



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

**PROCEDIMIENTOS
RELATIVOS A PLAN
ESTRATÉGICO
INSTITUCIONAL Y PLAN
OPERATIVO ANUAL**

**DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Licda. Mirna Esperanza Marín Aquino
Cargo: Analista de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

Nombre: Ing. Wendy Carolina Cerna Ramírez
Cargo: Analista de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: jefe de la Unidad de Planificación

Firma:
Fecha: 10.12.2019

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad Ad-Honorem

Firma:
Fecha: 10.12.2020

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 06.01.2020

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Cargo: Presidente Registrador Nacional

Firma:
Fecha: 26.02.2020

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

| | |
|------------------------------------|--|
| 1. Objetivo. | 5. Responsabilidades |
| 2. Alcance de Aplicación | 6. Actividades |
| 3. Documentos de Referencia | 7. Anexos |
| 4. Definiciones y Siglas | 8. Modificaciones del Documento |

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

| |
|--|
| <p>CUADRO DE VIGENCIA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA</p> <p>ACTA No. ____ PUNTO No. ____ FECHA _____</p> |
|--|

| |
|---|
| <p>CUADRO DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>COPIA CONTROLADA No. ____ FECHA _____</p> |
|---|

1. OBJETIVO.

Normar las actividades para la elaboración de Plan Operativo Anual e Informe de seguimiento, así como la elaboración de programación anual del Plan Estratégico Institucional y su seguimiento.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica a Directores, Jefes de Unidades y Departamentos del Registro Nacional de las Personas Naturales.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Operativo Anual.
- Lineamientos Generales para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- PEI: Plan Estratégico Institucional.
- POA: Plan Operativo Anual.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.

5. RESPONSABILIDADES.

- Analista de Planificación.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Elaborar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Revisar Seguimiento de las Unidades y Departamentos.

- Tabular datos de Seguimiento de las Unidades y Departamentos.
 - Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral.
 - Revisar programaciones de las Direcciones.
 - Resguardar programaciones.
 - Elaborar programación anual.
 - Revisar Seguimiento de las Direcciones.
 - Tabular datos de Seguimiento de Direcciones.
 - Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Semestral.
 - Gestionar firmas.
-
- Director Ejecutivo.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Remitir a Unidad de Planificación.
 - Revisar programaciones.
 - Firmar visto bueno a programación anual
 - Revisar borrador de informe.
 - Firmar informe.
-
- Director del Área.
 - Recopilar y revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Enviar Plan Operativo Anual de toda la Dirección a Unidad de Planificación.
 - Recopilar Seguimientos de las Unidades y Departamentos.
 - Revisar Seguimientos de las Unidades y Departamentos.
 - Enviar Seguimientos de toda la Dirección a Unidad de Planificación.
 - Elaborar programación anual de su Dirección.
 - Remitir a Unidad de Planificación.
 - Elaborar Seguimiento Semestral.

- Jefes de Unidades y Departamentos.
 - Elaborar Plan Operativo Anual y remitir al director del Área.
 - Elaborar Informe de Seguimiento Trimestral y remitir al director del Área.

- Jefe de la Unidad de Planificación.
 - Revisar Plan Operativo Anual de las Unidades y Departamentos.
 - Firmar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Remitir POA a Dirección Ejecutiva y a Presidencia.
 - Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA.
 - Remitir Informe de Seguimiento de POA a Director Ejecutivo y a Presidencia.
 - Revisar programaciones.
 - Remitir copia de programaciones a Presidencia.
 - Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI.
 - Remitir Informe de Seguimiento Semestral de PEI a Dirección Ejecutiva.
 - Remitir Informe de Seguimiento Semestral de PEI a Presidencia.
 - Remitir copia digital aprobada a Oficial de Información.

- Presidente Registrador Nacional.
 - Aprobar Plan Operativo Anual del RNPN.
 - Remitir Informe de Seguimiento de POA aprobado.
 - Remitir Informe de Seguimiento de PEI aprobado.

