



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F.



Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Presidente Registrador Nacional



Vo. Bo.

F.



Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



F.

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación

F.



Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
Director de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos



Plan Operativo Anual 2023
Unidad de Planificación


PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 RNPN

Nombre de la Dirección:	Junta Directiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	


Año:	2022
Fecha de elaboración:	18/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Doris Magdalena Castro Hernández

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Cumplimiento al Plan de Auditoría	auditoría	auditorías realizadas / auditorías	informe de auditoría, memorando.	Encargada de Auditoría Interna; Auxiliar Auditora	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría	1	R														
							P					1									
3	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUL nacional y en el exterior	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUL.	auditorías	auditorías realizadas / Auditorías programadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
5	Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2024, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la República	Plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R														
							P			1											
6	Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la Republica	auditorías	numero de auditorías de cumplimiento a recomendaciones realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna	100	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1		
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.	Auditorías	Requerimientos yolic. atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Infome sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Elaborado por: Doris Magdalena Castro
 Encargada de Auditoría Interna



Aprobado por: Fernando José Velasco Aguirre
 Presidente Registrador Nacional



PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2023



Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2023
Fecha de elaboración:	3/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Fátima Romero

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Recopilación y Publicación de Información Oficiosa	Nota	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Oficial de Información	40	R													
							P	10			10			10			10			
2	Recibido y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes	Número de solicitudes atendidas mensuales/ total solicitudes recibidas	Registro de Solicitudes de Información	Oficial de Información	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitaciones	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia, memorando, correo	Oficial de Información	1	R													
							P						1							
4	Recepción y seguimiento de quejas y avisos	Queja o aviso	Número de quejas y/o avisos tramitados/ total de Quejas y/o avisos recibidas	Matriz de quejas y avisos	Oficial de Información	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	Consultas	Número de consultas evacuadas/ total de consultas recibidas	Registro de consultas	Oficial de Información	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Índice elaborado y realizado	Índice elaborado y remitido al IAIP	Correo de remisión	Oficial de Información	2	R													
							P	1						1						
7	Elaborar informe para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	Informe	Informe elaborado y remitido al IAIP	Constancia remisión de informe	Oficial de Información	1	R													
							P	1												
8	Efectuar medición de satisfacción ciudadana	Reporte	Reporte remitido a Presidencia	Memorando de remisión de reporte	Oficial de Información	2	R													
							P						1							1

Elaborado:
 Lic. Fátima Rutilla Romero Espinoza
 Oficial de Información



Aprobado:
 Lic. Fernando José Velásquez Aguirre
 Presidente-Registrador Nacional



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023

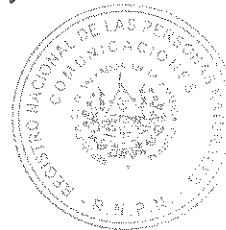


Nombre de la Dirección:	PRESIDENCIA
Nombre de la Unidad Organizativa:	RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
Nombre del Departamento:	NO APLICA

Año:	2022
Fecha de elaboración:	25 de octubre
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Brenda Cruz

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Cobertura a todo el que hacer del RNPN interna y externamente de la institución	eventos	Numero de eventos a los que se le dio cobertura.	Reporte o bitacora de eventos a cubrir	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Monitoreo y seguimiento de noticias del quehacer del RNPN en medios comunicación	Monitoreo realizados	Numero de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de Control de Monitoreo de noticias	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	240	R													
							P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
3	Monitoreo del Plan de Medios de la empresa Concesionaria	Monitoreo realizados	Informe de monitoreo elaborado y remitido	Memorando remitido	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Diagramación y Diseño de la Memoria de Labores 2022	Memoria de Labores	Diagramación y diseño de la Memoria de Labores 2022	Copia de Memoria de Labores	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	2	R													
							P						1						1	
5	Seguimiento de publicaciones en redes institucionales del RNPN	Cantidad de Publicaciones realizadas en el mes	Numero de publicaciones realizadas al mes	Informe	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	720	R													
							P	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	


 Elaborado:
 Licda. Brenda Cruz
 Jefa de Relaciones Públicas y Comunicaciones




 Aprobado
 Lic. Fernando Velasco
 Presidente - Registrador Nacional





PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Ambiental Institucional
Nombre del Departamento:	

Año:	2023
Fecha de elaboración:	15/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	William Romero

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	Informe, correos, memos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	Jornadas de Educación Ambiental (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de capacitaciones	Lista de asistencia	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	6	R														
							P		1		1		1		1		1		1		1
3	Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institucionales	Conmemoración	Conmemoración	Acciones realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	8	R														
							P	1		1	1	1	1		1	1	1		1		1
4	Prácticas de Reciclaje Institucional	Recolecciones	Numero de recolecciones	Informe de Recoleccion y disposición final	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Verificación y concientización de Cumplimiento de Política Ambiental nacional, verificación en 5 unidades al azar*	Unidades verificadas	Cantidad de unidades verificadas	Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	20	R														
							P			5			5			5			5		
6	Informe al MARN como miembros del SINAMA	Informe	Informe entregado	Informe, memorando, nota, oficio, etc	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	2	R														
							P						1								
7	Otras Actividades	Actividades Realizadas	Actividad realizada/ actividad solicitada o instrucción recibida	Memorandums, Notas, Hojas de Instrucción, correo electronico etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

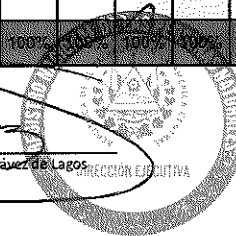
Elaborado por:

William Alexander Romero Landaverde
Jefe de Unidad Ambiental Institucional



Revisado y aprobado por:

Haydeé del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



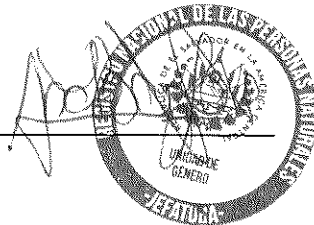
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2023
Fecha de elaboración:	18/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	ANA DEL ROCÍO LARA AYALA

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	Consultas	Consultas atendidas/Consultas solicitadas	Informe	Jefa de Unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de Unidad de Formación Especializada (UFE)	Capacitación	Gestionar invitación al personal a capacitaciones	Nómina de inscripción y de aprobación	Jefa y Personal de la Unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Implementación y seguimiento del Plan de Acción de la Política de Igualdad entre los Géneros	Implementacion	Actividad realizada /Actividad Programada	cronograma, informe, listas de asistencia, memorandum	Jefa y Personal de la Unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Seguimiento a validacion por parte del ISDEMU del Protocolo para la Prevención, Atención y Actuación de Casos de Acoso Laboral, Sexual y Discriminación en contra de las Mujeres en el RNP.	Seguimiento	Actividad realizada/Actividad Solicitada	Informe, ayuda memoria, correos	Jefa y Personal de la Unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Implementación de acciones para la transversalización del enfoque de género	Actividad	Actividad realizada	Informe	Jefa y Personal de la Unidad	24	R															
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Socialización de la Guía de Lenguaje Inclusivo no Sexista	Capacitación	Capacitación efectuada	Informe	Jefa y Personal de la Unidad	3	R															
							P															
7	Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia o/y Dirección Ejecutiva	Actividades realizadas	Actividad realizada/Actividad solicitada	Informe	Jefa de Unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: ANA DEL ROCÍO LARA AYALA
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO



Aprobado por:
Mdda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023



Nombre de la Dirección:	DIRECCION FINANCIERA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
Nombre del Departamento:	NO APLICA

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Jocelyn Nataly Monjarás Sosa

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	PUBLICACION DE PLAN DE COPRAS	Pland de compras	Plan elaborado y publicado	Plan de compras	Jefe de la unidad	1	R												
							P		1										
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de compras	Compras realizadas	Plan de compras expedientes	Jefe de la unidad	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPAS A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL Y A LA UNAC	Informe	Borrador de Plan de elaborado	Informe Entregado	Jefe de la unidad	4	R												
							P	1		1		1		1		1			
4	ELABORACION DE BORRADOR DE PLAN DE COMPRAS ANUAL 2024	Pland de compras	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	1	R												
							P				1								
5	INFORME MENSUAL SOBRE NUEVAS ADQUISICIONES Y/O CONTRATOS	Informe	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	INFORME MENSUAL SOBRE INCUMPLIMIENTO QUE SE GENEREN EN LOS CONTRATOS VIGENTES	Informe	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7	INFORME DE FIANZAS RECIBIDAS Y/O DEVUELTAS	Informe	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	INFORME DE RECEPCION DE ACTAS DE BIENES Y/O SERVICIOS NO ENTREGADAS OPORTUNAMENTE	Informe	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9	INFORME EJECUTIVO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD	Informe	Informe Elaborado	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Elaborado:

Licda. Jocelyn Nataly Monjarás Sosa
Jefe UACI

Aprobado:

Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO RPN 2023



Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Compras Públicas
Nombre del Departamento:	Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra

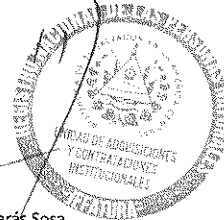
Año:	2023
Fecha de elaboración:	29.03.2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Francisco Raúl Ortiz Gómez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
1	Informe	Informe presentado	Informe	Jefe del Departamento	12	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Informe	Registro actualizado	Registro	Jefe del Departamento	12	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Formulario	Asesorías brindadas / sobre requerimiento	Formulario de asesoría	Jefe del Departamento	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Hoja de asistencia	Capacitación impartida	Hoja de asistencia	Jefe del Departamento	4	R																
						P		1			1			1				1				1
5	Reunión	Reunión realizada	Acta	Jefe del Departamento	12	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Reunión	Reunión realizada	Acta	Jefe del Departamento	12	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado:
 Lic. Francisco Raúl Ortiz Gómez
 Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra



Revisado:
 Licda. Jocelyn Nataly Monjarás Sosa
 Jefa de la Unidad de Compras Públicas



Aprobado:
 Licda. Haydeé del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva



PLAN OPERATIVO ANUAL _ RION



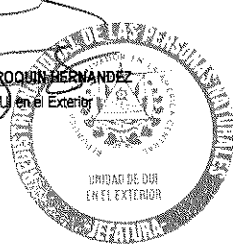
Registro Nacional de las Personas Naturales

Nombre de la Dirección:	Dirección DUI en el Exterior
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de DUI en el Exterior
Nombre del Departamento:	No aplica

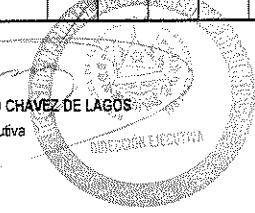
Año:	2023
Fecha de elaboración:	21/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Julio Cesar Marroquin Hernandez

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	PRESENTACION DE INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE EMISION DEL DUI EXTERIOR JUNTA DIRECTIVA	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
2	ELABORACION PROPUESTAS QUE MEJOREN EL SERVICIO	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO/DOCUMENTO APROBADO	DOCUMENTO APROBADO	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	1	R															
							P		1													
3	VISITAS A LOS CENTROS DE SEVICIO QUE PERMITA IDENTIFICAR MEJORAS DEL SERVICIO	VISITAS	VISITA EFECTUADA/VISITA PROGRAMADA	CRONOGRAMA DE VISITAS	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	REVISION REQUISITOS PARA MEJORAR EL SERVICIO	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR PRESIDENCIA	DOCUMENTO APROBADO	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	1	R															
							P			1												
5	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, LINEAMIENTOS JURIDICOS, ETC	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	1	R															
							P		1													
6	REUNIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO 26/2023 CON LA CONCESIONARIA	REUNION	REUNION REALIZADA/REUNION PROGRAMADA	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
7	VERIFICAR Y FIRMAR LA PRODUCCION DUI EN EL EXTERIOR	ACTAS DE PRODUCCION ELABORADAS/ACTA DE PRODUCCION FIRMADAS	ACTAS DE PRODUCCION	MEMORANDO REMISION	JEFE DE UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				

LIC. JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ
Jefe de la Unidad DUI en el Exterior



LICDA HAYDÉE DEL ROSARIO CHÁVEZ DE LAGOS
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO _ R 0 N

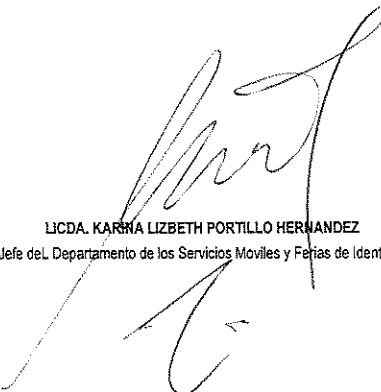


Registro Nacional
de las Personas Naturales

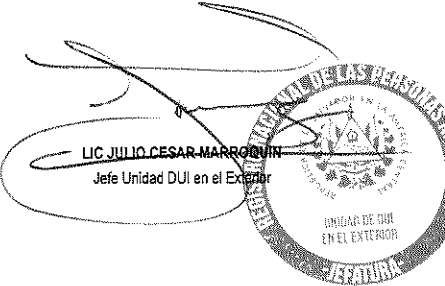
Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de DUI en el Exterior
Nombre del Departamento:	Departamento de los Servicios Móviles y Ferias

Año:	2023
Fecha de elaboración:	21/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Karina Lizbeth Portillo Hernandez


	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	COORDINAR Y EJECUTAR PARTICIPACION CONSULADOS MOVILES	EVENTO	EVENTO REALIZADO/EVENTO SOLICITADO	INFORME DE LA MISION PROGRAMA ANUAL DE CONSULADOS A REALIZAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MOVILES Y FERIAS DE IDENTIDAD	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	CAPACITACION DE LOS EQUIPOS DE EJECUCION EVENTOS MOVILES	PROGRACION MENSUAL	INFORME MENSUAL	CRONOGRAMA Y HOJA DE ASISTENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MOVILES Y FERIAS DE IDENTIDAD	3	R														
							P		1	1	1										
3	ELABORAR Y PRESENTAR CRONOGRAMA DE FERIAS DE IDENTIDAD	PROGRACION TRIMESTRAL	CANTIDAD DE FERIAS REALIZADA/CANTIDAD FERIA PROGRAMADAS	CRONOGRAMA APROBADO POR PRESIDENCIA O JD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MOVILES Y FERIAS DE IDENTIDAD	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

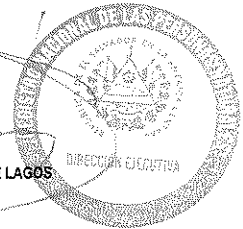

LICDA. KARINA LIZBETH PORTILLO HERMANDEZ
 Jefe del Departamento de los Servicios Móviles y Ferias de Identidad




LIC JULIO CESAR MARROQUIN
 Jefe Unidad DUI en el Exterior




LICDA. HAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS
 Directora Ejecutiva





PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN DUI EXTERIOR
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL DUI EN EL EXTERIOR


Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Licda. María Elena Ponce

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	TIEMPO DE RECEPCIÓN DE ENVÍO DE DUIS AL EXTERIOR POR PARTE DEL RPNP (EL SALVADOR)	DIAS	Suma de días desde la personalización (Impresión) hasta el envío / Total DUI enviados	Informe	Departamento Administrativo de DUI en el Exterior y Colaborador Administrativo del Área de Personalización de DUI en el Exterior	7	R															
							P	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
2	Tiempo de Recepción de Envío de DUIS al Exterior por parte del RPNP (Los Angeles, CA)	DIAS	Suma de días desde la personalización (Impresión) hasta el envío / Total DUI enviados	Informe	Departamento Administrativo de DUI en el Exterior y Encargado de Impresión de DUI en el Exterior	7	R															
							P	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
3	Reuniones con los asistentes administrativos de los centros de servicio DUI en el Exterior sistema diferido y Jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	Informes	Reuniones (virtuales) realizadas	Informes de reunión virtual	Unidad DUI en el Exterior y Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Reuniones con los Coordinadores y asistentes administrativos de centros de personalización de DUI en el Exterior emisión "In Situ" y Jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	Informes	Reuniones (virtuales) realizadas	Informes de reunión virtual	Unidad DUI en el Exterior y Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Capacitación a los asistentes administrativos	Capacitación	Capacitación realizada según programación	Informe de capacitación realizada, bitácora, ayuda de memoria	Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	2	R															
							P	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
6	Ejecución de Plan de Vacaciones Anual de los asistentes administrativos	Vacación	Vacaciones Gestionadas / Vacaciones Programadas	Informe	Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	


Licda. María Elena Ponce Castillo
Jefe Departamento Administrativo de DUI en el Exterior
Elaborado




Ing. José René Serrano Alfaro
Director DUI Exterior
Aprobado

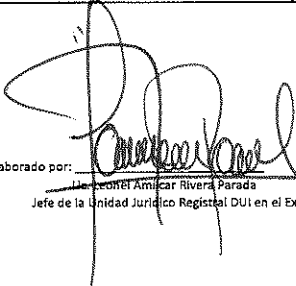


PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNPN

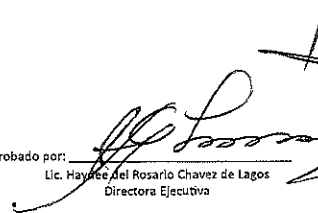
Nombre de la Dirección:	Dirección de DUI en el Exterior
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Jurídica Registral DUI en el Exterior

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Uc. Leonel Amílcar Rivera Parada


ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Número de minutos promedio de trámites IN-SITU debe ser en minutos	IN SITU-MINUTOS	Sumatoria de cantidad por minutos de aprobación/Número total de trámites aprobados	SDMS/cuadro de tiempos proporcionado por la Unidad de Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios	Jefe de la Unidad Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	30m	R															
							P	30m	30m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m	20m
2	Aprobación de tramites diferidos	DIAS	Sumatoria de cantidad de trámites/Número total de trámites aprobados	Dashboard	Jefe de la Unidad Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	5	R															
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	Resolución de trámites suspendidos	TRAMITES	SUMA DE TRAMITES APROBADOS EN ≤ DE 20 DIAS	Cuadro de tiempos proporcionado por la Unidad de Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios	Jefe de la Unidad Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	20	R															
							P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
4	Reporte de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos	REPORTE MENSUAL	Reporte remitido	RECTIFICACIONES	Jefe de la Unidad Jurídico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: 
Uc. Leonel Amílcar Rivera Parada
Jefe de la Unidad Jurídico Registral DUI en el Exterior



Aprobado por: 
Lic. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
Directora Ejecutiva



Revisado por: 
Ing. José Ferré Serrano Alfaro
Director de DUI Exterior



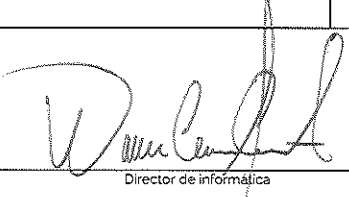
PROPUESTA PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

Nombre de la Dirección:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Redes y Ciberseguridad
Nombre del Departamento:	No aplica

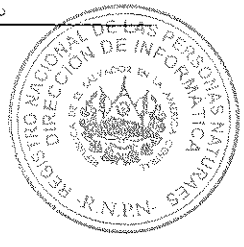
Año:	2023
Fecha de elaboración:	Octubre 2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Luis Herrera

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Monitoreo de Eventos e Incidentes de Ciberseguridad	Monitoreo	# Monitoreos realizados / monitoreos programados	Informe Mensual de Monitoreo de Incidentes de Ciberseguridad	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Gestión de Incidentes de Ciberseguridad	Incidencias	# Incidencias Resueltas / Reportadas	Informe mensual de incidencias con análisis de las incidencias atendidas	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	Gestión de Vulnerabilidades	Vulnerabilidades	Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	# Riesgos mitigados / riesgos mitigables	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	3	R														
							P			1			1			1			1		
5	Control de cambios en la Configuración de equipos de redes y Ciberseguridad	Cambios de Configuración	# Cambios documentados / cambios solicitados	Bitácora de Control de Cambios	Jefe de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
6	Mantenimiento Preventivo de la Red de Datos y Equipos de Ciberseguridad	Mantenimientos	# Mantenimientos realizados/ Mantenimientos programados	Informes de Mantenimiento mensuales	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
7	Actualización de Software de Equipos de Seguridad y Comunicaciones	Actualizaciones	# Actualizaciones realizadas / Actualizaciones necesarias	Informe de actualizaciones	Jefe de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNPN	Informe	Informe Mensual	Informe Mensual	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

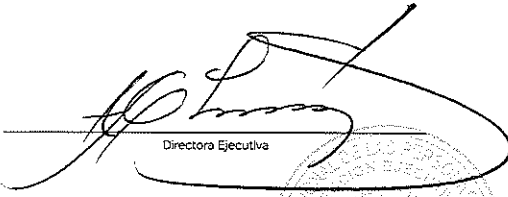
9	Revisión del Plan de Contingencia	Informe	Informe de control de Cambios del Plan de Contingencia	Informe de control de Cambios del Plan de Contingencia	Jefe de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	2	R													
							P				1						1			

Revisado Por: 

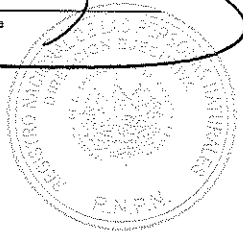
Director de informática

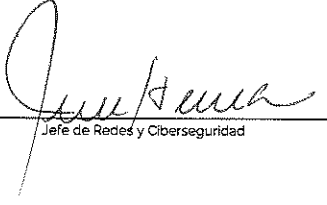


Aprobado por:

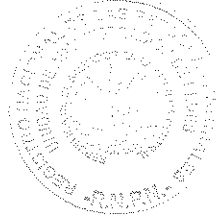


Directora Ejecutiva



Elaborado Por: 

Jefe de Redes y Ciberseguridad



44950



PLAN ANUAL OPERATIVO 2023_RNPN

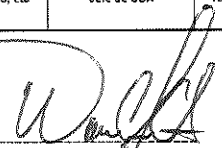
Nombre de la Dirección:	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2023
Fecha de elaboración:	Enero 2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Ing. Silvia Elena Henríquez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1 Seguimiento a la ejecución de desarrollo de aplicaciones	Actividades	# de actividades ejecutadas / # de actividades planificadas	Informe mensual sobre avances de desarrollo de sistemas y Plan de trabajo	Jefe de UDA	100 %	R																
						P	1	1		1	1	2			1							
2 Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte mensual de incidencias y solicitudes atendidas	Jefe de UDA	100 %	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 Implementación y mantenimiento del Sistema REVFA	Solicitudes	# de solicitudes ejecutadas/# de solicitudes recibidas	Reportes de producción del REVFA, Informe de Atención de Soportes, Correos de seguimiento.	Jefe de UDA	100 %	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Correos de Seguimiento a convenios, Reporte de Consultas a Servicios de Convenios	Jefe de UDA	100 %	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5 Revisión y/o elaboración de documentación de sistemas	Documentación elaborada	Documentación revisada o actualizada / total de documentación a actualizar o elaborar	documento, memorando, etc	Jefe de UDA	100 %	R																
						P																

Elaborado por 
 Ing. Silvia Elena Henríquez
 Jefa de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas



Revisado por: 
 Lic. William Caleb Cerón
 Director de Tecnología de la Información y Comunicación



PROGRAMACION ANUAL UDMS

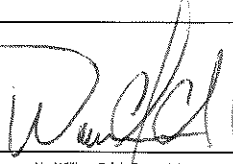
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE DESARROLLO DE APLICACIONES

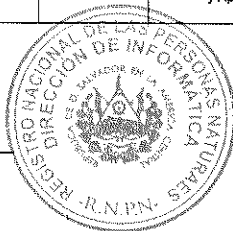
	Módulo o Sistema	Descripción/Observaciones	INI	FIN	ENER	FEBRE	MARZ	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIE	OCTU	NOVIE	DIC
1	Docupago Servicio por cantidad	Actualmente el sistema hace NPES por un servicio, se debe modificar para hacer cobro de servicio Todos	ene-23	feb-23		1										
2	Control de calidad de imágenes	Desarrollo de Sistema de control de Calidad a Imágenes del REVFA	mar-23	dic-23												1
3	Monitor	Para mostrar en línea los resultados de Sistemas en producción.	Abril	Mayo					1							
4	Consulta DUI	Implementar gestión de Usuarios REST	Marzo	Abril				1								
5	SIMPLE nuevo servicio	Implementar Nuevo Servicio	Marzo	Junio						1						
6	Ws de Pagos de SIMPLE	ws para obtener datos de tramites pagados	Febrero	Junio						1						
7	UVAJ	Implementar qr	Enero	Enero	1											
8	UVAJ	Agregar certificaciones de inexistencia, y defunción	Julio	Septiembre									1			
9	Consulta DUI	Implementar Firma Electrónica Certificada	Junio	Diciembre												
TOTAL.....					1	1	0	1	1	2	0	0	1	0	0	1

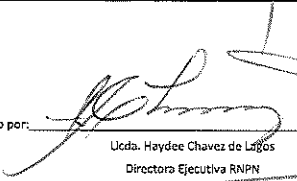
Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Administración de Bases de Datos
Nombre del Departamento:	No aplica

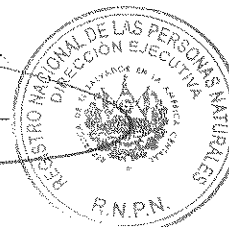
Año:	2022
Fecha de elaboración:	12/01/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo Barraza

