



REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES

**PLAN OPERATIVO
ANUAL
2024**



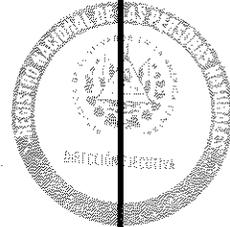
AUTORIZADO

F. 
Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Presidente Registrador Nacional



Vo. Bo.

F. 
Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



F. 
Ing. Georgina Andrea Milán Flores
Jefa de Planificación



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 RNPN

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	23/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Héctor Antonio Flores Estrada

	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 AUDITORIAS DE LEY O CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Auditoría	% de cumplimiento de auditorías internas = AR/AP x 100.	Informe de auditoría, memorando.	Encargada de Auditoría Interna; Auxiliar de Auditoría Interna	5	R												
							P			2									3
2	LLEVAR A CABO TAREAS DE AUDITORIAS DE LEY O CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Reportes / Planes / Propuestas	% de cumplimiento de tareas de auditorías internas = TR/TP x 100.	Reportes / Planes / Propuestas. Memorando	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	8	R												
							P		1	1		1	1		1	1		1	1
3	EJECUTAR EXAMENES ESPECIALES DE AUDITORIAS DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO Y MITIGACION DE RIEGOS	Auditorías	% de cumplimiento de auditorías internas = AR/AP x 100.	Informe de auditoría, memorando.	Encargada de Auditoría Interna; Auxiliar de Auditoría Interna	8	R												
							P					1	1		2	2			2
4	ATENDER REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.	Requerimientos	% de cumplimiento de requerimientos = RR/RS x 100. RR= Requerimientos realizados RS= Requerimientos solicitados	Informe sobre requerimientos o solicitudes, memorandos	Auditora Interna	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: 
 Héctor Antonio Flores Estrada
 Encargado de Auditoría Interna




 Fernando Jose Velasco Aguirre
 Presidente Registrador Nacional

PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2024



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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	20/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Fátima Romero

N°	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	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%	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												

Elaborado:
 Lic. Fátima Rutilla Romero Escobar
 Oficial de Información



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



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2024

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	15/4/2024
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Gabriela Henríquez

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			
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%		
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		
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		
Diagramación y Diseño de la Memoria de Labores	Memoria de Labores	Diagramación y diseño de la Memoria de Labores	Copia de Memoria de Labores	Jefa de la Unidad/ Colaboradora Administrativa	2	R														
						P					1							1		
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	60	

*La actividad se reprograma para ser presentada en el próximo trimestre



Elaborado:

Licda. Gabriela Maria Henríquez

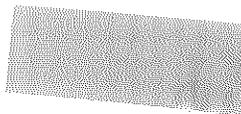
Jefa de Relaciones Públicas y Comunicaciones




Aprobado

Lic. Fernando Velasco

Presidente - Registrador Nacional



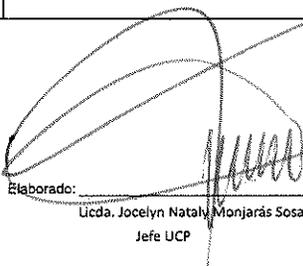
PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2024



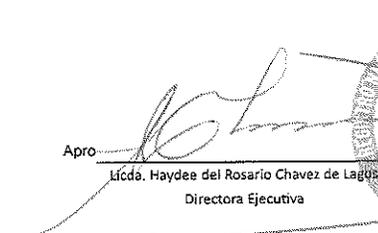
Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS
Nombre del Departamento:	NO APLICA

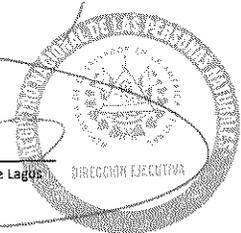
Año:	2023
Fecha de elaboración:	18/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Jocelyn Nataly Monjarás Sosa

	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 COMPRAS	Plan de compras	Plan elaborado y publicado	Plan de compras	Jefe de la unidad	1	R		1													
							P		1													
2	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de compras	Compras efectuadas / compras programadas	Plan de compras expedientes	Jefe de la unidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRAS A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL	Informe	Informe Elaborado	Informe Entregado	Jefe de la unidad	4	R															
							P	1			1			1			1					
4	ELABORACION DE BORRADOR DE PLAN DE COMPRAS ANUAL 2025	Plan de compras	Borrador de Plan 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	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	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	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	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	1	1	1	1

Elaborado: 
 Licda. Jocelyn Nataly Monjarás Sosa
 Jefe UCP



Apro: 
 Licda. Haydea del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2024



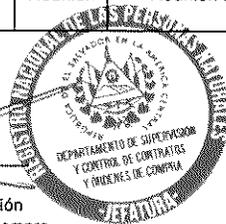
Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Compras Públicas
Nombre del Departamento:	Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra

Año:	2024
Fecha de elaboración:	18.09.2023
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	Infome	Jefe del Departamento	4	R											
						P			1			1			1		
2	Informe	Registro actualizado	Registro	Jefe del Departamento	4	R											
						P			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%
4	Hoja de asistencia	Capacitación impartida	Hoja de asistencia	Jefe del Departamento	4	R											
						P		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
6	Reunión	Reunión realizada	Acta	Jefe del Departamento	12	R											
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

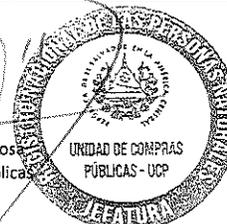
Elaborado:

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



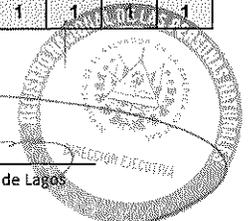
Revisado:

Licda. Jocely Nataly Monjarás Sosa
Jefa de la Unidad de Compras Públicas



Aprobado:

Licda. Haydeé del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva

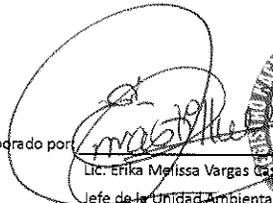


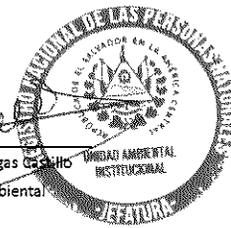
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNP

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

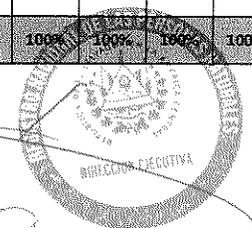
Año:	2024
Fecha de	07-11-2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO	Lic. Erika Melissa Vargas Castillo

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación													
						Meses													
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Realizar jornadas de concientización y educación al personal sobre buenas prácticas ambientales y fechas conmemorativas nacionales e internacionales	Acciones / Capacitaciones / Evento	Número de Acciones / capacitaciones / eventos realizados	Informe, correos, memorandos, bitácoras o listado de asistencia, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	24	R													
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Ejecutar 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	
Verificar y concientizar sobre el Cumplimiento de la Política Ambiental Institucional (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
Elaborar informe de Programa de Ecoeficiencia Institucional Ecobalance del Registro Nacional de Personas Naturales	Informe	Informe entregado	Informe en plataforma del MARN	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	2	R													
						P						1							1
Brindar apoyo a otras Unidades / Departamentos	Actividades Realizadas	Actividad realizada/ actividad solicitada o instrucción recibida	Memorandums, Notas, Hojas de instrucción, correo electrónico etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Elaborado por: 
 Lic. Erika Melissa Vargas Castillo
 Jefe de la Unidad Ambiental Institucional



Revisado y aprobado por: 
 Licda. Haydeé del Rosario Chávez de Lágos
 Directora Ejecutiva



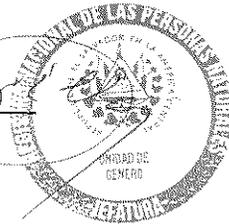
PLAN ANUAL OPERATIVO 2023 _ RNPN

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

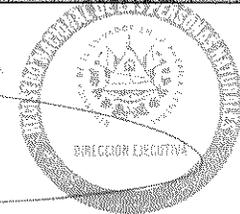
Año:	2023
Fecha de elaboración:	05/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	KARLA JEANNETTE ESCOBAR

	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%
2	Implementación y seguimiento del Plan de Acción de la Política de Igualdad entre los Géneros	Implementación	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%
3	Seguimiento a validación 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 RNPN.	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%
4	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
5	Socialización de la Guía de Lenguaje Inclusivo no Sexista	Capacitación	Capacitación efectuada	Informe	Jefa y Personal de la Unidad	3	R														
							P										1	1	1		
6	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%

Elaborado por: Karla Jeannette Escobar
JEFA DE LA UNIDAD DE GÉNERO



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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

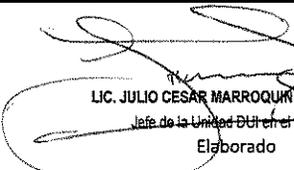


Registro Nacional de las Personas Naturales

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:	2024
Fecha de elaboración:	21/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	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	
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/MISA 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	SEGUIMIENTO ENVIO DUI DOMICILIO	DOCUMENTO	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		
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 05/2023 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, JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	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
 Elaborado




ING. JOSE RENE SERRANO ALFARO
 Director DUI Exterior
 Visto Bueno




LICDA HAYDEE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS
 Directora Ejecutiva
 Aprobado



