revisadas/Total de Planillas recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Trasacciones efectuadas
Generar, actualizar, informes financieros al DGCG	Mantener informado en un 100% al Director de la DAF de los movimientos contables	Informes financieros elaborados/Informes programados por la DGCG	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Informes Financieros
Revisar y registrar comprobantes de o entrega de bienes	Registrar la documentación contable en un 100% para generar informes contables ciertos	Comprobantes de entrega de bienes revisados/Total de Comprobantes de entregas de bienes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Comprobantes de Entrega de Bienes
Revisar y registrar acta de entrega de combustible y liquidacion		Actas de combustible revisadas/Total de actas emitidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papeleria	Actas de Entrega de Combustible

Lic. Jorge Alberto Berrios Gomez
Jefe Unidad de Contabilidad

Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valdivia
Director de Administración y Finanzas

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez
Director Ejecutivo

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS																					
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD : DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE																					
OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos																					
OBJETIVO ESPECIFICO : Mantener un adecuado control de los vehículos de la institución y velar por el buen estado físico y la buena administración de los mismos en función de los lineamientos internos y las normas técnicas de control interno, con el fin de apoyar en forma oportuna y eficiente los requerimientos de todas la unidades de la Institución																					
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION				
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic							
Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para vehículos de la Institución a fin de prolongar la vida útil de los mismos	Elaboración de cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del mpn	Cronograma elaborado	1															Héctor Romero	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Documento
elaboración de informes de kilometraje recorrido y estado físico de cada vehículo	Realizar el llenado de la bitácora del 100% de las misiones oficiales realizadas.	Bitácoras realizada/ Total de misiones prestadas	8.34%	8.34%	8.33%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Motoristas	1 Persona	Vehículos y gasolina	Bitácora de visitas
Proporcionar oportunamente el transporte para el desarrollo de las misiones oficiales requeridas	Asignar vehículo al 100% de los requerimientos de las diferentes unidades de la institución	Total de misiones cubiertas/total de solicitudes recibidas *misiones oficiales *100%	8.34%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.34%	Hector Romero	1 Persona	Vehículos y gasolina	Solicitudes
Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que puedan circular dentro de lo establecido por la ley	Realizar la refrenda de todos los vehículos de la flota institucional	Total de vehículos refrendados / caducidad de las refrendas en el año												27				Héctor Romero	1 Persona	Vehículo y gasolina	Tarjetas de circulación de los vehículos
Elaborar informe sobre el kilometraje recorrido, el consumo de combustible y los mantenimientos preventivos y correctivos por vehículo mensualmente	Informar 100% sobre el detalle de gastos de los vehículos del RNPN	Cantidad de informes elaborados/ total de informes programados	1															Héctor Romero	1 Persona	Papelería	comprobante de Informe enviado

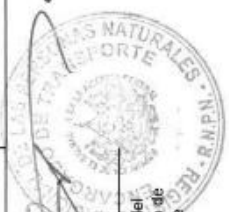
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Dic	Nov	Oct	Sep	Ago	Jul	Jun	May	Abr	Mar	Feb	Ene				
Liquidación de actas de combustible y acta de entrega de cupones	Mantener un control de los vales de combustible entregados a las Direcciones	Total de actas de recepción total de acta de liquidación	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Héctor Romero	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Actas



Director Ejecutivo



Administración



Encargado del Departamento de Transporte

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
JEFE DE LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, optimizando la ejecución con eficiencia y eficacia el uso de los mismos.	
OBJETIVO ESPECÍFICO : Realizar las fase del Proceso de Programación y Ejecución Financiera de Tesorería durante el año 2012 para la obtención de recursos y el cumplimiento de las Obligaciones de manera oportuna.	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEIOS DE VERIFICACIÓN
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Verificar la legalidad, oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para trámite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el trámite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Expediente de pago revisado
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago.		Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Compromisos presupuestarios y CEF revisados y Registrados (Devengado)
Entrega comprobante de Retención del 1% de IVA y Entrega de Quedan a Proveedores		Documentos elaborados/Factura/Acta de Recepción/Total de compromisos de pago.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Documentos Elaborados
Recibir y registrar los ingresos por Transferencia	Hacer un proceso de pago más eficiente	Transferencias registradas/Total de ingresos por transferencia recibida.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Registros efectuados
Elaborar los cheques para pago de Descuentos		Cheques elaborados/total expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	2 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Salvos Bancarios y Registros efectuados
Elaborar los cheques para pago de Proveedores	Hacer un proceso de pago más eficiente	Cheques revisados/Total de CEF. Y compromisos y facturas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Registros efectuados

RECIBIDO
Fecha: 08 FEB 2012
Firma: HORMA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			1r	2o	3o	4o	5o	6o	7o	8o	9o	10o	11o	12o				
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salario a cuenta de los empleados del RNPN	Realizar de manera oportuna los depósitos de salarios líquidos	Planilla revisada/Total de Planillas recibidas	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Transacciones efectuadas
Elaboración de Cheques en concepto de salarios líquidos	Entrega oportuna de cheques al personal que se le paga con esta modalidad	Cheques revisados/ Complemento Notas de Abono/Total Planillas Recibidas	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Cheques elaborados
Autorizar transacciones bancarias para abono de salarios a cuentas de los empleados del RNPN	Mantener informado en un 100% al Director de la DAF de los movimientos contables	Informes financieros elaborados/Informes programados por la DGCG	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informes financieros
Remitir documentos cancelados a las diferentes unidades involucradas en el proceso de devengamiento y pago de compromisos		Comprobantes de entrega de bienes revisados/Total de Comprobantes de entregas de bienes recibidos	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de entrega de bienes
Generar actualización e imprimir movimientos de transacciones bancarias	Registrar la documentación contable en un 100% para generar informes contables serenos	Documento Generado	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de movimientos bancarios impreso
Elaborar constancias de salarios a los empleados del RNPN		Constancias de salarios, tiempo de trabajo elaboradas/Solicitudes de los empleados	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	0.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancia entregada
Elaborar constancia de retenciones a los empleados del RNPN		Constancias de Retenciones elaboradas/Total de empleados	100%												Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancia de Retención entregada