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadísticas generadas	% de estadísticas generadas mensualmente = (número de estadísticas generadas / número de estadísticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Programador Analista	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	% de solicitudes atendidas mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Programador Analista	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	Responder a requerimientos de Información en el menor plazo establecido (5 días hábiles)	Solicitudes resueltas en tiempo	% de solicitudes resueltas en tiempo = (número de solicitudes resueltas en el plazo / total de solicitudes requeridas)	Informe de solicitudes resueltas	Técnico Informático	85%	R													
							P	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%	85%		
4	Generar encuestas de satisfacción de atención a los usuarios sobre las actividades de la Unidad	Encuestas elaboradas	Número de Encuestas realizadas	Informe de Encuestas generadas	Técnico Informático	4	R													
							P			1			1					1		
5	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices, Interacción de servicios con base de datos)	Proceso realizado	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	24	R													
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
6	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidos y Sistema de DUL (Validación de posibles DULs duplicados, validación de DULs sin imagen de partida, Validación folios, entre otros procesos)	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	Programador Analista	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	Realizar procedimientos de administración de la base de datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, actualizaciones del software de base de datos, implementación de medidas de mitigación y contingencia, entre otros)	Procedimientos realizados	% de procedimientos de administración realizados = (número de procedimientos de administración realizados / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8	Monitoreo y Ejecución de respaldos a todas las Bases de Datos	Ejecución de respaldos realizados	% de respaldos realizados = respaldos ejecutados correctamente / respaldos programados	Reportes de procesos realizados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
9	Actualizar versión de la Base de Datos - Réplica RPNP	Proceso de actualización	% de Actualización de la Base de Datos (actividades realizadas / actividades programadas)	Reportes de avances de proceso	Jefe Unidad Administración Base de Datos	100%	R													
							P			20%	10%		20%	50%						
10	Realizar análisis para implementación de Herramienta de Inteligencia de Negocios (BI con Diseño de Data Warehouse)	Informes de Análisis	Informes realizados	Informes generados	Jefe Unidad Administración Base de Datos	3	R													
							P				1			1				1		
11	Documentar, Revisar y actualizar Manuales de Procesos de la Unidad	Manuales	Manual Elaborado y Aprobado	Documento Aprobado	Programador Analista	3	R													
							P				1				1			1		

Revisado por: 
 Lic. William Caleb Coron Arias
 Director de Informática RPNP



Aprobado por: 
 Uda. Haydee Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva RPNP



Elaborado por: 
 Ernesto David Perdomo Barraza
 Jefe Unidad de Administración de Bases de Datos



PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNPN

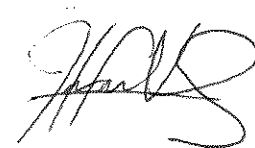
Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Innovación y Proyectos
Nombre del Departamento:	N/A

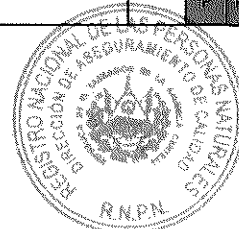
Año:	2023
Fecha de elaboración:	17/04/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Martínez


	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Formular iniciativas de perfiles de proyectos de acuerdo a solicitudes recibidas	Perfil	Perfil de Proyecto elaborado / Perfil de proyecto solicitado	Perfil de Proyecto	Jefe de Unidad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Informe de gestiones efectuadas en el marco de la elaboración de iniciativas de perfiles de proyectos o en su ejecución	Informe	Cantidad de Informe	Documentos, Ayuda de memoria, Informes, Memorandos, etc.	Jefe de Unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Gestionar, evaluar resultados y dar seguimiento a los Proyectos aprobados y en ejecución	Informe	Informe	Informe, memorando de remision, correo, etc.	Jefe de Unidad	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Otras actividades asignadas por la Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva	Actividades realizadas	Actividades realizadas / Actividades solicitadas	Informes, memorandos, etc.	Jefe de Unidad	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		


 Licda. Jesica Iyette Martínez de Rodríguez
 Jefa de la Unidad de Innovación y Proyectos




 Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
 Director de Innovación Institucional y Proyecto Estratégicos




 Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Ricardo Avendaño

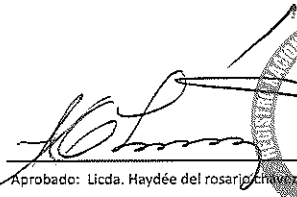
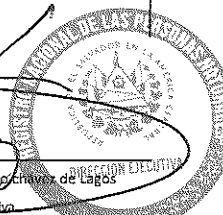
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de PAO	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	Reporte de PAO	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2 Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2023 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P			1										
3 Aprobación Plan Anual Operativo 2023 RNP	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucción	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P			1										
4 Elaboración de Informe de seguimiento trimestral de Plan Anual Operativo	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R													
						P		1			1			1			1		
5 Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI	Asesorías realizadas	asesoría brindada / asesoría solicitada	control de asistencia	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6 Elaboración de Informe de Seguimiento Plan Estratégico	semestral	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	2	R													
						P				1						1			
7 Actividades asignadas por autoridades RNP	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8 Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2024 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P													1




 Elaborado: Ing. Jose Ricardo Avendaño
 Jefe Unidad de Planificación




 Revisado: Ing. Herberth Francisco Villalta Salchez
 Director de Innovación y Proyectos Estratégicos

 Aprobado: Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPEI VO RPNP 2023



Nombre de la Dirección:	Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Aseguramiento de la Calidad
Nombre del Departamento:	

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	Atender requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC	Asesoría	(Número de asesorías brindadas/Número de requerimientos de asesorías)x 100	Registro de Asesoría Memorando	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad/ Analista de Calidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2	Diagramación de Procedimientos	Diagrama	(Número de direcciones diagramadas/Total de direcciones)x 100	Diagrama elaborado	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad/ Analista de Calidad	5	R															
							P			1		1		1			2					
3	Auditorías de Calidad	Auditoría	Número de Auditoría	Informe de Auditoría elaborado	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad/ Analista de Calidad	2	R															
							P			1				1								
4	Identificación de Planes de Mejora	Plan identificado	Número de planes identificados	Plan de Mejora	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad/ Analista de Calidad	1	R															
							P				1											
5	Capacitación sobre el SGC	Capacitación	Número de capacitaciones impartidas	Registro de Divulgación	Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad/ Analista de Calidad	2	R															
							P				1				1							

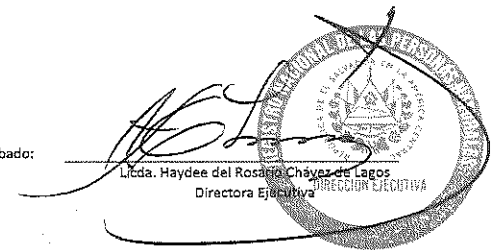
Elaborado: Ing. Georgina Echeverri
Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad



Revisado: Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
Director de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos



Aprobado: Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



Elaborado:

Marlene Elizabeth Molina Mejia

Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejia
Jefa de la Unidad de Talento Humano



Revisado:

Herberth Francisco Villalta Sánchez

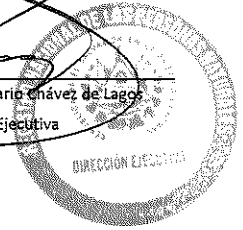
Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
Director Administrativo



Revisado:

Haydee del Rosario Chávez de Lagos

Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

Nombre de la Dirección:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Nombre de la Unidad Organizativa:	TALENTO HUMANO
Nombre del Departamento:	CLINICA EMPRESARIAL

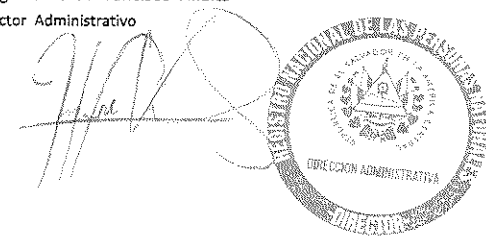
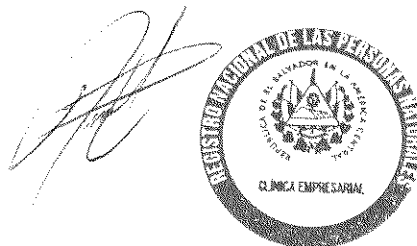
Año:	2023
Fecha de elaboración:	17 de Octubre de 2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Dr. José Eduardo Artiga Piche

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Atender a personal del R.N.P.N. con problemas de salud	Personas atendidas	# de personas atendidas	Censo diario /Informes semanales	Médico Empresarial	1250	R														
							P	100	110	100	100	110	110	100	100	110	100	110	100		
2	Procesos de elaboración de informes institucionales y del ISSS (Consultas, perfil epidemiológico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Número de informes presentados a recursos humanos y al ISSS	Informes mensuales a RRHH y al ISSS	Médico Empresarial, enfermera	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3	Realización de charlas , campañas jornadas y Ferias de salud	Charlas , Campañas, Jornadas y Ferias realizadas	Número de charlas, campañas, jornadas y Ferias de salud realizadas	Informes, listas de asistencia y fotografías	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	Visitas de Inspeccion	Número de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Médico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	4	R														
							P		1			1			1				1		

