

## PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA AGENCIA ESTATAL BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO PARA EL AÑO 2012

El artículo 13 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencias Estatales para la Mejora de los Servicios Públicos establece que la actuación de las Agencias se produce, con arreglo al plan de acción anual, bajo la vigencia y con arreglo al pertinente contrato plurianual de gestión.

Por su parte, el artículo 15 de esta Ley determina que, el Consejo Rector, a propuesta del Director de la Agencia, aprueba el plan de acción del año en curso, sobre la base de los recursos disponibles y antes del día 1 de febrero de cada año.

El Contrato de Gestión de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, aprobado por Orden PRE 3/2009, de 13 de enero, señala en su apartado 3, que los planes de actuación recogen la planificación de la Agencia con un alcance temporal igual al del Contrato de Gestión y que dichos planes, en su concreción anual, darán lugar al plan de acción anual de la Agencia.

Igualmente señala el Contrato de Gestión, en su apartado 9, que las modificaciones o ajustes para corregir eventuales desviaciones entre lo planeado y lo ejecutado, siempre que no afecten a la estructura del Contrato de Gestión, se incorporarán a través del plan de acción anual.

En consecuencia, siguiendo la estructura del Contrato de Gestión, se determinan en este plan de acción anual los aspectos del Contrato que requieren concretarse para el año 2012 y, en su caso, los que se aprueban.

### 1.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Partiendo de las competencias y funciones encomendadas por la ley a la Agencia Estatal Boletín oficial del Estado, y el escenario en el que se desarrollará su actividad en los próximos años, en el Contrato de Gestión se establecen los tres siguientes objetivos estratégicos:

**Objetivo 1:** Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el “Boletín Oficial del Estado” y en el “Boletín Oficial del Registro Mercantil”.

**Objetivo 2:** Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación y demás contenidos del diario oficial, facilitando su acceso a los ciudadanos en general, así como a profesionales, empresas y otros clientes de la Agencia.



**Objetivo 3:** Ser la imprenta y el distribuidor “de referencia” de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales, así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia, y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.

El cumplimiento de los objetivos estratégicos se calcula mediante una serie de indicadores de gestión y de impacto, cuyos valores de cumplimiento y de referencia, para cada anualidad vienen recogidos en los anexos 1, 2 y 3 del Contrato de Gestión aprobado por Orden PRE 3/2009, de 13 de enero, y en la Orden PRE 2793/2011, de 6 de octubre, que lo modifica aprobando los nuevos valores de los indicadores y su ponderación, para los años 2011 y 2012.

En el año 2012 el cumplimiento de los objetivos estratégicos se calcula a partir de 13 indicadores, cuyo valor objetivo y de referencia se adjuntan en el Anexo 1 de este Plan.

A partir del índice de cumplimiento obtenido para cada uno de los indicadores, se calculará el índice general de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA) de la forma establecida en el Anexo 2 de este Plan.

## **2.- PLANES DE ACTUACIÓN**

Con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos, el Contrato de Gestión contempla ocho planes de actuación que agrupan las actividades de la Agencia atendiendo a una doble visión: en sectores de actividad y áreas de responsabilidad.

Dichos planes de actuación son los siguientes:

**Plan de recursos humanos.**

**Plan de recursos económicos y materiales.**

**Plan de calidad, evaluación y seguimiento de la gestión.**

**Plan Editorial.**

**Plan de difusión legislativa.**

**Plan de marketing y publicidad.**

**Plan de producción.**

**Plan de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.**

## **3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Los objetivos específicos constituyen la concreción de los objetivos estratégicos y los planes de actuación, aunque no necesariamente tiene que existir una relación biunívoca entre unos y otros. Es decir un objetivo específico puede coadyuvar a la consecución de más de un objetivo estratégico y estar incluido en más de un plan.

Los objetivos específicos pueden ser sectoriales si responden directamente a las funciones que tiene la Agencia, o de gestión interna ligados a sectores de actividad horizontales (recursos humanos, gestión financiera, etc.).

Con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos, el Contrato de Gestión contempla cuarenta y tres objetivos específicos, cuya consecución se obtendrá mediante el desarrollo de los correspondientes programas y proyectos a los que están asociados.

Los objetivos específicos, tal y como están determinados en el Contrato de Gestión, no requieren de mayor concreción o de modificación para el año 2012.

#### **4.- PROYECTOS Y PROGRAMAS**

Los programas y proyectos integran el conjunto de actividades concretas para la consecución de un objetivo específico, con indicación de plazos de realización y resultado final a obtener.

