

“Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional”

MATRIZ DE ACTIVIDADES RE-PROGRAMADAS JULIO-DICIEMBRE 2011.

Gobernación

LIC. MANUEL ANTONIO GOMEZ

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

**ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL AÑO 2011
 CASTILLO DEL CERRO**

Responsable: Lic. Manuel Gomez.

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|--|---|---|---|-----------------------------|---|-------------------------------|---|---|
| GOBERNACION | | | | | | | | |
| Responsable: Lic. Manuel Antonio Gómez | | | | | | | | |
| Misión de Gobernación: | | | | | | | | |
| Brindar Protección, Mantenimiento, Higiene, Un Buen Funcionamiento y Cuidado Al Personal Que Trabaja y Visita la Sede Docente y Sus Anexos | | | | | | | | |
| 1 | Embellecer y cuidar los jardines del Castillo del Cerro | Mantener en perfectas condiciones los jardines del Castillo del Cerro | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de los materiales para la implementación de un sistema de riego para los jardines. 2. Limpiando, podando y sembrando árboles ornamentales 3. Compra de tijeras, rastrillos, regadera, abonos, | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos, económicos y materiales | Lic. Manuel A. Gómez | | Cuidado los jardines, embellecido el entorno. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|--|-----------------------------|---|-------------------------------|---|---|
| | | | otros | | | | | |
| 2 | Coordinar las brigada de mantenimiento del Castillo | Continuar con los trabajos de reparación, ajustes y rehabilitación de las áreas y del MGP. | 1. Organizando jornadas de limpieza en las instalaciones del Castillo del Cerro, las dependencias del MGP y las Casas del Redentor. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos, económicos y materiales | Lic. Manuel A. Gómez | | Cuidados e higienizados los ejemplares |
| | | | | | | | | |
| 1 | Establecer los controles que garanticen el buen uso de los materiales solicitados. | Minimizar los gastos | 1. Coordinando con las diferentes áreas del castillo sus requerimientos. 2. Fiscalizando el buen uso de los equipos y materiales adquiridos. 3. Manteniendo el control de los Activos Fijos. | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos | Licda. Alberta González | | Minimizado los gastos. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| 2 | Mejorar los servicios de apoyo logístico a las actividades docentes. | Mantener un servicio educativo con calidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprando e instalando acondicionadores de aire, 2. Instalando Cortinas enrollables, 3. Adquiriendo laptop y data show. 4. Materiales para las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones y planta física, 5. Comprando bebederos, 6. Dos abanicos por cada aula y para las habitaciones, 7. Tres Grecas industriales, 8. Instalando gabinetes en las cocinas, 9. Cubertería completa, 10. Vituallas. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y económicos | Licda. Alberta González | | Mejorado los servicios y adquisición de las compras correspondiente. |
| 4 | Ampliar los servicios y los ingresos del Economato. | Mejorar la demanda de los consumidores | <ol style="list-style-type: none"> 1. Abriendo cuenta de banco para gestionar los recursos de manera | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos y Económico | Licda. Alberta González | | Ampliado los servicios e ingresos del |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|---|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| | | | independiente. 2. Ofreciendo nuevos productos que tengan demanda. 3. Gestionando la contratación del encargado del economato. 4. Aumentando la seguridad de espacio físico del economato. 5. Adquiriendo equipamiento | | | | | Economato |
| 5 | Gestionar personal para el flujo y custodia de activo fijo | Mantener mejor control de los activos fijos | 1. Enviando las solicitudes correspondientes a la Enap | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos y Económicos. | Licda. Alberta González | | Tramitada las solicitud |

AREA DE MANTENIMIENTO Y PLANTA FISICA

Responsable del Área: Ing. Yanil Santana

Misión del área de Mantenimiento:

Mantener en buen estado la estructura física, maquinarias y equipos de la sede docente de la Escuela Nacional Penitenciaria

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--------------|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | Realizar la construcción, reconstrucción | Ampliar y adecuar los espacios para el | 1. Realizando las reparaciones en general | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y equipo | | Efectuado las construcciones |
|---|--|--|---|--------------|-------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------|