Elaborado por: Dr. Jose Eduardo Artiga Piche
Médico Clínica Empresarial

Revisado: Licda. Marlene Elizabeth Molina
Jefa de Talento Humano

Autorizado: Ing. Herberth Francisco Villalta
Director Administrativo

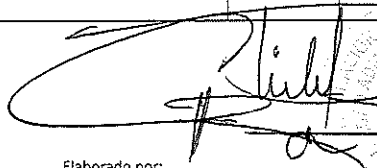



PLAN ANUAL OPERATIVO 2023_ RNP

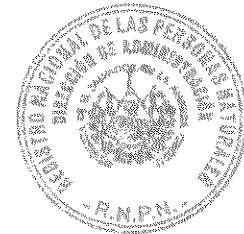
Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	

Año:	2023
Fecha de elaboración:	oct-22
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Bernardo Chilet Valiente

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Supervisión y Cumplimiento de Contratos relacionados a áreas que conforma la Unidad Administrativa	Informe	Informe	Memorando/ Reportes	Colaborador Administrativo	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaboración de Informe Ejecutivo Mensual a Director Administrativo.	Informe	Informe	Memorando, correo, informe etc	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Elaborar Plan para Medición de satisfacción de Servicios.	Plan	Plan elaborado y aprobado	Plan, memorando, hoja de instrucción, etc	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	1	R													
							P											1		
4	Ejecutar Medición de Satisfacción de Servicio	Medición	Medición efectuada	Memo, plan, reporte, etc.	Jefe de la Unidad Administrativa Institucional	1	R													
							P												1	

Elaborado por: 
Lic. Bernardo Chilet Valiente
Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Revisado por: 
Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
Director Administrativo



PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) 2023

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINSITRATIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Suministros.

Año:	PAO AÑO 2023
Fecha de elaboración:	04/10/2022
Elaborado por:	Licda. Mayrene Zamora

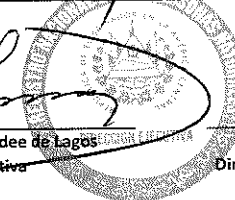
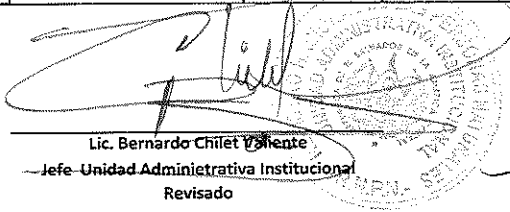
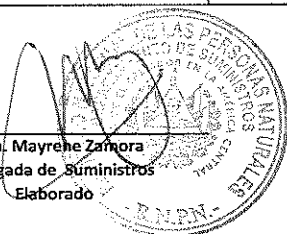
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	PROGRAMACION ANUAL													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	Inventario	Inventario realizado según programación	Informe de Inventario	Encargada de Suministros	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Cuadrar inventario final con la Unidad de Contabilidad	Saldos	Saldo en bodega / saldo contable	Informe	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaborar requerimiento de compras	Requerimiento	Requerimiento desarrollado	Detalle de insumos de bodega	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Elaboración de actas de recepción de bienes	Comprobantes de recepción	Número de comprobantes de recepción elaborados. / Total de órdenes de compra (ingreso de productos recibidos a bodega).	Consolidado de comprobante de recepción de bienes	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Entrega de bienes según solicitud de Presidencia, Direcciones, Unidades y Departamentos	Comprobantes de entrega bienes	Número de comprobantes de entrega de bienes / Total de requisiciones aprobadas por jefe de la Unidad Administrativa Institucional	Reporte mensual	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna	Comprobantes	Remisión de comprobantes de entrega de bienes remitidos	Consolidado de comprobantes remitidos.	Encargada de Suministros	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Registrar bienes recibidos según factura en inventario informático SISAF bodega.	Bienes	Bienes ingresados / bienes recibidos	Comprobante de recepción de bienes	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Elaboración de informe sobre la recepción y entrega de bienes SISAF Bodega	Memorando	Informe mensual a través de memorando	Director Administrativo	Encargada de Suministros	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Licda. Mayrene Zamora
Encargada de Suministros
Elaborado

Lic. Bernardo Chilet V. Jefe
Jefe Unidad Administrativa Institucional
Revisado

Licda. Haydee de Lagos
Directora Ejecutiva
Aprobado

Ing. Herbeth Francisco Villalta
Director de Administración Institucional



Nombre de la Dirección:	Dirección de Administrativa
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Activo Fijo

Año:	2023
Fecha de elaboración:	29/3/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayra Patricia Zúniga de Tejada


ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1 Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RPN durante el año 2022 en un 100%	Inventario	Inventario Efectuado	Acta de verificación de los activos fijos u hojas de asignación	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
2 Actualización del registro de control de Activos	Asignación, descargo, préstamo	Número de asignación, descargo y préstamo de activos fijos / número de solicitudes de asignación, descargo y préstamos aprobadas.	Control de hoja de asignaciones, descargos y préstamos	Colaboradores de activo fijo	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 Realizar proceso de descargo y donaciones de bienes inservibles y obsoletos	Descargo	descargo aprobado y gestionado	Acta de descargo	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
4 Elaboración de actas de recepción de compras	Actas de recepción	numero de actas de recepción elaboradas / Ttal Productos Recepcionados	Consolidado de comprobantes de recepción	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Conciliación de Inventario Físico y Contable	Conciliación	Numero de conciliaciones de inventario	Informe de inventario ,depreciaciones	Mayra Zúniga y Colaboradores de activo fijo	2.00	R																
						P					1											1
6 Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Conciliación	Conciliación realizada	Informe de Conciliación bancaria	Mayra Zúniga	12.00	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7 Elaboración de Conciliación de Combustible	Conciliación	Conciliación efectuada	Informe de Conciliación Combustible	Mayra Zúniga	12.00	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8 Elaboración de Amortización de bienes intangibles	Amortización de Intangibles	Amortización efectuada	Informe de Amortización de intangibles	Colaboradores de activo fijo	1.00	R																
						P																1
9 Implementación del nuevo sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Actividad	Actividad Realizada/Actividad programada	Documentos generados de acuerdo a la implementación del sistema de Activo Fijo		100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

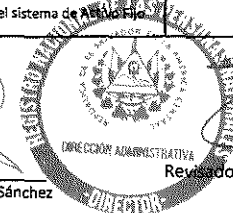
Elaborado por:


Lidia Mayra Zúniga de Tejada
Encargada del Dpto. de Activo Fijo





Revisado por:


Ing. Herbert Francisco Villalta Sánchez
Director Administrativo



Revisado por:


Lic. Bernardo Chiliet Valiente
Jefe de la Unidad Administrativa Institucional



Aprobado por:


Lidia Haydeé Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva




PLAN ANUAL OPERATIVO 2023- RNPN


Nombre de la Dirección:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	

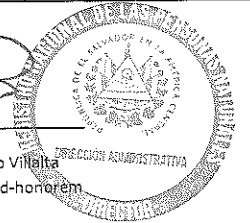
Año:	2023
Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Hector Adonay Romero

Nº	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	PROGRAMACION													
							MESES													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ASESORIA	ASESORIA REALIZADA / ASESORIA SOLICITADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R													
							P					1							1	
3	CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	CHARLA REALIZADA / CHARLA PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R													
							P			1			1		1					
4	INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA/ INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	4	R													
							P		1			1			1			1		
5	PROCESO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL RNPN AUTORIZADO POR EL CISED	ELIMINACION	ELIMINACION DOCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R													
							P					1						1		
6	PLAN DE APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Documento		Informe	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	45000	R													
							P	4000	4000	4000	3000	4000	4000	4000	3000	4000	4000	4000	3000	

Elaborado por: 
Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar
Oficial de Gestion Documental y Archivos



Revisado por: 
Ing. Herberth Francisco Villalta
Director Administrativo Ad-honorem







PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 RNP


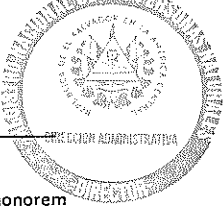
Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Año:	2023
Fecha de elaboración:	18/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JOSE MAURICIO HERNANDEZ LARA

No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
							MESES														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	ASESORIAS SOBRE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Bitacora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Transferencia	Transferencia realizada/Transferencia solicitada	Registro de Transferencias realizadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ASESORIAS SOBRE ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Bitacora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ESCANEO DE FONDO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO ACUMULADO	Folio escaneado	Cantidad de Folios escaneados	Informe	Jefe Departamento de Archivo Central	204000	R														
							P				24000	24000	24000	24000	18000	24000	24000	24000	18000		
5	PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Documentos prestados (amos)	Documentos proporcionado/documento solicitado	Registro de documentos prestados	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R														
							P				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	"ELABORACIÓN DE CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE FONDO ACUMULADO EN CUSTODIA EN LOS DEPOSITOS DEL ARCHIVO CENTRAL "	Documento	Documento elaborado	Documento aprobado Oficial de Gestión Documental y Archivos	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R														
							P						1								
7	VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO EN CUSTODIA EN EL ARCHIVO CENTRAL.	Valoración	Valoración documental realizada/Valoración programada	Documento de valoración autorizado por CISED	Jefe de Archivo Central / Jefe Unidad productora	4	R														
							P			1			1			1			1		
8	ELABORACIÓN DE INDICES DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES NORMALIZADOS DEL RNP	Documento	Documento elaborado	Documento aprobado Oficial de Gestión Documental y Archivos	Jefe Departamento de Archivo Central	1	R														
							P						1								