Asociado a cada programa o proyecto existe un indicador que permite medir el grado o nivel de consecución.

Se utiliza el término de programa para actividades con vocación de carácter permanente, en tanto que el término proyecto se utiliza para actividades para las que hay previsión de ejecución en tiempo determinado.

Los programas y proyectos, así como sus indicadores y el objetivo a alcanzar en el año 2012 para cada uno de ellos, se recogen en el ANEXO 6 del Contrato de Gestión.

Los 60 programas y proyectos a desarrollar en el año 2012, los objetivos a alcanzar en cada uno de ellos, así como los criterios para evaluar su cumplimiento, se especifican en el Anexo 3 de este Plan.

Por último, en el Contrato de Gestión se establece que, para cada departamento de la Agencia, se elaborará anualmente un índice de cumplimiento de los objetivos de gestión, calculado ponderando el grado de cumplimiento de cada uno de los proyectos o programas en los que el departamento participa por el porcentaje de ocupación que sobre toda la actividad de dicho departamento se haya dado a cada uno de los citados proyectos o programas en el plan de acción anual.

Las ponderaciones que se aprueban para el año 2012 se incluyen en el Anexo 4 de este Plan.

Madrid, 31 de enero de 2012

**ANEXO 1**  
**INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PARA EL 2012**

<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>VALOR OBJETIVO: 100%</b>	<b>VALOR DE REFERENCIA: 50%</b>
Cumplir eficientemente y en la forma legalmente prevista, el servicio público de publicidad de las normas y de aquellas otras disposiciones o actos que el ordenamiento jurídico considera que deben ser publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial del Registro Mercantil».	<p><b>1.1 Indicador de Gestión:</b> Publicación del diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas. En el caso de números extraordinarios el plazo de publicación será de 2 horas desde la entrada de la disposición en la Agencia.</p> <p><b>1.2 Indicador de Gestión:</b> Publicación del periódico “Boletín Oficial del Registro Mercantil”, antes de las 8 horas.</p> <p><b>1.3 Indicador de Gestión:</b> Plazo publicación de anuncios <b>(1)</b>.</p> <p><b>1.4 Indicador de Gestión:</b> Porcentaje de erratas en el “Boletín Oficial del Estado” respecto al número de disposiciones y anuncios publicados.</p> <p><b>1.5 Indicador de Impacto:</b> Número de consultas a la página Web de la Agencia (millones).</p>	<p>0 minutos de retraso al año, incluyendo nº extraordinarios.</p> <p>0 minutos de retraso al año</p> <p>Publicar todos los anuncios en los dos primeros días de cada uno de los plazos.</p> <p>0,14%</p> <p>835</p>	<p>8 horas de retraso al año incluyendo nº extraordinarios.</p> <p>8 horas de retraso al año</p> <p>Publicar el 50% de los anuncios en los dos primeros días de cada uno de los plazos.</p> <p>0,26%</p> <p>710</p>
Llevar a cabo la máxima difusión de la legislación y demás contenidos del diario oficial, facilitando su acceso a los ciudadanos en general así como a los restantes clientes de la Agencia.	<p><b>2.1 Indicador de Impacto:</b> Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).</p> <p><b>2.2 Indicador de Impacto:</b> Número de ejemplares vendidos (ediciones y coediciones).</p> <p><b>2.3 Indicador de Impacto:</b> Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios de información de la Agencia.</p> <p><b>2.4 Indicador de Gestión:</b> Publicaciones en formato e-Pub en la sede electrónica</p>	<p>185</p> <p>100.000</p> <p>95</p> <p>Publicar en formato e-Pub el 100% de los Textos Legales editados en papel. <b>(2)</b></p>	<p>125</p> <p>50.000</p> <p>80</p> <p>Publicar en formato e-Pub el 50% de los Textos Legales editados en papel. <b>(2)</b></p>
Ser la imprenta y el distribuidor “de referencia” de la Administración General del Estado y sus organismos de derecho público para todo tipo de publicaciones oficiales así como para realizar todo tipo de trabajos que constituyen los fines de la Agencia y prestar dichos servicios a otras administraciones públicas en los términos que se acuerden.	<p><b>3.1 Indicador de Gestión:</b> Facturación por trabajos de imprenta (millones de euros).</p> <p><b>3.2 Indicador de Impacto:</b> Número de clientes institucionales de la Agencia.</p> <p><b>3.3 Indicador de Impacto:</b> Número de obras editadas para terceros o en coedición con terceros.</p> <p><b>3.4.Indicador de Gestión:</b> Número de transacciones efectuadas a través de la tienda virtual.</p>	<p>9,5</p> <p>96</p> <p>200</p> <p>3.550</p>	<p>6,7</p> <p>88</p> <p>100</p> <p>2.500</p>