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | n y remodelación de las áreas que lo ameriten | mejor desenvolvimiento de las labores del Castillo del Cerro | 2. Cambiando plafones en las casas anexas I y II y baños de la sede docente | | | | | nes, reconstrucciones y remodelaciones de las áreas. |
| 2 | Instalar y dar mantenimiento al sistema eléctrico. | Dotar de energía eléctrica ininterrumpida a las instalaciones del Castillo del Cerro y sus anexos. | 1. Reparando el sistema eléctrico así como la instalación de nuevos sistemas. 2. Dando el mantenimiento de planta eléctrica, a baterías de inversores. 3. Instalando lámparas de mercurio y contactor y bomba de agua | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y equipo | | Instalado y supervisado el sistema eléctrico resuelto la necesidad energética. |
| 3 | Ofrecer calidad en los servicios sanitarios. | Reducir al máximo las averías y otorgar más instalaciones. | 1. Reparando el sistema sanitario. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y equipo | | Reparado e instalado los servicios resuelto los problemas sanitarios. |
| 4 | Controlar el uso de los equipos | Conservar en buen estado los equipos y | 1. Reparando los acondicionadores de aire, inversores | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y equipo | | Controlado el uso de los equipos |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| | eléctricos y maquinarias | maquinarias. | abanicos y otros equipos. 2. Rellenando los extintores existentes. | | | | | y maquinarias para conservarlo s en buen estado. |
| 5 | Establecer un cambio estético en la imagen del Castillo del Cerro y acondicionar las áreas exteriores. | Exhibir una infraestructura adecuada y evitar el deterioro de las calles de la sede docente. | 1. Aplicando pintura interior, exterior, áreas deportivas, contenes y parqueos del castillo del cerro y sus anexos 2. Tramitando con organismos competentes el asfaltado de entrada, los accesos y la explanada del Castillo del Cerro y sus anexos. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y equipo | | Pintadas las áreas e instaladas las cortinas, tramitada y corregida el área. |
| 7 | Mantener el personal actualizado y motivado en sus áreas de trabajo. | Brindar un servicio de calidad en el área de mantenimiento | 1. Gestionando la capacitación del personal en las áreas de plomería, electricidad, herrería, refrigeración y otros. 2. Gestionando las jerarquías del | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Ing. Yanil Santana y Gestión Humana. | | Gestionada y realizada la capacitación y el reconocimie nto de las jerarquías. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|---|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| | | | personal de acorde a sus meritos y antigüedad. | | | | | |
| AREA DE SEGURIDAD | | | | | | | | |
| Responsable del Área: Sr. Lleury Guzmán | | | | | | | | |
| Misión del área de Seguridad: | | | | | | | | |
| El área de seguridad es la encargada de ofrecer un ambiente seguro al personal que labora, visita y estudia, así mismo como también a los bienes muebles e inmuebles de la Sede Docente, de forma tal que el servicio brindado sea eficiente. | | | | | | | | |
| 1 | Preservar la seguridad del castillo y sus áreas anexas | Brindar un ambiente seguro a la sede docente, sus áreas anexas y a los que nos visitan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreando y designando el servicios de la cede docente y sus áreas anexas. 2. Gestionando más personal para darle cumplimiento a los puestos a cubrir que faltan para ampliar la cobertura del servicio. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Gobernación y seguridad. | | Brindar mayor cobertura a los servicios de seguridad. |
| 2 | Obtener la asignación de un espacio físico para el área de seguridad. | La redacción de informes, control de protocolos y guardias de seguridad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enviando la solicitud a la gobernación. | Jul-Dic 2011 | Recurso humano y materiales | Gobernación y área de seguridad. | | Espacio físico obtenido. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABLES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|---|---|-----------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| 3 | Gestionar el reconocimiento a las jerarquías, acorde a meritos y antigüedad. | Mejorar y valorar el personal entorno a su desenvolvimiento laboral y años de servicio. | 1. Solicitando a la gobernación a medida de sus posibilidades, su interversion con el departamento de gestión humana, para el pago de jerarquías, reajustes y asensos en los casos que amerite. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Gobernación, gestión humana y seguridad | | Jerarquías obtenidas. |

AREA DE ALMACEN

Responsable del Área: Agente Augusto Amador

Misión del Área de Almacén.

Mantener el control, orden y despacho de las mercancías almacenadas.