6. ACTIVIDADES.

6.1 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|------------------------------------|---|---|
| 1 | Jefes de Unidades y Departamentos | Completar formato de Plan Operativo Anual_RNPN, firmar y remitir al Director del área correspondiente para firma. | Memorando |
| 2 | Director del Área | Recopilar, revisar y firmar de revisado los Planes Operativos de las Unidades y Departamentos para enviar a Unidad de Planificación. | Memorando POA |
| 3 | Analista de Planificación | Gestionar con el Director Ejecutivo, fecha y hora para realizar reunión de revisión de POA. Convocar a los jefes para revisión y consultas de Director Ejecutivo y Jefe de Planificación. | |
| 4 | Director Ejecutivo | Revisar en conjunto con Jefe de Planificación y Analista de Planificación cada uno de los Planes Operativos. | Memorando |
| 5 | Analista de Planificación | Informar a la Unidad o Departamento si el Plan Operativo requiere corrección. | |
| 6 | Jefes de Unidades y Departamentos | Enviar documento ya corregido. | |
| 7 | Analista de Planificación | Elaborar Documento del Plan Operativo Anual del RNPN. | |
| 8 | Jefe Unidad de Planificación | Firmar y sellar el documento “Plan Operativo Anual” del RNPN y remitir a Dirección Ejecutiva para gestionar firma y sello de visto bueno. | |
| 9 | Director Ejecutivo | Firmar y sellar de aprobado cada uno de los Planes anuales de las direcciones, unidades y Departamentos | |
| 10 | Director Ejecutivo | Firmar y sellar de visto bueno el Documento “Plan Operativo Anual” del RNPN y remitir a Unidad de Planificación | Memorando |
| 11 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir el documento “Plan Operativo Anual” del RNPN a Presidencia para gestionar firma y sello de aprobación. | Memorando |
| 12 | Presidente Registrador Nacional | Remitir Plan Operativo Anual del RNPN aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo u observaciones si hubiere. | Hoja de Instrucción POA RNPN aprobado |

6.2 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|-------------|-----------------------------------|---|--------------------|
| 1 | Jefes de Unidades y Departamentos | Elaborar Seguimiento Trimestral, firmar y remitir al Director del área correspondiente para firma. | Memorando |
| 2 | Director del Área | Recopilar, revisar y firmar de revisado el Seguimiento Trimestral de las Unidades y Departamentos para enviar a Unidad de Planificación a más tardar quince días posterior a la finalización del trimestre. | Memorando |
| 3 | Analista de Planificación | Revisar Seguimiento de las Unidades y Departamentos, con base al POA aprobado. Tabular datos. Informar a la Unidad o Departamento si el Informe de Seguimiento requiere corrección. | |
| 4 | Analista de Planificación | Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y remitir a Jefe de Unidad de Planificación. | Correo electrónico |

6.3 PROCEDIMIENTO “REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|-------------|------------------------------------|--|--|
| 1 | Jefe de la Unidad de Planificación | Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y en caso de no presentar observaciones, dar visto bueno, caso contrario solicitar las modificaciones correspondientes. | Memorando |
| 2 | Analista de Planificación | Imprimir borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA y enviar a Dirección Ejecutiva. | Memorando |
| 3 | Director Ejecutivo | Revisar borrador de Informe de Seguimiento Trimestral de POA. Remitir a Jefe de Unidad de Planificación, señalando modificaciones de ser necesario. | Memorando |
| 4 | Analista de Planificación | Imprimir Informe de Seguimiento Trimestral de POA, gestionar firma y sello de jefe de la Unidad de Planificación. | Informe de Seguimiento Trimestral de POA |
| 5 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir Informe de Seguimiento Trimestral para firma del Director Ejecutivo. | Memorando |
| 6 | Director Ejecutivo | Remitir a Unidad de Planificación Informe de Seguimiento Trimestral de POA firmado y sellado de aprobación. | Memorando |

| | | | |
|---|------------------------------------|---|---|
| 7 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir Informe de Seguimiento Trimestral de POA a Presidencia para firma y sello de aprobación o modificación. | Memorando |
| 8 | Presidente Registrador Nacional | Remitir Informe de Seguimiento Trimestral de POA aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo. | Hoja de Instrucción Informe de Seguimiento Trimestral de POA |

6.4 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1 | Directores | Elaborar programación anual en el formato del Plan Estratégico Institucional de las actividades a ejecutar durante el año, con base a las acciones estratégicas que son responsabilidad de su Dirección. Remitir a Unidad de Planificación | Memorando |
| 2 | Director Ejecutivo | Revisar en conjunto con Jefe de Planificación y Analista de Planificación programaciones de las Direcciones, con base al PEI aprobado. Informar a la Dirección si la programación anual del PEI requiere corrección. | Memorando Correo electrónico |
| 3 | Analista de Planificación | Elaborar documento de programación anual y enviar a Director Ejecutivo para visto bueno. | |
| 4 | Director Ejecutivo | Firmar programación anual de visto bueno y remite a Unidad de Planificación. | |
| 5 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir programación Anual de Plan Estratégico Institucional a Presidencia para gestionar firma y sello de aprobación o modificación. | Memorando |
| 6 | Presidente Registrador Nacional | Remitir Programación Anual de Plan Estratégico Institucional aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo u observaciones si hubiere. | Hoja de Instrucción PEI aprobado |