Carolina Lemus
Licda. Estela Carolina Rivera Rivas
Jefe Unidad de Tesorería

Francisco González Valladares
Lic. Francisco González Valladares
Director Administrativo Financiero

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, optimizando la ejecución con eficiencia y eficacia el uso de los mismos.	
OBJETIVO ESPECIFICO : Realizar las fase del Proceso de Programación y Ejecución Financiera de Tesorería durante el año 2012 para la obtención de recursos y el cumplimiento de las Obligaciones de manera oportuna.	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun				
Verificar la legalidad, oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para trámite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el trámite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Expediente de pago revisado
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago.		Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Compromisos presupuestarios y CEF revisados y Registrados (Devengado)
Entrega comprobante de Retención del 1% de IVA y Entrega de Quedan a Proveedores		Documentos elaborados/Factura/Acuerdo de Recepción/Total de compromisos de pago.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Documentos Elaborados
Recibir y registrar los Ingresos por Transferencia	Hacer un proceso de pago más eficiente	Transferencias registradas/Total de Ingresos por transferencia recibida.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Registros efectuados
Elaborar los cheques para pago de Descuentos		Cheques elaborados/total expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Carolina Lemus	2 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Salidos Bancarios y Registros efectuados

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct				
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salario a cuenta los empleados del RNPN	Realizar de manera oportuna los depósitos de salarios líquidos	Planilla revisada/Total de Planillas recibidas	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Transacciones efectuadas
Elaboración de Cheques en concepto de salarios líquidos	Entrega oportuna de cheques al personal que se le paga con esta modalidad	Cheques revisados/ Complemento Notas de Abono/Total Planillas Recibidas	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Cheques elaborados
Autorizar transacciones bancarias, para abono de salarios a cuentas de los empleados del RNPN	Mantener informado en un 100% al Director de la DAF de los movimientos contables	Informes financieros elaborados/Informes programados por la DGGC	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informes financieros
Remitir documentos cancelados a las diferentes unidades involucradas en el proceso de devengamiento y pago de compromisos		Comprobantes de entrega de bienes revisados/Total de Comprobantes de entregas de bienes recibidas	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de entrega de bienes
Generar actualización e imprimir movimientos de transacciones bancarias	Registrar la documentación contable en un 100% para generar informes contables serenos	Documento Generado	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de movimientos bancarios impreso
Elaborar constancias de salarios a los empleados del RNPN		Constancias de salarios tiempo de trabajo elaboradas/Solicitudes de los empleados	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	0.03%	Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancia entregada
Elaborar constancia de retenciones a los empleados del RNPN		Constancias de Retenciones elaboradas/Total de empleados	100%												Lic. Carolina Lemus	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancia de Retención entregada



Francisco Gálvez Valladares
Director Administrativo Financiero



Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdames
Director Ejecutivo



Lidia Carolina Rivera Reyes
Jefe Unidad de Tesorería

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		FECHA 13 DE FEBRERO 2012		INICIO DE AÑO 2012
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD : DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS				
OBJETIVO GENERAL :		Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos		
OBJETIVO ESPECIFICO :		Resguardas los bienes tangibles y velar por el buen estado y conservacion de los mismos a fin de que se encuentren disponibles para su uso y consumo		

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEIOS DE VERIFICACION	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Levantar inventario físico mensual	Mantener actualizada la base de inventario institucional	Informes de inventario elaborados/total de inventarios programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	José Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de inventario
Elaborar certificaciones de inexistencia de bienes para mantener el stock de insumos necesarios	Mantener los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas	Certificaciones autorizadas/numero de certificaciones realizadas		1											1	José Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Certificaciones
Elaborar y registrar comprobantes de recepción de bienes a bodegas	Actualizar en un 100% el inventario de insumos que ingresan al RNPN	Comprobantes de recepción de bienes a bodega elaborados/Total de Ordenes de compra de bienes realizados y comprados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobantes de recepción de bienes
Elaborar y registrar comprobantes de entrega de bienes	Llevar un control de los insumos entregados a las Unidades del RNPN	Comprobantes de bienes elaborados/total de requisiciones aprobados por la DAF.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de recepción de bienes

RECIBIDO
Fecha: 15/02/2012
Firma:
UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Remitir comprobante de entrega de bienes y recepción de compra al Depto. De contabilidad y Unidad de Auditoria Interna	Mantener informadas a las áreas involucradas a fin de mantener actualizados los Registros contables del RNP	Remisión de comprobantes de entrega de bienes/ total de solicitudes de bienes autorizados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	José Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Comprobante de entrega de bienes
Elaborar y remitir informes de inventario físico a la Dirección de Admón. y Finanzas	Mantener informado al Director de Administración y Finanzas de todos los movimientos realizados en el departamento de suministros	Informes elaborados/total de levantamiento de inventarios realizados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	José Hernández Henríquez	1 Persona y las áreas involucradas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe
Liquidación de actas de combustible y acta de entrega de cupones	Mantener un control de los vales de combustible entregados a las Direcciones	Total de actas de vales liquidados/ de total de actas de gasolina entregados.	25%				50%						25%		José Carlos Hernández Henríquez	1 Persona	Equipo informático y de oficina, papelería	Actas
		Informes elaborados/ Informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				



JOSÉ CARLOS HERNÁNDEZ HENRÍQUEZ
ENCARGADO DE SUMINISTROS



LIC FRANCISCO GONZALO VALDERRAMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