(1) Plazos de publicación desde la conformidad del anuncio (pagado y correcto):

- Anuncios presentados con firma electrónica de 3 a 6 días
- Anuncios presentados sin firma electrónica de 5 a 8 días

(2) Al porcentaje resultante se la aplicará el factor corrector N/20, en el que N es el número de Textos Legales editados en el año, siempre que N sea inferior a 20.

## ANEXO 2

### INDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA AGENCIA (IGA) PARA EL AÑO 2012

El Índice General de cumplimiento de objetivos de la Agencia (IGA) se obtendrá como suma de los productos de los índices de cumplimiento ( $V_{ij}$ ), obtenidos a partir de cada uno de los indicadores de cumplimiento de los objetivos estratégicos, multiplicados por sus correspondientes ponderadores ( $P_{ij}$ ), en la forma establecida en la siguiente tabla:

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	Índice de cumplimiento en el año ( $V_{ij}$ )	Ponderación ( $P_{ij}$ )	Producto $V_{ij} \cdot P_{ij}$
1.1 <b>Indicador de Gestión:</b> Publicación del diario “Boletín Oficial del Estado” en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas. En el caso de números extraordinarios el plazo de publicación será de 2 horas desde la entrada de la disposición en la Agencia.	V(1.1)	P11=15	V(1.1)*P11
1.2 <b>Indicador de Gestión:</b> Publicación del periódico “Boletín Oficial del Registro Mercantil”, antes de las 8 horas.	V(1.2)	P12=15	V(1.2)*P12
1.3 <b>Indicador de Gestión:</b> Plazo publicación de anuncios.	V(1.3)	P13=5	V(1.3)*P13
1.4 <b>Indicador de Gestión:</b> Porcentaje de erratas en el “Boletín Oficial del Estado” respecto al número de disposiciones y anuncios publicados.	V(1.4)	P14=5	V(1.4)*P14
1.5 <b>Indicador de Impacto:</b> Número de consultas a la página Web de la Agencia (millones).	V(1.5)	P15=11	V(1.5)*P15
2.1 <b>Indicador de Impacto:</b> Número de accesos a las bases de datos de la Agencia (millones).	V(2.1)	P21=13	V(2.1)*P21
2.2 <b>Indicador de Impacto:</b> Número de ejemplares vendidos (ediciones y coediciones).	V(2.2)	P22=7	V(2.2)*P22
2.3 <b>Indicador de Impacto:</b> Índice de satisfacción de los usuarios de los servicios de información de la Agencia.	V(2.3)	P23=8	V(2.3)*P23
2.4 <b>Indicador de Gestión:</b> Publicaciones en formato e-Pub en la sede electrónica.	V(2.4)	P24=5	V(2.4)*P24
3.1 <b>Indicador de Gestión:</b> Facturación por trabajos de imprenta (millones de euros).	V(3.1)	P31=6	V(3.1)*P31
3.2 <b>Indicador de Impacto:</b> Número de clientes institucionales de la Agencia.	V(3.2)	P32=3	V(3.2)*P32
3.3 <b>Indicador de Impacto:</b> Número de obras editadas para terceros o en coedición con terceros.	V(3.3)	P33=3	V(3.3)*P33
3.4 <b>Indicador de Gestión:</b> Número de transacciones efectuadas a través de la tienda virtual.	V(3.4)	P34=4	V(3.4)*P34
<b>INDICE GENERAL DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA AGENCIA (IGA)</b>			$\Sigma (V_{ij} \cdot P_{ij})$

### Anexo 3

#### Programas / Proyectos. AÑO 2012

##### Objetivo

##### Criterio para determinar el grado cumplimiento

##### Unidades responsables

**Programa PD 1:** Publicación de los diarios "BOE" y "BORME" en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días que corresponda publicarlos y, en el caso de números extraordinarios del "BOE", en dos horas desde la entrada de la disposición en la Agencia.

**Objetivo:** Publicar los diarios "BOE" y "BORME" con cero minutos de retraso al año.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de un punto porcentual por cada 16 minutos de retraso en la publicación de los diarios, hasta un máximo de 5 puntos al día.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional; Tecnologías de la Información.