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|-------------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 | Mantener el control y orden de las mercancías almacenadas. | Mantener el inventario de almacén de acuerdo a las normas contables. | 1. Recibiendo las compras. 2. Ordenando las mercancías. 3. Manteniendo inventario actualizado. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Agente Augusto Amador | | Levantada las necesidades, realizadas las solicitudes. |
| 2 | Despachar las mercancías a los departamento | Suplir las necesidades de cada área según la | 1. Recibiendo la requisición. 2. Verificando la aprobación y | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Agente Augusto Amador | | Suplidas las necesidades |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|---|---|--|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | s | disponibilidad | <p>disponibilidad.</p> <p>3. Despachando la mercancía según el documento de despacho.</p> <p>4. Solicitando al departamento correspondiente la compra de la mercancía faltante.</p> | | | | | |
| 3 | Gestionar la instalación de herramientas para el área de trabajo | Mejorar el servicio prestado. | <p>1. Solicitando al departamento correspondiente la compra de un teléfono IP.</p> <p>2. Gestionando un sistema informático de inventario</p> <p>3. Dando seguimiento a las solicitudes.</p> | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Agente Augusto Amador | | Gestionado e instalado el teléfono IP y el sistema de inventario. |
| 4 | Enviar al MGP el inventario de los equipos médicos, quirúrgicos y medicinas existentes en | Dar un mejor uso a los equipos médicos en el Modelo de Gestión Penitenciaria. | <p>1. Despachar según aprobación de la sede central las asignaciones de los equipos al MGP.</p> | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Agente Augusto Amador | | Remitido el inventario, despachado los equipos según autorizaciones. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|--|---|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| | el almacén según resolución No. 575/2010 del Consejo Académico. | | | | | | | |
| AREA DE SALUD | | | | | | | | |
| Responsable del Área: Dra. Belkis Rodríguez | | | | | | | | |
| Misión del Área de Área DE Salud. | | | | | | | | |
| Ofrecer atenciones médicas primarias calidad a todos usuarios de la Sede Docente de la ENAP, Castillo del Cerro, San Cristóbal. | | | | | | | | |
| 2 | Brindar atención médica primaria al personal de la Sede Docente de la ENAP. | Ofrecer los servicios médicos demandados por el personal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindando consulta, Cuidando a los pacientes en observación. 2. Medicando según diagnostico. 3. Refiriendo a otros centros de salud según necesidad para casos mayores. | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos y materiales Didácticos y Tecnológicos. | Área de Salud. | | Estadísticas de: Tipo de patología. Pacientes atendidos por mes. Pacientes referidos a otros centros de salud. Medicamentos aplicados en orden de mayor a |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------|---|---|
| | | | | | | | | menor. |
| | Desarrollar actividades para Prevenir enfermedades | Mantener controlado posible brote de enfermedad. | Supervisando las áreas de internamiento (Habitación, cocina, área de lavado, baños, cisterna). 1. Ofreciendo charlas educativas sobre salud. 2. Coordinando con el Ministerio de Salud Publica: a) La fumigación periódica de las áreas. b) Jornadas de vacunación periódicas. | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos y materiales Didácticos y Tecnológicos. | Área de Salud | | Supervisado : salubridad en manipulación de los alimentos, de la cocina y la cisterna. Condiciones de higiene de las habitaciones. Estableciendo un cronograma paródico de los procesos de vacunación y fumigación. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|--|--|--|-----------------------------|--|-------------------------------|---|--|
| | Mantener en condiciones optimas las instalaciones y equipando adecuadamente. | 1. Mantener la calidad en los servicios de salud brindado. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionando la compra de los siguientes equipos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auto clave: para esterilizar los equipos de cirugía. 2. Nebulizador. 3. Un otoscopio para emergencia de oído. 4. Medicamentos y materiales gastables. 5. Un bebedero. 6. Un abanico de techo. 7. Una cortina corrediza. 8. Una memoria USB. 9. Una computador | Jul-Dic 2011 | Recursos Humanos y materiales Didácticos y Tecnológicos. | Área de Salud | | Comprado: <ul style="list-style-type: none"> - El autoclave - El Nebulizador - El otoscopio. - Medicamentos y Materiales - Un bebedero. - Un abanico de techo. - Una cortina corrediza. - Una memoria USB. - Una computadora. |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABLES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|---|--|--|--|-----------------------------|---|---------------------------|---|--|
| AREA DE TRANSPORTE | | | | | | | | |
| Responsable del Área: Sr. Wenceslao Guzmán. | | | | | | | | |
| Misión del área de Transporte: | | | | | | | | |
| Garantizar la seguridad y el buen estado del funcionamiento de las unidades de transporte. | | | | | | | | |
| 1 | Brindar un servicio de transporte satisfactorio al usuario de la Enap con oportunidad y calidad. | Garantizar la seguridad y el buen estado del funcionamiento de las unidades de transporte para un óptimo servicio de transporte. | 1. Diseñando programas de mantenimiento preventivo y reparaciones. | Jul-Dic 2011. | Recursos económico , humanos y materiales | Equipo administrativo | | Suministran do un mantenimiento preventivo, garantizar la seguridad y el buen funcionamiento de los vehículos. Ver fotos, el programa de mantenimiento o y fichas de intervencion. |
| 2 | Gestionar la capacitación del personal. | Para garantizar un mejor servicio. | 1. Solicitando los cursos correspondientes al personal. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Equipo administrativo | | Gestionada la capacitación |
| 3 | Implementar programas estratégico de | Monitorear el estado de las unidades de | 1. Elaborando comunicaciones requiriendo el envío | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales | Equipo administrativo | | Establecida las normas de controles |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABL ES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|---|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|--|
| | transporte para medir los servicio de calidad | transporte asignados al ENAP. | de los informes y formularios establecidos. | | | | | y monitoreado el estado de las unidades de transporte. |
| 4 | Gestionar la evaluación médica de los choferes. | Conocer las condiciones de salud del personal y garantizar la seguridad de los usuarios. | 1. Solicitando evaluaciones medicas periódicas al departamento correspondiente. | Jul-Dic 2011. | Recursos humanos y materiales | Equipo administra tivo | | Gestionada la evaluación médica y conocida las condiciones de salud. Ver resultado de evaluación médica. |
| AREA DE INTERNAMIENTO | | | | | | | | |
| Responsable del Área: Sr. Augusto Amador Javiel | | | | | | | | |
| Misión del área de Internamiento. | | | | | | | | |
| Brindar un servicio óptimo para satisfacer a los usuarios en dicha área. | | | | | | | | |
| 1 | Mejorar los servicios ofrecido en el área de | Satisfacer las necesidades de los usuario | 1. Manteniendo una comunicación continúa con los | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales. | Agente VTP, s Augusto Amador | | Satisfecha la necesidad de los |