Elaborado por: 

 Líc. José Mauricio Hernández Lara
 Jefe Departamento de Archivo Central

Revisado: 

 Líc. Hector Adonay Romero Aguilar
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



 Ing. Herberth Villalta
 Director Administrativo Ad-honorem

PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2023



Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental y Archivos
Nombre del Departamento:	Departamento de Archivo Documental Registral

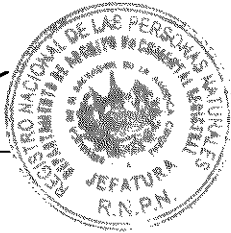
Año:	2023
Fecha de elaboración:	Octubre de 2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Felipe Figueroa

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1 PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL RNP	Documentos	DOC. FACILITADO / DOC. SOLICITADO	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2 REVISAR PRODUCCIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL NACIONAL	Expedientes	EXPEDIENTES REVISADOS / EXPEDIENTES PRODUCIDOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3 ESCANEADO DE EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES ESCANEADOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	135,000	R													
						P	12000	12000	12000	9000	12000	12000	12000	8000	12000	12000	12000	9000	
4 INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES CON DOC. INCORPORADOS / META ESTABLECIDA	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	11,250	R													
						P	1,000	1,000	1,000	750	1,000	1,000	1,000	750	1,000	1,000	1,000	750	

Elaborado:

Felipe Figueroa

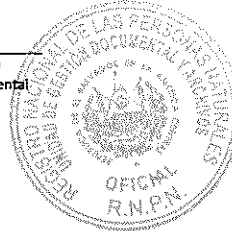
Felipe A. Figueroa
Jefe DADR



Revisado:

Héctor A. Romero

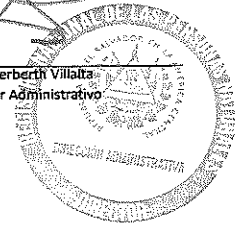
Lic. Héctor A. Romero
Oficial de Gestión Documental
y Archivos



Aprobado:

Herberth Villalta

Ing. Herberth Villalta
Director Administrativo





R N Registro Nacional
P N de las Personas Naturales

PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Seguridad y Transporte

Año:	2023
Fecha de elaboración:	18/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Jose Carlos Byron Lazo

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboracion de informes de kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	Numero de informes elaborados	Informes consolidados	Jefe de Seguridad y Transporte	4	R													
							P			1			1			1				1
2	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	Servicio de transporte proporcionado	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren transporte vehicular	Misiones y bitacora de recorrido	Jefe de Seguridad y Transporte	100,00%	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Mantener actualizada la documentacion de cada vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de Circulacion	Numero de tarjetas de circulacion refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Documentos de Circulacion	Jefe de Seguridad y Transporte	100,00%	R													
							P											100 %		
4	Elaborar informes de mantenimientos correctivos y preventivos	Informes	Numero de informes elaborados y presentados	Consolidado de informes	Jefe de Seguridad y Transporte	4	R													
							P			1			1			1			1	
5	Programacion de ruta de Misiones Oficiales	Ruta	Numero de rutas elaborados	Rutas semanales	Jefe de Seguridad y Transporte	45	R													
							P	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	
6	Elaborar Informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	Informes	Numero de informes elaborados	Informes	Jefe de Seguridad y Transporte	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	



Elaborado por:
Lic. Jose Carlos Byron Lazo
Jefe de Seguridad y Transporte

Revisado Por:
Lic. Bernardo Santos Chilet
Jefe de la Unidad Administrativa

Autorizado Por:
Ing. Herberth Francisco Villalta
Director Administrativo

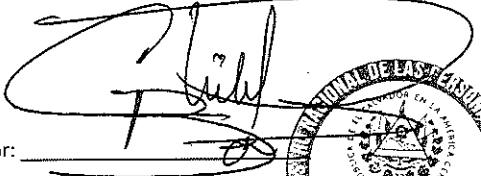


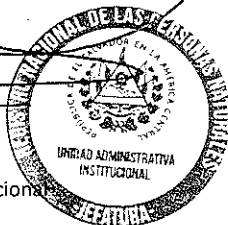
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023_ RPNP

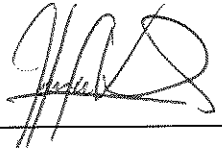
Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Servicios Generales

Año:	2023
Fecha de elaboración:	abr-23
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Bernardo Valiente

	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	Mantenimiento Correctivo en Base a Demandas	Corrección	Cantidad de Correcciones realizadas/cantidad de correcciones solicitadas	Bitacora	Jefe de Unidad administrativa y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	100 %	P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Ejecutar Plan de Mantenimiento Preventivo	Acciones	Actividades realizadas / activades programadas	Plan, bitacora, informe, etc	Jefe de Unidad administrativa y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	100 %	P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Apoyo en Eventos Institucionales	Eventos	Participacion en eventos/eventos solicitados	Memorando y Correo Electronico	Jefe de unidad Administrativa y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	100%	P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
4	Supervisión de la Limpieza en las oficinas.	Inspección	Inspecciones diarias	Memorando, bitacora, check list, etc	Colaboradora Administrativa	2,380	P	210	200	230	140	210	220	210	180	190	220	210	160		

Elaborado por: 
Lic. Bernardo Valiente
 Jefe de la Unidad Administrativa Institucional



Revisado por: 
Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
 Director Administrativo





PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Financiera
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Presupuesto
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2023
Fecha de elaboración:	06/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lorena Beatriz Viana de Ramos

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el SAFI	PEP	PEP elaborada	SAFI, reporte PEP	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R															
							P	1														
2	Elaboración de modificaciones de PEP	Modificación de PEP	Modificaciones de PEP elaboradas / modificaciones PEP necesarias	SAFI, documento de modificación	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Compromiso presupuestario	Compromisos elaborados / compromisos requeridos según expedientes.	SAFI, Compromiso Presupuestario	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Informe de Ejecución Presupuestaria	Informe	Informe elaborado dentro de los primeros 10 días después del cierre contable	Informe de ejecución presupuestaria	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R															
							P		1													
6	Devoluciones a la PEP	Devolución realizada	Devolución realizada / devoluciones solicitadas y habilitadas en SAFI	Registro en SAFI	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos	Seguimiento actualizado	Seguimiento actualizado dentro de los primeros 10 días de cada mes	Cuadro excel (Presupuesto), correo electrónico	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Formulación del proyecto de presupuesto en el SAFI	Proyecto de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto ingresado en el SAFI	Reportes del SAFI, Proyecto de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R															
							P															

Elaborado por:

Licda. Lorena Beatriz Viana de Ramos
Jefe de la Unidad de Presupuesto



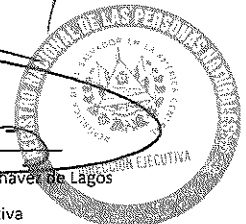
Revisado por:

Licda. Argentina Lucía Miranda
Directora Financiera



Aprobado por:

Licda. Haydee del Rosario Chaves de Lagos
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO RPN 2023

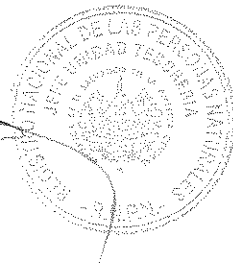


Nombre de la Dirección:	DIRECCION FINANCIERA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del Departamento:	