ING. ERNESTO ALEJANDRO RIVAS GALDAMEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DEL RNP



PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO:	LORENA BEATRIZ VIANA DE RAMOS
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Ejecutar eficiente y oportunamente las fases del proceso presupuestario

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Ejecutar las fases del Proceso Presupuestario	1. Elaborar modificaciones a la PEP de manera oportuna, a fin de obtener los recursos necesarios en el tiempo	Número de documentos elaborados / Necesidades surgidas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Jefe del Departamento	1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Ajustes de PEP
	2. Verificar la legalidad, oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para trámite de pago	Número de documentos revisados / Expedientes de pago recibidos	3	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	30		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Reprogramaciones de PEP
	3. Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Número de documentos elaborados / Expedientes de pago recibidos	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Transferencias Ejecutivas Origen/Destino
	4. Elaboración de Comprobantes de Pago	Número de documentos elaborados / Expedientes de pago recibidos	0	0	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Incrementos de Presupuesto
	5. Elaboración de informes de Ejecución Presupuestaria	Número de informes elaborados / Número de informes programados	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.70%		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Expedientes de Pago revisados
	6. Elaboración de informes de Consumo de Servicios Básicos	Número de informes elaborados / Número de informes programados	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.30%	8.70%		1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Compromisos Presupuestarios
																1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	CP elaborados
																1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Informes elaborados
																1 persona	Equipo Informático, materiales de oficina	Informes elaborados

Licda. Lorena de Ramos
Licda. Lorena de Ramos
JEFE DE PRESUPUESTO

Lic. Francisco Valladares
Lic. Francisco Valladares
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO
Fecha: 08 FEB 2012
Firma: *MIRMG*
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Ing. Ernesto Rivas
Ing. Ernesto Rivas
DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
OBJETIVO GENERAL: Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos	
OBJETIVO ESPECIFICO : Contar con todos los instrumentos técnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institución.	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Elaborar Planillas de Salarios, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados	Presentar a Tesorería oportunamente las planillas de salario, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados	Planillas elaboradas/Total de Planillas a Elaborar	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martinez, Sra. Ana Gladis de Membreño, Sra. Wendy de Vanegas	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Documentos
Actualizar los expedientes del personal en la base de datos y expedientes físicos, de acuerdo al movimiento propio de cada empleado, anexando contrato, permisos licencias, amonestaciones	Mantener un archivo actualizado del banco de datos del personal del RPN	Expedientes Actualizados/Total de Expedientes	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Wendy de Vanegas	1 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Expedientes
Desarrollar Plan de Capacitaciones	Capacitar al personal para mejorar el desempeño de las actividades diarias	Ejecución del plan / Programación establecida													Licda. Jesica Martinez, Sra. Ana Gladis de Membreño	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Cronograma de ejecución del plan
Elaborar y entregar constancias de Tiempo de Servicio al personal	Responder en un 100% las constancias de Tiempo de Servicio solicitadas	Constancias elaboradas/Constancias solicitadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Ana Gladis de Membreño	1 Personas	Equipo informático de oficina, papelería	Hoja de entrega de solicitudes
Digitalizar los Contratos de Personal	Legalizar la contratación de todos los empleados del RPN	Contratos elaborados/Total de empleados contratados	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Lic. Jesica Martinez, Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Contrato



ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MENOS DE VERIFICACION
			Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun				
Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Devolver al Estado el subsidio retenido	Solicitud de subsidio generada por incapacidades entregadas por los empleados/Solicitud de gestión de subsidio al ISSS	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ana Gladis Membreño, Wendy de Vanegas	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Incapacidades y solicitudes de respaldo
Realizar el proceso de Selección, Evaluación y Contratación personal	Proveer de Capital Humano calificado a las áreas que lo soliciten	Personal contratado / Total de solicitudes de personal autorizadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jessica Martinez, Sra. Ana Gladis Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Expediente de proceso realizado
Elaboración y Actualización de base del Banco de Datos de aspirantes	Mantener un Banco de Datos actualizado que sirva de referencia para la contratación de personal idoneo	Curriculum recibidos / Hoja de recepción de Curriculum	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra Wendy Vanegas	1 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Hoja de recepción de curriculum
Coordinar el proyecto de horas sociales	Dotar de jóvenes que presten servicio social a las distintas áreas para el apoyo de actividades, según lo soliciten	Notas enviadas a la Universidades/ total de solicitudes de Unidades y Areas del RNP	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra Wendy Vanegas y Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Notas enviadas a las universidades y solicitudes de las unidades



PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Recursos Humanos

JEFE DE LA DIRECCION: Clinica Empresarial

OBJETIVO GENERAL : Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficacia el uso de los mismos.

OBJETIVO ESPECIFICO : Contar con todos los instrumentos tecnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la institucion.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Campañas de Salud.	Prevenir las diferentes enfermedades, oportunamente.	Campañas programadas.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dra. De Rodriguez, Jacqueline Guevara, Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, de oficina, papeleria e insumos medicos.	Cronograma de Campañas de Salud
Elaboracion y presentacion de informes al ISSS sobre: Consulta externa, Perfil epidemiologico, incapacidades extendidas.	Presentar en las fechas establecidas los informes al ISSS.	Informe realizado/informes calendarizados por el ISSS.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dra. De Rodriguez, Jacqueline Guevara, Marlene Molina	3 Personas	Equipo informatico, de oficina, papeleria	Informe
Charlas de salud.	Informar a empleados los medios de prevencion sobre enfermedades estacionales y cronicas.	Charlas/Cronogramas de campañas de salud.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dra. De Rodriguez, Jacqueline Guevara, Marlene Molina	3 Personas	Computadora, Retroproyector, refrigerio, sillas y mesas	Lista de participación.