“ Año Por La Transparencia y El Fortalecimiento Institucional ”

| No. | -QUE – OBJETIVO | -PARA QUE- NECESIDAD A SUPLIR | -COMO- ACTIVIDADES A DESARROLLAR | -CUANDO- FECHA LIMITE | -CUANTO- RECURSOS NECESARIOS | -QUIENES- RESPONSABLES | % DE EJECUCION ALCANZADO EN EL PERIODO | INDICADORES DE RESULTADOS A ESPERAR |
|-----|---|--|--|-----------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| | internamiento | | usuarios. Acerca de reporte y sugerencia. 2. Tramitando las solicitudes de los usuarios al departamento administrativo. | | | Javiel | | usuarios |
| 2 | Garantizar que las áreas de internamiento estén limpias y organizadas | Mantener la uniformidad y una buena presentación de dicha áreas. | 1. Realizando recorridos e inspección por las habitaciones, de las casas anexas cocina y comedor de las mismas. 2. Suministrando a los usuarios, las vituallas, materiales de limpieza. | Jul-Dic 2011 | Recursos humanos y materiales. | Agente VTP, s Augusto Amador Javiel | | Realizados los recorridos e inspecciones. Suplido el conjunto de vituallas |

Realizado por:
Lic. Manuel A. Gómez.
 Encargada Administrativa de la Sede Docente
 Firma _____

Revisado:
Lic. Francisco Peña
 Director Ejecutivo de la ENAP
 Firma _____

Revisado:
Lic. Rafael Guillermo Díaz
 Director de Planificación y Supervisión de la ENAP
 Firma _____

Autorizado por:
Roberto Santana
 Director General de la ENAP
 Firma _____