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN



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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	22/09/2023
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	CAPACITACION	INFORME MENSUAL	CRONOGRAMA Y HOJA DE ASISTENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MOVILES Y FERIAS DE IDENTIDAD	3	R														
							P		1	1	1										
3	COORDINAR Y EJECUTAR FERIAS DE IDENTIDAD	FERIAS	CANTIDAD DE FERIAS REALIZADA/CANTIDAD FERIAS SOLICITADAS	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%			

[Signature]
LICDA. KARINA LIZBETH PORTILLO HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de los Servicios Móviles en el Exterior
 Elaborado



[Signature]
LIC JULIO CESAR MARROQUIN
 Jefe Unidad DUI en el Exterior
 Revisado



[Signature]
Ing. José Rene Serrano Alvarado
 Director de DUI en el Exterior
 Vo.Bo



[Signature]
Ing. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
 Director Ejecutivo
 Aprobado

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNPN

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	13/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Leonel Amilcar Rivera Parada

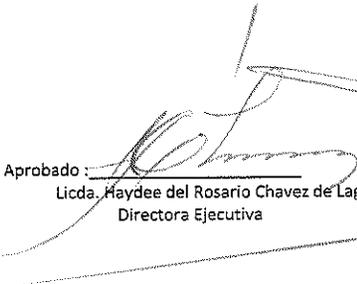
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Total de trámites aprobados	Minutos	Tramites Aprobados /Promedio y Tiempo Maximo de Aprobacion	War Room	Jefe de la Unidad Juridico Registral de DUI en el Exterior / Colaborador Jurídico	20 min	R															
							P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
2	Aprobación de tramites diferidos	Dias	sumatoria de cantidad de tramites /numero total de tramites aprobados	Dashboard	Jefe de la Unidad Juridico 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	Reporte de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos	Reporte mensual	Reporte remitido	RECTIFICACIONES	Jefe de la Unidad Juridico 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: 
Lic. Leonel Amilcar Rivera Parada
Jefe de la Unidad Jurídica Registral DUI en el Exterior



Visto Bueno por: 
Ing. Jose Rene Serrano Alfaro
Director de DUI Exterior



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



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DUI EXTERIOR
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL DUI EN EL EXTERIOR
Nombre del Departamento:	

Año:	2024
Fecha de elaboración:	19/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. María Elena Ponce

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	TIEMPO DE RECEPCIÓN DE ENVÍO DE DUIS AL EXTERIOR POR PARTE DEL RNP (El Salvador)	Suma de días desde la personalización (impresión) hasta el envío / Total DUI enviados	Informe	Unidad Administrativa 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 RNP (Los Angeles, CA)	Suma de días desde la personalización (impresión) hasta el envío / Total DUI enviados	Informe	Unidad Administrativa 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 de la Unidad Administrativa de DUI en el Exterior	Reuniones (virtuales) realizadas	Informes de reunión virtual	Unidad DUI en el Exterior y Unidad Administrativa 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 de la Unidad Administrativa de DUI en el Exterior	Reuniones (virtuales) realizadas	Informes de reunión virtual	Unidad DUI en el Exterior y Unidad Administrativa 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 realizada según programación	Informe de capacitación realizada, bitácora, ayuda de memoria	Unidad Administrativa de DUI en el Exterior	2	R	-	-	-												
						P	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
6	Ejecución de Plan de Vacaciones Anual de los asistentes administrativos	Vacaciones Gestionadas / Vacaciones Programadas	Informe	Unidad Administrativa de DUI en el Exterior	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%


 Licda. María Elena Ponce Castillo
 Jefe de la Unidad Administrativa de DUI en el Exterior
 Elaborado




 Ing. José René Serrano Alfaro
 Director DUI Exterior
 Visto Bueno




 Licda. Haydee del Rosario Chavaz de Lagos
 Dirección Ejecutiva
 Aprobado



PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2024



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:	2024
Fecha de elaboración:	31/08/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Erika Melissa Vargas Castillo

	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 DE PRODUCCIÓN DE EMISIÓN DEL DUI A NIVEL NACIONAL	INFORME	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	COORDINADOR USC	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	CAPACITACIÓN PARA SUPERVISORES	CAPACITACIÓN	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	BITÁCORA ASISTENCIA	COORDINADOR USC	2	R														
							P					1							1		
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	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%	100%		
4	REUNIÓN DE TRABAJO CON SUPERVISORES	REUNIÓN	CANTIDAD DE REUNIONES REALIZADAS	BITÁCORA DE ASISTENCIA	COORDINADOR USC	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	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%	100%		
6	INFORME DE TRÁMITES DENEGADOS	INFORME	INFORME MENSUAL	MEMORANDO	COORDINADOR USC	12%	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
7	REALIZAR REENCUENTROS FAMILIARES	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%	100%		
8	REALIZAR DUIS A DOMICILIO	EVENTO	NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS / EVENTOS REALIZADOS	INFORME	COORDINADOR USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R														
							P	100%	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. Angela Maria Deleon de Biez
 Directora de Identificación Ciudadana




 Aprobado: Lic. Hayde del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva





PLAN ANUAL OPERATIVO _ RPNP

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	29/01/24
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	ERICK W. FUENTES T.