[Signature]
JEFE DE UNIDAD



DIRECTOR DE AREA



DIRECTOR EJECUTIVO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012



UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL	
OBJETIVO GENERAL: Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos	
OBJETIVO ESPECIFICO: Realizar todas las actividades relacionadas con la gestion de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Elaborar documentos de requerimientos de compra de bienes o servicios	Atender las necesidades de todas las unidades del RNPN	de elaboración de requerimientos de compra de bienes o servicios, total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Solicitudes y requerimientos de compra.
Elaborar cuadros de evaluacion de ofertas	Evaluar las ofertas recibidas	cuadros de evaluacion de elaborados/total de solicitudes derequisiones recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo / Licda. Maria del Socorro de Anaya	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Acta de evaluacion de ofertas	Proponer la adquisicion de bienes y/o servicios que mejor convenga a los fines institucionales	Actas de evaluacion de ofertas elaboradas/total de cuadros de evaluacion de ofertas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Resolución Razonada	Proveer al RNPN de manera oportuna los insumos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.	Resoluciones razonadas elaboradas/total de actas de evaluacion de ofertas razonadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIO DE VERIFICACION
			Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun				
Orden de Compra	Remitir oportunamente las O/C para la obtencion de los insumos necesarios	ordenes de compra elaborados/total de resoluciones razonada	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Bases de licitacion	Proveer al RNP de manera oportuna los insumos necesarios para el buen funcionamiento del mismo.	Bases de licitacion elaboradas / El total de licitaciones programadas			1	1									Lic. Karen Trujillo	1 Persona y las areas involucradas	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Remitir expedientes para tramites de pago	Remitir oportunamente los expedientes para que puedan pagarse de acuerdo al tiempo establecido.	Expedientes tramitados/total de compras elaboradas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Expediente
Preparar y remitir informe de compra a la UNAC	Informar al Ministerio de Hacienda los movimientos en las compras realizadas	informes elaborados/informes programados			1										Lic. Karen Trujillo	1 Persona	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Documento
Publicar compras en el modulo de divulgacion de la web del Ministerio de Hacienda (COMPRASAL)	Informar a los proveedores de forma sistematizada las necesidades de compra de la institucion	Numero de compras, publicaciones/ el total de requisiciones que cumplen el requisito de publicacion	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Karen Trujillo y Director de Administracion y Finanzas	2 Personas (En coordinacion con la DAF y Presidencia)	Equipo informatico y de oficina, papeleria	Publicacion
Elaboracion del Plan de Compras anual	Planificar las compras anuales de todo el RNP	Plan de Compra												1				Documento

[Firma]



Lic. Karen Elizabeth Trujillo Contreras

[Firma]



Lic. Francisco Gonzalo Valladares

[Firma]

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez



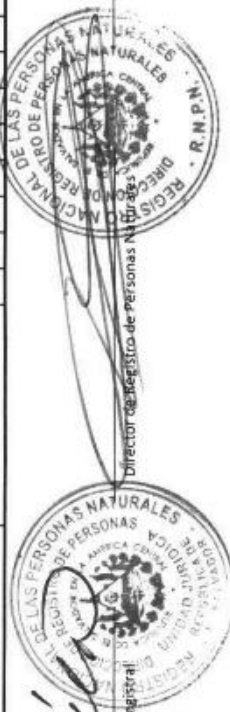
DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

EL SALVADOR

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES																			
REGISTRO DE PERSONAS NATURALES																			
JURIDICA REGISTRAL																			
PROMOVER Y GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES EN MATERIA DE REGISTRO DE IDENTIDAD PERSONAL																			
CONSOLIDAR Y DIFUNDIR LA APLICACIÓN UNIFORME DE CRITERIOS LEGALES																			
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Dar apoyo y soporte legal a los Delegados de los centros de servicio en la Emisión del Documento Único de Identidad.	Obtener uniformidad en la aplicación de criterios en la solución de problemas y correcta identificación de los ciudadanos	Asesoría resueltas/Asesorías solicitadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	15 Personas	Equipo Informático de comunicación	Bitácora de control semanal
Análisis de Expedientes Ingresados a la Unidad Jurídica	Actualización del estado de Expedientes de la Unidad Jurídica y seguimiento de un mínimo del 70% de los trámites suspendidos.	Expedientes analizados y con informe/ Expedientes Remitidos a la Unidad Jurídica	25.00%	8.33%	8.33%	8.33%	25.00%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	25.00%	8.33%	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería y de comunicación	Bitácora de control semanal
Elaboración de Asesoría y/o resoluciones sobre Expedientes Remitidos por la DIC	Identificación de un mínimo del 50% de los ciudadanos a los que se les ha suspendido su trámite.	Asesorías y resoluciones/Expedientes Remitidos a la Unidad Jurídica	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación y de transporte en algunos casos.	Control de Asesorías del Jurídico/ Control de Resoluciones del Jurídico
Elaboración de resoluciones para casos Remitidos por Presidencia	Solución de la problemática jurídica detectada en los documentos relativos a la identidad de las personas.	Resoluciones favorables /Casos remitidos por Presidencia	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería y de comunicación	Control de Resoluciones del Jurídico/ Control de Casos por presidencia del Jurídico
Elaboración de resoluciones para obtención del DUI en cualquiera de sus trámites.	Solución de la problemática jurídica detectada en los documentos relativos a la identidad de las personas.	Resoluciones favorables /resoluciones solicitadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	6 personas	Equipo Informático en buen estado, papelería y de comunicación	Resoluciones del Jurídico/ Sistema de Tickets
Elaboración de opiniones jurídicas solicitadas por Alcaldías, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y ciudadanos en general	Estandarizar criterios legales de aplicabilidad general	Opiniones emitida /Opiniones Solicitadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería y de comunicación	Control y archivo de opiniones emitidas
Asesorías legales a Alcaldías, Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales y ciudadanos brindadas	Orientación y estandarización de criterios legales de aplicabilidad general	Asesorías/llamadas solicitando asesorías	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	15 Personas	Equipo Informático en buen estado, y de comunicación	Bitácora de control semanal