6.5 PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|---------------------------|---|--------------------|
| 1 | Directores | Elaborar Seguimiento Semestral, firmar y remitir a unidad de Planificación a más tardar 7 días posteriores a la finalización del semestre. | Memorando |
| 2 | Analista de Planificación | Revisar Seguimiento de las Direcciones, con base al PEI aprobado. Tabular datos. En caso de ser necesario, informar a la Dirección si el Seguimiento requiere corrección. | |
| 3 | Analista de Planificación | Elaborar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y remitir a Jefe de Unidad de Planificación. | Correo electrónico |

6.6 PROCEDIMIENTO “REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO SEMESTRAL DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL”.

| Nro. | Responsable | Actividad | Evidencia |
|------|------------------------------------|--|--|
| 1 | Jefe de la Unidad de Planificación | Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y en caso de no presentar observaciones, dar visto bueno, caso contrario solicitar las modificaciones correspondientes. | Memorando |
| 2 | Analista de Planificación | Modificar informe de ser necesario. Imprimir borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI y enviar a Dirección Ejecutiva. | Memorando |
| 3 | Director Ejecutivo | Revisar borrador de Informe de Seguimiento Semestral del PEI. Remitir a Jefe de Unidad de Planificación, señalando modificaciones de ser necesario. | Memorando |
| 4 | Analista de Planificación | Modificar informe de ser necesario. Imprimir Informe de Seguimiento Semestral del PEI. Gestionar firma y sello de jefe de la Unidad de Planificación. | Informe de Seguimiento Semestral del PEI |
| 5 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI para firma del Director Ejecutivo. | Memorando |

| | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
| 6 | Director Ejecutivo | Remitir a Unidad de Planificación Informe de Seguimiento Semestral del PEI firmado y sellado en señal de aprobación. | Memorando |
| 7 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI a Presidencia para firma y sello de aprobación o modificación. | Memorando |
| 8 | Presidente Registrador Nacional | Remitir Informe de Seguimiento Semestral del PEI aprobado a la Unidad de Planificación para resguardo. | Hoja de Instrucción Informe de Seguimiento Semestral del PEI |
| 9 | Jefe de la Unidad de Planificación | Remitir copia digital del Seguimiento aprobado a Oficial de Información. | Correo electrónico |

7. ANEXOS.

- Formato de Plan Operativo Anual_ RNPN.
- Formato de Plan Estratégico Institucional.
- Programación Anual de Plan Estratégico Institucional.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

| Versión nro. | Modificaciones | FUR |
|--------------|----------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO

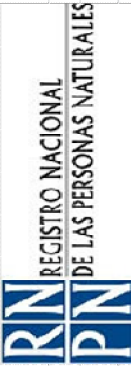
FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL_RNPN

| REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES | | PLAN OPERATIVO ANUAL _ RNP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|------------------------|---------------------|------|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|
| Nombre de la Dirección: | | Año: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Unidad Organizativa: | | Fecha de elaboración: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del Departamento: | | Nombre de la persona que elaboró el POA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FUENTE DE VERIFICACION | RESPONSABLE | META | Programación Meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | | | | | | |
| 1 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborado por: _____ | | Revisado por: _____ | | Aprobado por: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jefe de Departamento | | Jefe de Unidad | | Director del Área | | Director Ejecutivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXO

FORMATO DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



| | |
|--------------------------------|-----------------------|
| Nombre de la Dirección: | Año: |
| Nombre del Director: | Fecha de elaboración: |

| Act. No. | OBJETIVO ESTRATÉGICO (ASOCIADO A LA FUNCIÓN) | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | UNIDAD DE MEDIDA | INDICADOR | FUENTE DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE | META | Programación | | | | | | | | | | | | |
|----------|--|-------------------------|------------------|-----------|------------------------|-------------|------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | | | | | | | | Meses | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | BIE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
| 1 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | P | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | R | | | | | | | | | | | | |

ELABORADO POR: DIRECTOR DEL ÁREA Autorizado por: DIRECTOR EJECUTIVO

ANEXO

PROGRAMACIÓN ANUAL DE PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