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 Emitir certificaciones de imagen de 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%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Gestionar el Secuestro de expedientes físicos	Secuestro	# Expedientes físicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados físico	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100%	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%	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%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5 Gestionar devolución de expedientes secuestrados	Informe mensual	# Informe Presentado	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Lic. Erick Fuentes
 Jefe Interino de Unidad de Verificación y Asistencia Institucional

Revisado por:
Licda. Angela Maria Delan de Rios
 Directora de Identificación Ciudadana

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

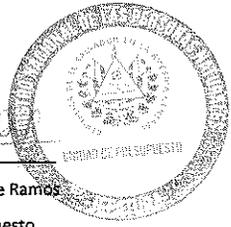


PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNP

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

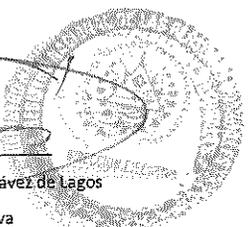
Año:	2024
Fecha de elaboración:	21/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lorena Beatriz Viana de Ramos

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%
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%
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
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%
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
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														

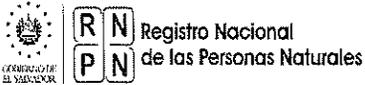
Elaborado por: 

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

Revisado por: 

 Licda. Argentina Lucía Miranda Escobar
 Directora Financiera

Aprobado por: 

 Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO - RNPN 2024



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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	14/10/2023
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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	100%
12 REPORTES AUXILIARES	DOCUMENTO	REPORTES EMITIDOS	SAF/EXCEL	COLABORADOR DE TESORERIA	100%	R																
						P	100%	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	1

Elaborado:

ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

REVISADO:

Licda. Argentina Lucía Miranda Escobar
Directora Financiera.

Aprobado:

Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2024

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	oct-23
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 2023.	Informe	Informe	Informe	Jefe de la Unidad de Contabilidad, de manera conjunta con el personal	1	R															
							P	1														
2	Elaborar Estados Financieros Anuales 2023	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	1	1
4	Elaborar Estados Financieros Mensuales 2024	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	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															

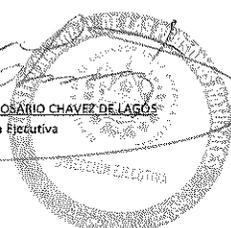
Elaborado por: ERNESTO ALEXANDER VILLANUEVA REYES
 Jefe Unidad de Contabilidad



Revisado por: ARGENTINA LUCIA MIRANDA ESCOBAR
 Directora Financiera



Aprobado por: HAYDÉE DEL ROSARIO CHAVEZ DE LAGOS
 Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	22 de Septiembre de 2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Dr. Jose 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	1200	R																							P	80	100	90	100	110	110	100	100	100	100	110	100	90			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	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 relizadas	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	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			
							P	80	100	90	100	110	110	100	100	100	100	110	100	90			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	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 relizadas	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	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																										
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	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 relizadas	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	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																																																	
							P	2	2	2	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 relizadas	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	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																																																																								
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 relizadas	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	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																																																																																															
							P	1	1	1	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																																																																																																																						
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																																																																																																																																													
							P		1			1			1				1																																																																																																																																																																				

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

Revisado: Licda. Marlene Elizabeth Molina Mejia
Jefa de Talento Humano

Autorizado: Ing. Herberth Francisco Villalta Sanchez
Director Administrativo

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













PLAN ANUAL OPERATIVO 2024_ RNPN

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	sep-23
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

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



RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

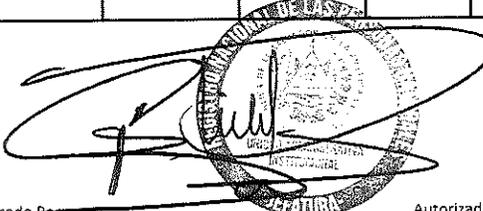
PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNPN

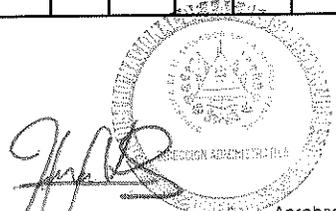
Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Seguridad y Transporte