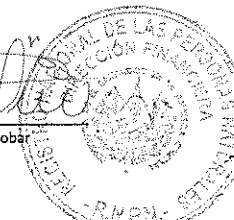
Año:	2023
Fecha de elaboración:	17/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	PERCEPCION Y REGISTRO DE INGRESOS POR REQUERIMIENTO DE FONDOS	TRANSFERENCIA	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS/TRANSFERENCIAS REGISTRADAS	NA/E-BANCA ELECTRONICA/SAFI	JEFA UNIDAD DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	PERCEPCION Y REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS DIVERSOS	NOTAS DE ABONO	CONCILIACION DE INGRESOS MENSUALES/ABONOS RECIBIDOS	NA/E-BANCA ELECTRONICA/SAFI	JEFA UNIDAD DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	VERIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS/DOCUMENTOS REGISTRADOS	REPORTE DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	COLABORADORES DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	NOTAS DE ABONO	NOTAS DE ABONO/NOTAS DE CARGO	E-BANCA ELECTRONICA/SAFI	COLABORADORES DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	PAGO DE REMUNERACIONES	PLANILLAS	PLANILLAS DEVENGADAS/PLANILLAS PAGADAS	E-BANCA ELECTRONICA/SAFI	JEFA Y COLABORADORES DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	PAGO DE RETENCIONES DE IVA Y RENTA	REPORTES	RETENCIONES REALIZADAS/RETENCIONES PAGADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADORES DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	CONSOLIDADO MENSUAL PARA EL INFORME ANUAL DEL ISR-F910-DGII	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO F14/DGII EN LINEA	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	SEGUIMIENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA SU LIQUIDACION AL FINAL DEL EJERCICIO	ARCHIVO DIGITAL	DEVENGADO MENSUAL/PAGADO MENSUAL	REPORTES	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	PAGOS MENORES	FACTURAS/COMPROBANTES DE LIQUIDACION	POLIZA DE REINTEGRO Y/O LIQUIDACION	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE SALARIO Y DE RETENCIONES DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS SOLICITADAS/CONSTANCIAS EMITIDAS	LIBRO DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	DETALLE DE GASTOS AUTORIZADOS POR LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	INFORME	RESOLUCION RAZONADA	INFORME/EXPEDIENTE	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	REPORTES AUXILIARES	DOCUMENTO	REPORTES EMITIDOS	SAFI/EXCEL	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	INFORME FINANCIERO MENSUAL	DOCUMENTO	INGRESOS/EGRESOS	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS/PAGOS REALIZADOS	JEFA DE TESORERIA	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado: 
 ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS
 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA




 Licda. Argentina Lucía Miranda Escobar
 Directora Financiera



Aprobado: 
 Licda. Haydée del Rosario Chiquero de Lagos
 Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023

Nombre de la Dirección:	FINANCIERA
Nombre de la Unidad Organizativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
Nombre de la Dependencia:	UNIDAD DE CONTABILIDAD

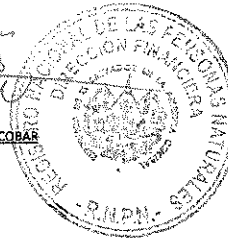
Año:	2023
Fecha de elaboración:	oct-22
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ERNESTO ALEXANDER VILLANUEVA REYES

NO.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Elaborar el cierre contable anual del año 2022	Informe	Informe	Informe	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	1	R													
							P	100%												
2	Elaborar Estados Financieros Anuales 2022	Documentos	Estados Financieros	Estados Financieros	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	6	R													
							P	6												
3	Cierre Mensual	Informe	Informe	Informe	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Elaborar Estados Financieros Mensuales	Documentos	Estados Financieros	Estados Financieros	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	72	R													
							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
5	Elaboración del Plan Anual Operativo "PAO"	Documento	Documento	Documento	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	1	R													
							P													1

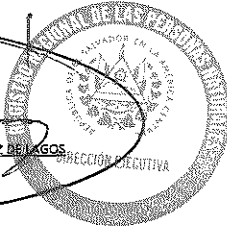
Elaborado por: ERNESTO ALEXANDER VILLANUEVA REYES
Jefe Unidad de Contabilidad



Revisado por: ARGENTINA LUCIA MIRANDA ESCOBAR
Directora Financiera



Aprobado por: DAYEE DEL ROSARIO CHAVEZ BELLAGOS
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Carolina Guzmán

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1 Emitir lineamiento jurídico	lineamiento jurídico emitido	N° de lineamientos = total de memos, correos y notas emitidos.	Control de correspondencia y notas	Jefatura	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2 Supervisar los departamentos a cargo	Reuniones	N° reuniones realizadas.	Listas de asistencia	Jefatura	24	R													
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3 Sistematizar normas, doctrina y jurisprudencia	Archivo generado	N° de archivo generado.	Control de archivo de jurisprudencia, doctrina y normas	Colaborador Administrativo	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4 Evacuar las Audiencias de establecimiento subsidiario de estado familiar	Subsidiario	N° de evacuaciones = cantidad de Tickets de subsidiarios cerrados	Sistema OS Ticket	Colaborador Jurídico	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5 Realizar Dictámenes, informes y resoluciones de habilitación	Informe, dictámenes y resoluciones emitidas	N° resoluciones, informes, o dictámenes = cantidad de Tickets de casos cerrados	Sistema OS Ticket	Colaborador Jurídico	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6 Brindar Asistencia jurídica y general	Asistencias brindadas	N° de asistencias jurídicas = cantidad de tickets de consulta jurídica y general cerrados	Sistema OS Ticket	Colaborador Jurídico	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

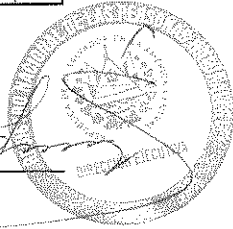
Revisado por Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Sajalvar:
Directora de Registro de Personas



Aprobado por Licda. Sonia Carolina Guzmán Benítez:
Jefa de la Unidad Jurídica Registral



Autorizado por Lic. Haydee del Rosario Chavez de Lagos:
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	Depto: Sistema de Registro de Hechos Vitales y Familiares.

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Sonia Carolina Guzmán Benitez

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Implementar REVFA en las Alcaldías a Nivel Nacional	Alcaldías	Cantidad de alcaldías con REVFA	Acuerdo o Acta para el usos de sistema de inscripción	Colaborador Jurídico	100%	R												
						P	3	1	1		2		1					
Asistencia REVFA	Asistencias	% de asistencias brindadas = (cantidad de asistencias REVFA atendidas dentro del tiempo (solicitudes-atrasadas)/ cantidad de solicitudes de asistencia REVFA) *100	Sistema OS Ticket	Colaborador Jurídico	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Solicitud de mejoras al Sistema REVFA	Correo, Memorandum, Sistema Os Ticket,	% de mejoras solicitadas al sistema	Sistema REVFA	Colaborador Jurídico/ UDA	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Seguimiento a la implementación de sistema REVFA.	Alcaldías	Cantidad de alcaldías con REVFA	Informe de Auditoria	Colaborador Jurídico	100%	R												
						P									4	4	4	4

Beastella
Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldivar
Directora de Registro de Personas Naturales



Sonia Benitez
Licda. Sonia Carolina Guzman Benitez
Jefa de la Unidad Jurídica Registral



Haydee del Rosario Chavez de Lago
Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lago
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

RNP REGISTRO NACIONAL
PN DE LAS PERSONAS NATURALES

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	REVFA/ CAPACITACIONES

Año:	2023
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Sonia Carolina Guzmán Benitez

	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Capacitar a las Alcaldías del sistema REVFA, Os Ticket, SIMPLE, Jurídico (Virtual/Presencial)	Capacitaciones	% capacitaciones= Cantidad de capacitaciones realizadas/ las capacitaciones programadas y/o requeridas	Informe de Capacitaciones, correos electronicos, lista de asistencia	Colaborador Jurídico	100%	R													
							P	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

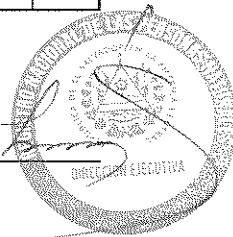
Revisado por Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Salazar,
Directora de Registro de Personas



Elaborado por Licda. Sonia Carolina Guzmán Benitez,
Unidad Jurídica Registral



Elaborado por Lic. Haydee del Rosario Chavez de Lagos,
Directora Ejecutiva




PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023



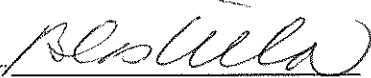
Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES

Año:	2023
Fecha de Elaboracion:	
Nombre de la persona que eldóbor el POA:	Licda. Sonia Carolina Guzman Benitez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
1 Certificación de no Registro de Partida	Registro de no partida	% certificaciones de no Registro de Partida	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Certificación del Registro del DUI y no DUI	Registro de DUI y no DUI	%certificaciones del Registro del DUI y no DUI	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3 Certificación de Partidas en El Salvador	Certificación de partidas	% certificaciones de Partidas en El Salvador	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Certificación de Registro Histórico	Certificación de Registro Histórico	% de certificación de Registro Histórico	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Constancia de inexistencia de partida	Constancia de inexistencia de partida	% constancia de inexistencia de partida	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6 Ficha de huellas	Ficha de huellas	% de ficha de huellas	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7 Auténtica de firma de Registrador Local	Auténtica	% auténtica de firma de Registrador Local	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8 Constancia de homónimo	Constancia de homónimo	% constancia de homónimo	Sistema osTicket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

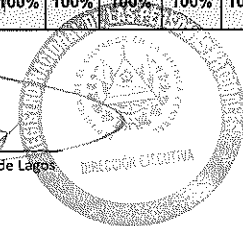
Elaborador por: 
 Licda. Sonia Carolina Guzman Benitez
 Jefa de la Unidad Jurídica Registral