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Busqueda de solicitudes y certificación de DUI para asentamientos de Defunción y para los diferentes trámites que los ciudadanos requieren	Disminuir de manera significativa los Registros de Defunciones con inconsistencias e inexactitudes en las generales del inscrito. Garantizar el derecho a la identificación.	Certificaciones elaboradas/certificaciones solicitadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	2 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería y de comunicación	Control de certificaciones emitidas diariamente.
Emisión de certificaciones de Partidas, para los diferentes trámites que se requieren	Aumentar de manera significativa la reposición de Partidas en base al microfilm del RNP. Establecer un precedente como prueba de las inscripciones originales, lo contenido en la BDD del RNP.	Certificaciones Emitidas Evacuadas/Solicitudes Rechazadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	2 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería	Control de certificaciones emitidas diariamente.
Asesoría, control y monitoreo de las inscripciones de nacimientos realizadas en los Hospitales públicos de Atzacapán y Sonsonate	Garantizar efectivamente el derecho a la identidad a través de la disminución del subregistro. Mejorar la calidad de las inscripciones de Nacimiento, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones legales que rigen dichos registros.	Inscripciones realizadas/solicitudes de inscripción	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	3 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación, escaners, y transporte	Informe de inscripciones realizadas
Capacitaciones y Talleres en temas específicos de Identidad y Registro de Estado Familiar.	Fomentar la aplicación e interpretación integral de las leyes relacionadas con el tema de Registro, identidad e identificación. Concientizar sobre la estandarización de procedimientos.	Capacitaciones realizadas/solicitudes de capacitación	25.00%				25.00%				25.00%				Lic. Beatriz Castillo	5 Personas	Equipo informático, papelería, equipo de comunicación, transporte y víaticos según la circunstancia.	Solicitud de capacitación
Apoyo y seguimiento a otras Unidades en temas legales	Fortalecer el desarrollo institucional mediante la integración de las Unidades del Registro para la presentación de proyectos.	Cooperación otorgada/Cooperación solicitada												100.00%	Lic. Beatriz Castillo	2 Personas	Equipo informático, papelería, equipo de comunicación, transporte y víaticos según la circunstancia.	Solicitud de Cooperación.
Asistencia jurídica en el desarrollo de Ferias de Identidad impulsadas por el RNP u otras instituciones gubernamentales o no gubernamentales.	Disminuir el número de Subregistro a través de la identificación de personas involucradas y la asesoría técnica jurídica pertinente	Asistencia realizada/ Solicitud de colaboración			25.00%		25.00%				25.00%			25.00%	Lic. Beatriz Castillo	21 Personas	Equipo informático, papelería, equipo de comunicación, transporte y víaticos según la circunstancia.	Solicitud de Cooperación.
Seguimiento de las consultas, búsquedas, y trámites atendidos en las ferias de Identidad e Identificación	Desarrollar soluciones específicas a los problemas detectados en la feria de Identidad, y que son característicos de cada municipalidad.	Trámites resueltos/ Trámites atendidos en Feria	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	21 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación y transporte	Control de Seguimiento de Ferias
Proyectos de Mejora de Funcionamiento de la Unidad Jurídica	Fortalecer el procedimiento de trabajo de la Unidad, para brindar un expedito y eficaz servicio	Proyecto implementado / Proyectos propuestos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	3 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación y transporte	Implementación de los proyectos

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Revisión de las diligencias subsidiarias presentadas para la audiencia al Registrador Nacional de Personas Naturales y elaborar la respuesta que corresponda.	Estandarizar las formas de los subsidiarios, a fin de que estas siempre cumplan con los requisitos de Ley	Diligencias observadas / Subsidiarios recibidos (reingresos)	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería	Control de Ingreso y Evacuación de Subsidiarios
Elaboración de resolución favorable o desfavorable de las diligencias subsidiarias presentadas para la audiencia al Registrador Nacional de Personas Naturales y elaborar la respuesta que corresponda.	Evitar la realización de inscripciones fraudulentas y la duplicidad de asientos para una misma persona	Evacuaciones procedentes e improcedentes/ Subsidiarios recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	6 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería	Control de Ingreso y Evacuación de Subsidiarios
Recopilar y analizar la legislación, doctrina y jurisprudencia en materia de Identidad y Registro del Estado Familiar.	Contar con información actualizada que permita establecer criterios uniformes y que permita además la actualización de la Legislación vigente.	Trabajos elaborados/ Documentos Recopilados	100.00%												Lic. Beatriz Castillo	4 Personas	Equipo Informático en buen estado, papelería, y escaners	Recopilación de información
Elaboración de de propuestas de Reformas de Ley	Obtener legislación aplicable a la realidad nacional en materia de Identidad, que sea garantista de dicho derecho.	Propuestas elaboradas / Propuestas requeridas					50.00%								Lic. Beatriz Castillo	2 Personas	Equipo Informático, de comunicación y transporte.	Control de Reuniones de los colaboradores encargados
Remisión y seguimiento de casos en la FGR	Cumplir en un 100% con la obligación de informar a la FGR sobre los indicios de hechos delictivos.	Casos Remitidos / Casos que necesitan ser remitidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	2 Personas	Equipo informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación y transporte	Memos de Envío a FGR
Remisión y seguimiento de casos en la PGR	Facilitar de forma eficiente a los Ciudadanos los medios y recursos adecuados para la solución de las problemáticas referentes a la identidad.	Casos Remitidos / Casos que necesitan ser remitidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	2 Persona	Equipo informático en buen estado, papelería, equipo de comunicación y transporte	Memos de Envío a PGR
Oficina de Asistencia Jurídica del RNP en Ciudad Mujer.	Asesorar y solventar la Problemática de Identidad de las Mujeres.	Asistencia resuelta/ Asistencia solicitada	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	1 Persona	Equipo informático en buen estado (base), papelería, equipo de comunicación	Bitácora diaria
Consultas de Sistema comunicación Ciudadana	Evacuar la mayor parte de consultas a través del sistema, como una modernización del servicio brindado a las Alcaldías.	Consulta resuelta/Consulta generada	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Beatriz Castillo	1 Persona	Equipo Informático en buen estado, papelería y escaners	Sistema de Web Master de la Unidad de Informática