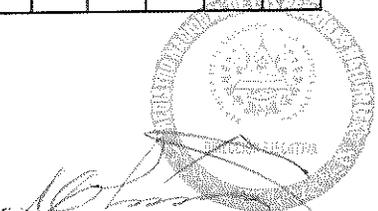
Año:	2024
Fecha de elaboración:	25/10/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. José Carlos Byron Lazo

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación														
						Enero - Marzo														
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Elaboracion de informes de kilometraje y estado físico 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 transporte 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 documentación 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	1

Elaborado por: 
 Lic. José 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

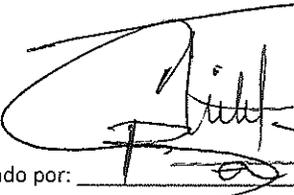
Aprobado Por: 
 Licda. Haydée del Rosario Chávez de Laños
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024_ RNPN

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	oct-23
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Bernardo 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	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 %	R													
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Ejecutar Plan de Mantenimiento Preventivo	Acciones	Actividades realizadas / actividades programadas	Plan, bitacora, informe, etc	Jefe de Unidad administrativa y Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento	100 %	R													
							P	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%	R													
							P	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, etc	Colaboradora Administrativa	2,400	R													
							P	210	210	160	210	210	190	230	180	210	230	210	150	

Elaborado por: 

Lic. Bernardo Valiente
 Jefe de la Unidad Administrativa Institucional

Revisado por: 

Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez
 Director Administrativo

Autorizado por: 

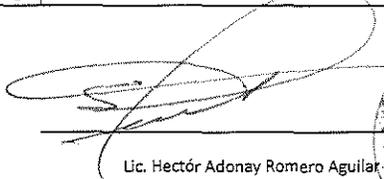
Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024- RNP

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar

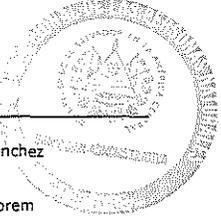
Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	PROGRAMACION													
							MESES													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN REALIZADA / CAPACITACIÓN PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R													
							P				1						1			
2	CAMPAÑAS DE SENCIBILIZACION PARA LOS ARCHIVOS DE GESTION Y CENTROS DE SERVICIO	CHARLA	PUBLICACIÓN REALIZADA / PUBLICACIÓN PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	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	
4	PROCESO DE VALORACION, SELECCIÓN Y ELIMINACION DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL RNP AUTORIZADO POR EL CISED	ELIMINACION	ELIMINACION DOCUMENTAL/ VALORACION DOCUMENTAL	ACTA DE ELIMINACION	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R													
							P						1					1		
5	PLAN DE APOYO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Documento	DOCUMENTO INVENTARIADO	Informe	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	45000	R													
							P	4000	4000	4000	3000	4000	4000	4000	3000	4000	4000	4000	3000	


Lic. Héctor Adonay Romero Aguilar



Oficial de Gestión Documental y Archivos


Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez



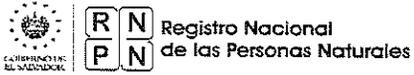
Director Administrativo Ad-Honorem


Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos



Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO RNP 2024



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:	2024
Fecha de elaboración:	Octubre de 2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Felipe Figueroa

N°	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	ESCANEO DE EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES ESCANEADOS	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	135,000	R													
							P	12000	12000	9000	1200	12000	12000	12000	9000	12000	12000	12000	9000	
4	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES FÍSICOS	Expedientes	EXPEDIENTES CON DOC. INCORPORADOS / DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	REPORTE MENSUAL	RESPONSABLE DEL ÁREA	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

F. FIGUEROA
 Felipe A. Figueroa
 Jefe Departamento de Archivo Documental Registral

[Signature]
 Lic. Héctor A. Romero
 Oficial de Gestión Documental y Archivos

[Signature]
 Ing. Herberth F. Villalta
 Director Administrativo Ad-Honorem

[Signature]
 Licda. Haydeé del Rosario Chávez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 RNPN

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:	2024
Fecha de elaboración:	16/10/2023
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	Bitácora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	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%	
3	ASESORIAS SOBRE ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Asesoría	Asesoría proporcionada/Asesoría solicitada	Bitácora de asesorías proporcionadas	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4	PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA	Documentos prestados (amos)	Documentos proporcionado/documento solicitado	Registro de documentos prestados	Jefe Departamento de Archivo Central	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5	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		

Lic. José Mauricio Hernández Lara
 Jefe Departamento de Archivo Central

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

Ing. Herberth Francisco Villalta
 Director Administrativo Ad-honorem

Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PROPUESTA PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	Octubre 2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Luis Armando Herrera Orellana