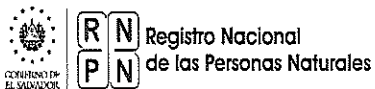
Revisado por: 
 Licda. Elizabeth Castillo Saldívar
 Directora de Registro de Personas Naturales



Aprobado: 
 Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva




PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023





Nombre de la Dirección:	Dirección de Registro de Personas Naturales
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Procesamiento de Partidas
Nombre del Departamento:	


Año:	2023
Fecha de elaboración:	17/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	César Enrique González Muñoz

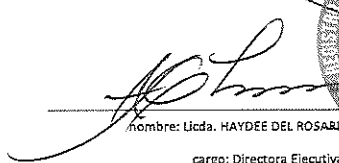
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
						Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
1 Control de Calidad de partidas de nacimiento REFVA	Partidas	Cantidad de partidas verificadas	Dashboard	Digitadores	90,000	R												
						P	8000	8000	8000	6000	8000	8000	8000	6000	8000	8000	8000	6000
2 Control de calidad REVFA HISTORICO	Partidas	Cantidad de partidas depuradas	Cuadro de Control Historico REVFA	Digitadores	140,400	R												
						P	12500	12500	12500	9300	12500	12500	12500	9300	12500	12500	12500	9300
3 Control de Calidad de partidas de defunciones SPP/REFVA	Partidas	Cantidad de partidas verificadas	Dashboard	Digitadores	32,988	R												
						P	2917	2917	2917	2245	2917	2917	2917	2245	2917	2917	2917	2245
4 Depuración de partidas de defunción LOTES	Partidas	Cantidad de partidas depuradas	Dashboard	Colaboradores Jurídicos, Coordinadora del Area, Jefe UPP, Directora de Registro de Personas	22,500	R												
						P	2000	2000	2000	1500	2000	2000	2000	1500	2000	2000	2000	1500

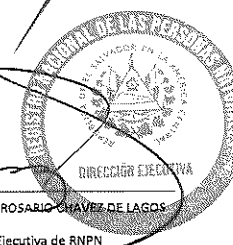
Elaborado: 
 nombre: CESAR ENRIQUE GONZALEZ MUÑOZ
 cargo: Jefe Interino de UPP



Revisado por: 
 nombre: Licda. BEATRIZ EUZABETH CASTILLO SALDIVAR
 cargo: Directora de Registro de Personas Naturales



Aprobado: 
 nombre: Licda. HAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS
 cargo: Directora Ejecutiva de RNPN



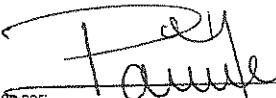
PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP 2023




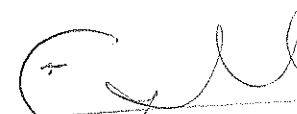
Nombre de la Dirección:	DIRECCION REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	DIGITALIZACION E INTEGRACION


Año:	2023
Fecha de elaboración:	26/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	RENATO RAMIREZ

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Meses														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1	Partidas	Numero de partidas entregadas	Cuadro de Entrega de Registros Digitalizados	Digitalizadores	500,000	R														
						P	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
2	Partidas	Numero de partidas cargadas	Cuadro de Entrega de Registros Cargados / Sistema REVFA	Digitalizadores	84,000	R														
						P	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000	7000
3	Inventarios	Numero de inventarios realizados	Cuadros de Inventarios Realizados	Digitalizadores	60	R														
						P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	Reportes	Numero de reportes realizados	Cuadro Control del Resguardo de Libros	Digitalizadores / Jefatura	24	R														
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Libros	Libros trasladados a las sedes por mes	Informe Mensual en base a los Actas de Entrega y Recepcion de Libros	Jefe del Departamento / Facilitadores RPNP	5,760	R														
						P	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120

Elaborado por: 
 Tec. Renato Salvador Ramirez Gonzalez
 Jefe Departamento Digitalización e Integración



Revisado por: 
 Lic. Cesar Gonzalez
 Jefe Unidad Procesamiento de Partidas



Autorizado por: 
 Licda. Beatriz Castillo
 Directora Registro de Personas Naturales



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2023




Nombre de la Dirección:	DIRECCION REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
Nombre de la Unidad Organizativa:	PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	DIGITALIZACION E INTEGRACION

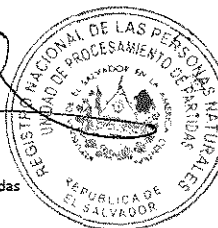
Año:	2023
Fecha de elaboración:	26/10/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	RENATO RAMIREZ

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
						Meses															
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	Visitas Digitalización de Registros de alcaldías a nivel nacional	Alcaldías	Numero de visitas a las alcaldías por mes	Informe Mensual en base a las Actas de Recopilación de información	Jefe del Departamento	420	R														
							P	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35		
2	Control de Calidad de imágenes Digitalizadas y en Sistema REVFA	Partidas	Numero de partidas entregadas	Cuadro de Entrega de Registros Digitalizados	Digitalizadores	500,000	R														
							P	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000		
3	Realizar Carga de imágenes al Sistema REVFA	Partidas	Numero de partidas cargadas	Cuadro de Entrega de Registros Cargados / Sistema REVFA	Analista Informático	48,000	R														
							P	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000	4000		
4	Elaborar y Mantener Inventario actualizado de los libros en los Registros del Estado Familiar	Inventarios	Numero de inventarios realizados	Cuadros de Inventarios Realizados	Digitalizadores	60	R														
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
5	Supervisión, Monitoreo y Control del resguardo de los libros físicos en las alcaldías	Reportes	Numero de reportes realizados	Cuadro Control del Resguardo de Libros	Digitalizadores / Jefatura	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		

Elaborado por: 
 Tec. Renato Salvador Ramirez Gonzalez
 Jefe Departamento Digitalización e Integración



Revisado por: 
 Lic. Cesar Gonzalez
 Jefe Unidad Procesamiento de Partidas



Autorizado por: 
 Lidia Beatriz Castillo
 Directora Registro de Personas Naturales



PLAN ANUAL OPERATIVO RPN 2023



Nombre de la Dirección:	Dirección de Identificación Ciudadana
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Supervisión y Control de Centros de Servicio
Nombre del Departamento:	

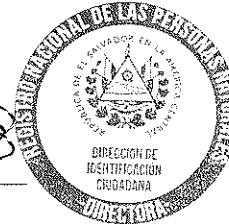
Año:	2023
Fecha de elaboración:	9/30/2022
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Erika Melissa Vargas Castillo

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	COORDINADOR USC	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITÁCORA ASISTENCIA	COORDINADOR DE USC	2	R													
						P					1						1		
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS Y QUEJAS RESUELTAS/DENUNCIAS Y QUEJAS RECIBIDAS	RESOLUCIÓN	COORDINADOR USC, SUPERVISORES	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
4	REUNIÓN	CANTIDAD DE REUNIONES REALIZADAS	BITÁCORA DE ASISTENCIA	COORDINADOR USC	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	EVENTO	NÚMERO DE EVENTOS EJECUTADOS / NÚMERO DE EVETOS SOLICITADOS	CONVOCATORIAS E INFORMES	COORDINADOR USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
6	INFORME	INFORME MENSUAL	MEMORANDO	COORDINADOR USC	12%	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	EVENTO	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / EVENTOS REALIZADOS	INFORME	COORDINADOR USC, SUPERVISOR	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8	EVENTO	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / EVENTOS REALIZADOS	INFORME	COORDINADOR USC, SUPERVISOR	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Elaborado: Lic. Erika Melissa Vargas Castillo
 Coordinadora de la Unidad de Supervisión y Control de Centros de Servicio



Revisado: Lic. Angélica María Delaón de Ríos
 Directora de Identificación Ciudadana



Aprobado: Lic. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva





R N Registro Nacional
P N de las Personas Naturales


PLAN ANUAL OPERATIVO - RNP

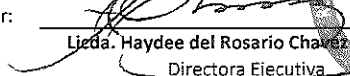
	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL
Nombre del Departamento:	

Año:	2023
Fecha de elaboración:	16/08/2022
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Francisco E. Flores R.

	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Emision de certificaciones de imagen y datos de DUI	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Gestionar el Secuestro de expedientes físicos	Expediente fisico secuestrado	# Expedientes físicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados fisico	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Extender certificaciones de expedientes	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes recibidos	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Coordinar el escaneo de expedientes	Expediente escaneado	# Expedientes escaneados / total de solicitudes de escaneo recibidas	Bitacora de control	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Gestionar para recuperacion de expedientes secuestrados	Informe mensual	#Informe Presentado	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% del Informe	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%


Lic. Francisco Edgardo Flores Rodríguez
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial


Licda. Angela María Deteon de Ríos
Directora de Identificación Ciudadana

Aprobado por: 
Licda. Haydee del Rosario Charez de Lagos
Directora Ejecutiva