Beatriz Castillo

Jefa de la Unidad Jurídica Registral

Director Financiero

Director Ejecutivo

UNIDAD ORGANIZATIVA:

REGISTRO DE LAS PERSONA NATURALES

JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO : UNIDAD DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVO GENERAL :
VELAR Y FORTALECE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES EN MATERIA DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL

OBJETIVO ESPECIFICO :

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSA BLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep.	Oct	Nov	Dic						
Proyecto de registro de partidas de nacimiento e identificación civil de los pueblos indígenas (este proyecto se realizara en conjunto con UNICEF y la Secretaría de Inclusión Social)	Coordinar actividades con líderes de comunidades Levantar un censo en la zona de oriente del país	Convenios realizados/municipio participante													100%	Lic. Linda Moran	3 personas	Equipo informático y de oficina, transporte, papelería	Convenios	
		Registros de partidas de nacimiento														100%	Lic. Linda Moran	3 personas	Equipo informático y de oficina, transporte, papelería	Partidas/ Duis
		Campañas de concientización/ Programación realizada					50%									50%	Lic. Linda Moran	3 personas	Equipo informático y de oficina, transporte, papelería	Listado de asistencia , fotografías partidas registradas y DUIs Emitidos
Implementación del proyecto y Capacitaciones para la utilización de la réplica de la base de datos	Modernización y sistematización de las actividades gubernamentales que prestan servicios públicos	Capacitación Legal /Total de capacitaciones				25%					25%					25%	Lic. Linda Moran	3 personas	Equipo informático y de oficina, transporte, papelería	Listado de asistencia
Comité de Seguimiento al Derecho a la Identidad de la niñez salvadoreña	Implementar actividades que superen el subregistro	Reuniones de planificación estratégica Total de reuniones con Inst. involucradas y actividades realizadas	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,34%	8,33%			25%	8,33%	8,34%	8,34%	8,34%	8,34%	Lic. Linda Moran, Para el RNP	3 personas	Equipo informático y de oficina, transporte, papelería	Reuniones de planificación estratégica Total de reuniones con Inst. involucradas y actividades realizadas

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

[illegible]

[illegible]

**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2012 ARCHIVO REGISTRAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	
OBJETIVO GENERAL: Garantizar el resguardo y ordenamiento adecuado de los expedientes que respaldan la emisión de los Documentos de Identidad emitidos dentro o fuera del país.	
OBJETIVO ESPECÍFICO: Normar el uso de los expedientes y su control; Establecer formas de resguardo seguro de los expedientes e implementar procedimiento para el resguardo, devolución y cuido de expedientes que respaldan la emisión del DUI	
RESPONSABLE: Dr. Ennio Giuliani	
FECHA: Enero de 2012	

No	ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADO	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACION
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
1	Recepción y devolución de cajas de resguardo con expedientes y actas. Revisión de las producciones diarias de los dicuentros	Recibir y revisar al 100% las cajas provenientes de todos los dicuentros dentro y fuera del territorio nacional	cajas revisadas cajas recibidas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Jairo Cruz	3	Equipo de oficina, actas de envío y recepción en papel químico (1 original + 4 copias)	Número de Cajas recibidas	
2	Procesamiento de actas de producción diaria	Revisar, organizar y archivar las actas de producción diaria ingresadas al Archivo.	actas revisadas actas recibidas actas ordenadas actas recibidas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Felipe Figueroa	2	Computadores, equipo de oficina, papelería y cajas de cartón.	Número de actas revisadas y Número de actas ordenadas	
3	Revisión de expedientes e ingreso al archivo	Revisar los expedientes recibidos contra acta de producción diaria para darles ingreso oficial al Archivo.	exp. revisados exp. recibidos	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Felipe Figueroa	2	Fotocopiadora, fax, equipo de oficina y papelería	Número de Expedientes Revisados	
4	Detección y corrección de errores en la formalidad de la documentación recibida	Detectar y corregir los errores encontrados en la documentación recibida.	errores detect. correcciones	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Felipe Figueroa	4	Equipo de oficina y papelería	Cantidad de errores reportados y subsanados	
5	Proceso de clasificación y correlativo de expedientes de Primera Vez.	Ordenar los expedientes recibidos de Primera Vez que ingresaron durante el año 2011 de forma creciente en series de 1000.	exp. correlativados exp. recibidos	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ovidio Durán	2	Equipo de oficina y papelería	Número de Expedientes Clasificados y Correlativados	Hay que correlativar también la nueva institucional
6	Proceso de clasificación y correlativo de expedientes de Otros tramites...	Ordenar los expedientes recibidos de Otros Tramites de forma creciente en series de 1000.	exp. correlativados exp. recibidos	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ovidio Durán	3	Equipo de oficina y papelería	Número de Expedientes Clasificados y Correlativados	Hay que correlativar también la nueva institucional