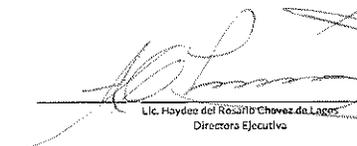
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
							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%	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%	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																			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1
							P	100%	100%	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%	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																			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																							
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%	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																			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																														
							P	100%	100%	100%	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																			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																					
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																			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																												
			Informe remitido	Informe mensual de Vulnerabilidades y análisis de vulnerabilidades	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	12	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																			
4	Gestión de Riesgos Informáticos	Riesgos	Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	R																			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																										
			Informe remitido	Informe Seguimiento al Plan Anual de Mitigación de Riesgos Informáticos	Técnico de la Unidad de Redes y Ciberseguridad	4	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	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%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																								
							P	100%	100%	100%	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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																															
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%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																																																						
							P	100%	100%	100%	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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																																																																													
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%	100%	100%	100%	8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																				
							P	100%	100%	100%	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 RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
8	Informe de ejecución de plan de Verificación de Acceso y Seguridad física en áreas de Servidores del RNP	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	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

Revisado Por


Lic. William Caleb Ceron
Director de Tecnologías de Información y Comunicaciones



Elaborado por:


Lic. Haydee del Rosal Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



Elaborado Por:


Luis Armando Herrera
Jefe de la Unidad de Redes y Ciberseguridad



PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP 2024



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información
Nombre del Departamento:	NO APLICA

Año:	2024
Fecha de elaboración:	Diciembre de 2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Ing. Héctor Isaias Argueta Gudiel

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	Mantenimientos	# Mantenimientos realizados	Informes de Mantenimiento	Técnico de la unidad	26	R															
						P	3	2	1	4	1	2	3	2	1	4	1	2			
2	Mantenimientos	# Mantenimientos realizados	Informes de Mantenimiento	Técnico de la unidad	3	R															
						P			1			1			1						
3	Solicitudes	# de solicitudes atendidas / # solicitudes recibidas	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Solicitudes	# de solicitudes de despliegue atendidas / # solicitudes de despliegues recibidas	Bitacora mensual de despliegue de sistemas	Jefe de la unidad	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
5	Solicitudes	# de solicitudes atendidas / # solicitudes recibidas	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
6	Incidencias	# de incidencias resueltas / # incidencias reportadas	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
7	Cambios de configuración	# de actualizaciones y cambios realizados / # de actualizaciones y cambios necesarios	bitacora mensual de cambios	Jefe de la unidad	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
8	Respaldos	# de respaldos realizados	Informe Elaborado	Jefe de la unidad	2532	R															
						P	214	202	214	208	214	208	214	214	208	214	208	214			
9	Documentación elaborada	# de documentación revisada o actualizada	documento	Jefe de la unidad	4	R															
						P			1			1			1			1			

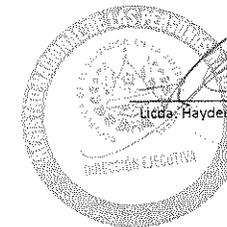
Elaborado:
 Licda. Héctor Isaias Argueta Gudiel
 Jefe Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información



Revisado:
 Lic. William Caleb Gerón Arias
 Director de Tecnología de la Información y Comunicación



Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva



Mantenimiento preventivo de la Infraestructura de Soporte de Centro de Datos para el año 2024

A continuación se encuentra la programación de las fechas en que se realizara el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos que componen la infraestructura del centro de datos, los cuales son de vital importancia para el funcionamiento de los servicios de información que brinda el RNPN.

N°	Actividad	Ubicación	Cantidad	Responsables	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Mantenimiento preventivo para generador Electrico Eaton que alimenta el edificio Carbonell	Edificio Carbonell	1	Personal de Grupo Mantech S.A. de C.V y Tecnico de la Unidad de Infraestructura de Tecnologia de la Información	29			29			29			28		
2	Mantenimiento Preventivo Sistema de refrigeracion ATTOM del Centro de Datos de RNPN	Anexo Coopefa	2	Personal de Grupo Mantech S.A. de C.V y Tecnico de la Unidad de Infraestructura de Tecnologia de la Información	29	29	29	29	30	28	29	30	30	28	29	20
3	Mantenimiento Preventivo para el sistema de potencia UPS EATON del Centro de Datos de RNPN	Anexo Coopefa	2	Personal de Grupo Mantech S.A. de C.V y Tecnico de la Unidad de Infraestructura de Tecnologia de la Información		29		29		28		30		28		20
4	Mantnimiento preventido para el sistema de supresion de incendios del Centro de Datos de RNPN.	Anexo Coopefa	1	Personal de Grupo Mantech S.A. de C.V y Tecnico de la Unidad de Infraestructura de Tecnologia de la Información	29			29			29			28		

**Mantenimiento preventivo de la Infraestructura de Tecnologia de la Informacion Centro de Datos
y Sitio de Contingencia para el año 2024**

A continuación se encuentra la programación de las fechas en que se realizara el mantenimiento preventivo la infraestructura de tecnologia de la información. Se maneja en diferentes fases para abarcar todos los equipos tanto los contenidos en el Centro de Datos de RNPN ubicado en COOPEFA, así como el del Centro de Contingencia Ubicado en CARBONELL.

N°	Actividades	Ubicación	Responsables	Cantidad de Equipos	Comienzo	Fin
1	Mantenimiento preventivo servidores Fase (A)					
1.1	Apagado y desmontaje de servidor del rack	Edificio Carbonell	Tecnico de unidad de infraestructura y / o Proveedor de servicio	6 Servidores 2 Switches 1 Storage	8/3/2024	15/3/2024
1.2	Limpieza de equipos y componentes internos del servidor					
1.3	Armado del servidor y montaje en el rack					
1.4	Conexión y encendido de servidor					
1.5	Validar su correcto funcionamiento					
1.6	Iniciar todos los servicios contenidos en el servidor					
1.7	Llenado de la hoja de control y monitoreo del servidor					
2	Mantenimiento preventivo servidores Fase (B)					
2.1	Apagado y desmontaje de servidor del rack	Edificio Coopefa	Tecnico de unidad de infraestructura y / o Proveedor de servicio	8 Servidores 2 Switches 1 Storage	14/6/2024	21/6/2024
2.2	Limpieza de equipos y componentes internos del servidor					
2.3	Armado del servidor y montaje en el rack					
2.4	Conexión y encendido de servidor					
2.5	Validar su correcto funcionamiento					
2.6	Iniciar todos los servicios contenidos en el servidor					
2.7	Llenado de la hoja de control y monitoreo del servidor					
3	Mantenimiento preventivo servidores Fase (C)					
3.1	Apagado y desmontaje de servidor del rack	Edificio Coopefa	Tecnico de unidad de infraestructura y / o Proveedor de servicio	8 Servidores 2 Switches 1 Storage	20/9/2024	27/9/2024
3.2	Limpieza de equipos y componentes internos del servidor					
3.3	Armado del servidor y montaje en el rack					
3.4	Conexión y encendido de servidor					
3.5	Validar su correcto funcionamiento					
3.6	Iniciar todos los servicios contenidos en el servidor					
3.7	Llenado de la hoja de control y monitoreo del servidor					

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

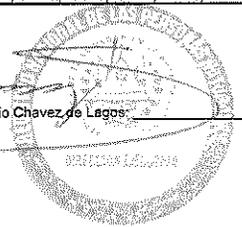
Año:	2024
Fecha de elaboración:	22/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Carolina Guzmán

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	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	
7	Brindar certificaciones de partidas en simple	Respuesta emitida	N° tramites de certificación de partidas = Tramites de certificación de partida completados	Simple.sv	Colaborador Jurídico	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Brindar certificaciones de DUI y no DUI en simple	Respuesta emitida	N° tramites de certificación de DUI o no DUI = Tramites de certificación de DUI o no DUI completados	Simple.sv	Colaborador Jurídico	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

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

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

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



PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP



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

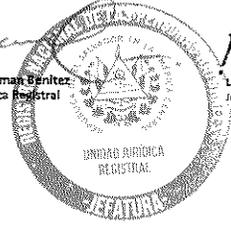
Año: 2024
 Fecha de elaboración: 22 de septiembre de 2023
 Nombre de la persona que elaboró el PAO: Licda. Ana del Rocío Lara

N°	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	Certificación de no Registro de Partida	Registro de no partida	%certificaciones de no Registro de Partida	Sistema OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	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 OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	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 OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	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 OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	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 OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6	Ficha de huellas	ficha de huellas	% de ficha de huellas	Sistema OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	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 OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
8	Constancia de homónimo	Constancia de homónimo	% constancia de homónimo	Sistema OS Ticket	Colaboradores Jurídicos y Colaboradores Administrativos	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Beatrix Castillo
 Licda. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar
 Directora de Registro de Personas Naturales



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



Ana del Rocío Lara
 Licda. Ana del Rocío Lara Ayala
 Jefa del Departamento de Gestión de Trámites



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



PLAN ANUAL OPERATIVO RPN



Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIONES Y ASISTENCIA JURIDICA

Año:	2024
Fecha de elaboración:	Septiembre de 2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Sonia Carolina Guzman 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		
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	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