7	Encadado de expedientes correlativos primera Vez 2012	Entregar todos los expedientes previamente programados, según orden establecido	Exp. correlativos	Exp. Correlativados	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Juan Carlos Pallares	3	Cajas de canon y equipo de oficina	Numero de expedientes encajados	Hay que encajar tambien la mesa institucional
8	Revisión y corrección de expedientes cuyo nombre y numero de DUI son ilegibles o están incorrectos durante el proceso de correlativo	Depurar los expedientes cuyo nombre y numero de DUI se encuentran ilegibles y/o incorrectos	Folier con información incorrecta	Folier con información incorrecta	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Juan Carlos Pallares	1	Computadora, material de oficina	Folier con información incorrecta, auditar de información de expedientes.	
9	Separación y correlativo de expedientes de otros tramites de años anteriores.	Realizar el proceso de expedientes bajo la meta programada	Exp. Sep. Y correl.	Meta establecida	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Miguel Contreras	4	Material de oficina	Numero de expedientes separados y correlativados.	
10	Compactación de Expediente Único	Realizar el proceso de expedientes unico bajo la meta programada	exp. unificados	Meta establecida	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Giovanni Bermudez	3	Material de oficina	La meta será establecida por el responsable de la unidad	
11	Suministrar información y/o documentación para uso interno institucional solicitada por memorandums para solucionar problemas de los ciudadanos.	Buscar, copiar y entregar información solicitada a través de memorandums internos.	Inf. facilitada int.	Inf. solicitada	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Ricardo Bernal	2	Fotocopias, computadoras, telégrafos, radios comunicador, equipo de oficina, papel para fax y papeteria	Numero de expedientes facilitados	
12	Suministrar información via fax a los dueños para la solución de problemas ciudadanos.	Buscar y enviar a través de fax, la información solicitada para dar soporte a la solución de problemas ciudadanos.	Inf. facilitada ext.	Inf. Solicitada	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Ricardo Bernal	2	Fotocopias, computadoras, telégrafos, radios comunicador, equipo de oficina, papel para fax y papeteria.	Es el mismo recurso material para las actividades de facilitación de expedientes	
12	Suministro de expedientes originales solicitados en calidad de secuestro por las unidades /o instituciones autorizadas	Buscar y entregar los expedientes originales a secuestrar, previa autorización	exp. secuestrados	exp. solicitados	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Ricardo Bernal	2	Fotocopias, computadoras, telégrafos, radios comunicador, equipo de oficina, papel para fax y papeteria.	Numero de expedientes secuestrados	Es el mismo recurso material para las actividades de facilitación de expedientes
14	Bitácora de personal, recepción, registro y control de memos solicitando información.	Registro de entradas y salidas de personal y visitantes al área del Depósito No 1 del Archivo Registral. Recepción en puerta y registro de memorandums de solicitud de información y documentación.	Control efectivo de personal que entran y salen para reducir el riesgo de extravío de documentos.		10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Jose Mauro Hernandez Lara	1	Computadora, papeteria, material de oficina.	Bitácora de personal	
15	Contabilización y almacenaje de tarjetas plásticas(DUI) y tarjetas decadalitales anuladas.	Contar de DUI y tarjetas decadalitales anuladas ingresados al Archivo expedientes para su futuro destrucción	DUI contabilizados	DUI recibidos	10/01/04 10/02/04 10/03/04 10/04/04 10/05/04 10/06/04 10/07/04 10/08/04 10/09/04 10/10/04 10/11/04 10/12/04	Alberto Rodriguez	1	Cajas de canon y equipo de oficina	Con ayuda de estudiantes de servicios social	

16	Supervisión de asistencia de estudiantes de servicio social.	Supervisar asistencia a todos los estudiantes que presten servicio social en el Archivo Registral.	estudiantes que presten servicio social en el Archivo Registral.	%00'001	José Maunco Hernández Lara	1	Equipo de oficina y papelería	Registro de asistencias.
17	Asignación de actividades a los estudiantes de servicio social.	Asignar actividades de trabajo a todos los estudiantes que realicen servicio social en el Archivo Registral.	asign de act. Est. Reportes de Act.	%00'001	Juan Carlos Palacios	1	Equipo de oficina y papelería	Reportes de actividades realizadas
18	Informes periódicos sobre producciones recibidas de la empresa concesionaria	Realizar informes de producciones recibidas.	informes realizados producc. Recibida	%00'001	Felipe Figueroa	1	Computadora, equipo de oficina y papelería	Informes realizados
19	Incorporación de partidas de nacimiento y/o partidas de defunción a expedientes.	Recibir las partidas por parte de la Unidad de registro e incorporar en su totalidad a sus respectivos expedientes.	part. incorporadas partidas recibidas	%00'001	Onir Mejía	1	Grapadoras y otros insumos de oficina	Partidas incorporadas
20	Organización y supervisión del área de Archivo Digital	Organización física y supervisión del funcionamiento del área de Archivo Digital	Cumplimiento de proceso	%00'001	Felipe Figueroa	1	Computadoras, equipo de oficina y papelería	Ejecución del proceso
21	Organización y supervisión del área de Escaneado.	Organización física y supervisión del funcionamiento del área de Escaneado.	Cumplimiento de proceso	%00'001	Jairo Cruz	1	Computadoras, escaner, equipo de oficina y papelería	Ejecución del proceso
22	Colaboración en el proceso de destrucción física del DUI (plástico)	Seguir inventariando recibidos.	Cumplimiento de proceso	%00'001	Alberto Rodríguez	3	Equipo de oficina y papelería	Ejecución del proceso