1

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



Guzman 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 _ RNP



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

Año: 2024
 Fecha de elaboración: 08 de noviembre de 2023
 Nombre de la persona que elaboró el POA: Lic. Sylthert Galileo Gonzalez Portillo

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 Asistencia sobre problemáticas de NUJ	Asistencias	% de asistencias brindadas = (cantidad de asistencias sobre problemáticas de NUJ atendidas dentro del tiempo (solicitados-atrasados)/ cantidad de solicitudes de asistencia sobre problemáticas de NUJ) *100	Informe Ejecutivo, memorando, correo, etc.	Colaborador Jurídico	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Asistencia sobre problemáticas en Registros Oficiosos	Asistencias	% de asistencias brindadas = (cantidad de asistencias en Registros Oficiosos atendidas dentro del tiempo (solicitados-atrasados)/ cantidad de solicitudes de asistencia en Registros Oficiosos) *100	Informe Ejecutivo, memorando, correo, etc.	Colaborador Jurídico	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2 Asistencia REVFA	Asistencias	% de asistencias brindadas = (cantidad de asistencias REVFA atendidas dentro del tiempo (solicitados-atrasados)/ 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%
3 Solicitud de mejoras al Sistema REVFA	Formulario, Correo, Memorandum, Sistema Os Ticket,	% de mejoras solicitadas al sistema / Necesidades detectadas	Sistema REVFA	Colaborador Jurídico/ UDA	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Seguimiento a la implementación de sistema REVFA.	Alcaldías	auditorías de uso del REVFA en alcaldías implementadas	Informe Ejecutivo, memorando, correo, etc.	Colaborador Jurídico	48	R												
						P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

Licda. Beatriz Elizabeth Castillo
 Directora de Registro de Personas

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

Lic. Sylthert Galileo Gonzalez Portillo
 Jefe del Departamento de Sistema de Registro de Hechos Vitales y Familiares

Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lago
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO RNPN 2024



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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	22/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	César Enrique González Muñoz

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	Digitación de partidas cargadas por DDI en REFVA	Partidas	Cantidad de partidas digitadas	Cuadro de Control	Digitadores	100	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
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		
5	Respuestas de TICKET	TICKET	Cantidad de ticket respondidos	Cuadro de Control	Colaboradores Jurídicos, Coordinadora del Area, Jefe UPP	100	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

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



Revisado por: 
 nombre: Licda. BEATRIZ ELIZABETH 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 RNPN 2024



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

Año:	2024
Fecha de elaboración:	21/09/2023
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	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2. Control de Calidad de Imágenes Digitalizadas y en Sistema REVFA	Partidas	Numero de partidas entregadas	Cuadro de Entrega de Registros Digitalizados	Digitalizadores	24,000	R													
						P	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	
3. Realizar Carga de Imágenes al Sistema REVFA	Partidas	Numero de partidas cargadas	Cuadro de Entrega de Registros Cargados / Sistema REVFA	Analista Informatico	24,000	R													
						P	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000		
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. Supervision, 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		
6. Respuestas de TICKET	TICKET	Cantidad de ticket respondidos	Cuadro de Control	Auxiliares Digitalización, Analista Informatico, Jefe del Departamento	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

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

Revisado por:
 Lic. Cesar Enrique Gonzalez
 Jefe Unidad Proceso de Partidas

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

Licda. Haydee del Rosario Chavez de Lagos
 Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP 2024

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:	15/9/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Georgina Millan

N°	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	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%			
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															
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															

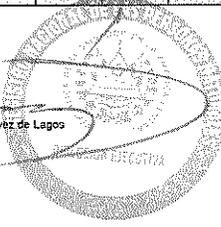
Ing. Georgina Andrea Millan Flores
Jefa Unidad de Aseguramiento de la Calidad




Ing. Herbert Francisco Villalba Serrano
Director de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos




Licda. Haydes del Rosario Chóvez de Lagos
Directora Ejecutiva

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Planificación
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2024
Fecha de elaboración:	19/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Ing. Georgina Andrea Millán Flores

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 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 2024 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P	1												
3 Aprobación Plan Anual Operativo 2024 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 2025 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R													
						P													1

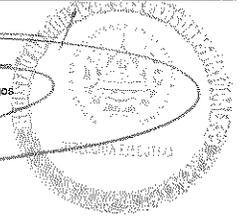

Ing. Georgina Andrea Millán Flores
Jefa Unidad de Planificación




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




Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Innovación y Proyectos
Nombre del Departamento:	N/A

Año:	2024
Fecha de elaboración:	20/09/2023
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez

N°	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%		
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,	Jefe de Unidad	12	R														
							P	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 Ivette Martínez de Rodríguez
Jefa de la Unidad de Innovación y Proyectos



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



Licda. Haydee del Rosario Cháve
Directora Ejecutiva