[Signature]
Dr. Emilio Carletti
Jefe de Archivo Registral

Lic. Francisco Valladares
Director Administrativo Financiero

Ing. Ernesto Rivas
Director Ejecutivo

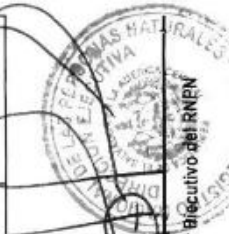
PLAN OPERATIVO ANUAL 2012

EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACION CIUDADANA																			
OBJETIVO GENERAL : VELAR POR LA CORRECTA Y EFICIENTE IDENTIFICACION DE LOS CIUDADANOS Y VERIFICAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESO DE EMISION DEL DUI																			
OBJETIVO ESPECIFICO : VELAR POR LA CONTINUIDAD DEL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD																			
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
PROYECTAR Y MONITOREAR LA PRODUCCION DE DUI	Cumplir con las proyecciones de la producción de DUI.	DUI de Primera Vez // DUI Proyectados por Primera Vez	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel y/o computadora, 3)Linea Telefonica, 4)Papel Bond, 5)Toner, 6)Impresora multifuncional, 7)Correo Electronico. -	Acta de producción
		DUI de Modificación // DUI Proyectados a Modificar	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
		DUI Reposiciones // DUI Proyectados a Reponer	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
		DUI Renovados del 2010 en el 2011 // DUI Proyectados a Renovar del 2010 en el 2011	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR Y DELEGADOS	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
Diligenciar, dirigir, opinar y resolver sobre cualquier controversia que se suscite en los centros de servicio en lo referente al proceso de registro, emisión y entrega del DUI.	Evacuar en tiempo y espacio las consultas y/o controversias en la identificación de los ciudadanos	Total de consultas evacuadas // Total de consultas realizadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR, COLABORADORES Y DELEGADOS	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel, 3)Linea Telefonica, 4)Papel Bond, 5)Toner, 6)Impresora multifuncional, 7)Correo Electronico y 8) Contometro, 9)Computadora, 10) Vehiculos buen estado funcionamiento, 11)Combustible, 12)Mltio. Preventivo	Bitácora de visitas
Servicio de DUI a Domicilio	Facilitar a las personas con capacidades especiales y de tercera edad la obtención del DUI.	Tramites realizados/total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR, COLABORADORES Y DELEGADOS	1 Director, 1 Delegados y 2 Colaborador recepción de fax de producción.	1)Fax o Scanners,2)Papel y/o computadora, Impresora,3)Correo Electronico -	Documentos

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MECIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Verificación del proceso y destrucción de las Tarjetas Base de los DUI y de las Tarjetas Base de la Decadaciarios	Darle cumplimiento al Instructivo de Archivo Registral para el Proceso de Destrución	Total de tarjetas procesadas // Total de tarjetas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO, REGISTRAL	1 Jefe de Unidad de Control de Calidad, 1 Representante de DIC, 1 Rep. De Auditoria Interna, 1 Rep. Unidad de Medio Ambiente y 1 Encargado de Base de Datos.	1) Triador de plastico, 2) Transporte, 3) Bolsas jardineras, 4) Cajas plásticas, 5) Computadoras e instalaciones, 6) Impresores y Toner, 7) Cinta protección de cajas verificadas, 8) Mascaras protectoras, 9) Guantes de hule, 11) Vehículos, 2) 10 fotocopadoras, 3) Cartuchos de toner, 4) 1,500,000 hojas entre papel bond carta y oficio, 5) Combustible, 6) Mantenimiento, 7) Viáticos estancia y alimentación en oficina.	Acta Destrución
Recolección de Partidas de Nacimiento y Defunción desde los años 2001 al 2011.	Recolectar y actualizar la base de datos de ciudadanos nacidos desde el 2001 al 2011.	Total de Partidas Recolectadas // Total de Partidas por Recolectar	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISORES, UNIDAD DE RECOLECCION	8 Recolectores, 5 Supervisores y 15 Delegados	11) Vehículos, 2) 10 fotocopadoras, 3) Cartuchos de toner, 4) 1,500,000 hojas entre papel bond carta y oficio, 5) Combustible, 6) Mantenimiento, 7) Viáticos estancia y alimentación en oficina.	Informes de recolección.
Identificar a los ciudadanos que se encuentran en Centros Educativos, Penales, Hospitalarios y Otras Instituciones	Reducir la no registración de aquellos ciudadanos con problemas para la obtención de su DUI.	Tramites realizados // Total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR Y COLABORADORAS DE AREA DE IDENTIFICACION	1 Director/Coordinador, 3 Colaboradoras del Area de Identificación, 2 Colaboradores DUI Domicilio y 1 Motorista.	1) Telefonofax tipo con salida, papel para el mismo, 1 Vehículo, 3 computadoras, impresor y papel bond carta, 1 Motorista.	Informes de Actividades Realizadas.
Apoyo a las Ferias de Identidad	Acercarse al ciudadano no registración o con problemas de obtención de su DUI	Total de Ferias realizadas // Total de Ferias programadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	COLABORADORES JURIDICOS DE DUI A DOMICILIO, DELEGADOS SUPERVISORES Y DIRECTOR	1 Supervisor, personal de la Unidad de Archivo, 8 pers. Base Datos, 3 Auditores.	1) Fax o Scanners, 2) Papel, impresor, 3) Correo Electrónico, 4) Telefono líneas fija y celular, 5) Vehículo y combustible, 6) Viáticos para refrigerio ciudadanos, 7) Camara fotografica, 8) Computadora.	Informes de DUI's a Domicilio de apoyo a las Ferias de Identidad.
Servicio de Reencuentro	Brindar un servicio social a los ciudadanos interesados en buscar a familiares.	Tramites realizados // Total de solicitudes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	DIRECTOR, COORDINADOR, COLABORADORA	Director/Coordinador, 1 Colaboradora y 1 Motorista.	1) Fax o Scanners, 2) Papel, impresor, 3) Correo Electrónico, 4) Telefono líneas fija y celular, 5) Vehículo y combustible, 6) Viáticos para refrigerio ciudadanos, 7) Camara fotografica, 8) Computadora.	Informes de Reencuentros realizados.





Director de Identificación Ciudadana del RNP
 Director de Administración y Finanzas del RNP
 Director Ejecutivo del RNP

Jefe de la Unidad de Supervisión y Control del RNP

[illegible][illegible]