**Proyecto PD 2-R:** Adaptación del sistema de producción del diario oficial "BOE" a múltiples editores de texto.

**Objetivo:** Adaptar el sistema para posibilitar el montaje mixto del "BOE" utilizando indistintamente documentos procedentes de Indesign o de otros editores, antes del 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por no haber modificado el sistema en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional; Tecnologías de la Información.

**Programa PD 3:** Actualización y mantenimiento del sistema de producción. Nuevas versiones de las herramientas ofimáticas y medidas organizativas.

**Objetivo** Disponer de los diarios oficiales, firmados electrónicamente, antes de las 24:00 horas del día anterior a su publicación ó 4 horas después de la última relación recibida del Secretariado del Gobierno.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada 10 días de retraso en disponer de los diarios firmados entre las 24 horas y 1:30h, y de 1 punto porcentual por cada 5 días de retraso en disponerlos más tarde de la 1:30 horas.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional; Tecnologías de la Información.

**Proyecto PD 4:** Nueva gestión de disposiciones, actos y anuncios. Actualización del sistema.

**Objetivo:** Mejora en los programas de importación a InDesign de documentos Word y Excel para las disposiciones, y de los ficheros PDF/A, antes del 30 de noviembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer de las mejoras.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional; Tecnologías de la Información.

**Programa PD 5:** Actualización del Plan de contingencia y centro de respaldo y, realización de simulacros.

**Objetivo:** Realizar cuatro simulacros al año y elaborar los correspondientes informes de incidencias.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por cada simulacro/informe de incidencias no realizado.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Proyecto PD 7-R:** Adecuación y mejora del sistema de gestión de anuncios.

**Objetivo:** Normalizar los campos de anuncios de la Sección V (CPV) antes del 31 de marzo. Adecuar, antes de 31 de diciembre, el sistema para permitir a los anunciantes elegir el día de publicación de los anuncios.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos por no haber normalizado los campos en la fecha prevista y, de 40 puntos por no haber modificado el sistema para poder elegir el día de publicación de los anuncios, en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Secretaría General; Tecnologías de la Información.

**Programa PD 8:** Gestión de anuncios en el "BOE" y en el "BORME".

**Objetivo:** Publicar los anuncios, en un plazo de 6 o menos días hábiles los presentados con firma electrónica y, de 8 o menos días los presentados sin firma electrónica, desde la fecha de conformidad del anuncio (pagado y correcto).

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada anuncio publicado fuera de los plazos establecidos, según corresponda a anuncios con firma o sin firma electrónica.

**Unidades Responsables:** Secretaría General; Imprenta Nacional.

**Programa PD 9:** Control de erratas en el diario oficial "BOE".

**Objetivo:** Disminuir el porcentaje de erratas, respecto al número de disposiciones y anuncios publicados, hasta un valor igual o inferior al 0,14%.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada centésima de punto porcentual que exceda del 0,14% de erratas.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Programa DL 1:** Mantenimiento y actualización de las bases de datos. IBERLEX.

**Objetivo:** Realizar el análisis de las disposiciones en 7 días hábiles desde su publicación.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada disposición analizada entre 8 y 15 días, y de 1 punto porcentual por cada disposición analizada en 16 o más días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 2:** Mantenimiento y actualización de las bases de datos. Colección histórica de Gazeta.

**Objetivo:** Incorporar a la colección las imágenes TIFF y ficheros PDF de los años 1849-1661

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada año que no se complete la colección.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información; Tecnologías de la Información.

**Proyecto DL 3-R:** Mantenimiento y actualización de las bases de datos. Jurisprudencia Constitucional.

**Objetivo:** Desarrollar una nueva aplicación que permita actualizar los contenidos de la base de datos, antes del 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer de la aplicación en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información; Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 4:** Responder eficazmente a las peticiones de información legislativa.

**Objetivo:** Contestar el 90% de las peticiones de información en el plazo de tres días hábiles.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 3,5 puntos porcentuales por cada punto que falte para alcanzar el 90% de respuestas en el plazo de 3 días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 8:** Realización y gestión del Plan Editorial de la Agencia.

**Objetivo:** Editar el 76% (122) de las publicaciones programadas (161).

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada título no publicado.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 9:** Mantener "vivo" el fondo editorial de la Agencia y, actualizar las colecciones de Textos Legales, Compilaciones, Estatutos de Autonomía, y la Norma al Día.

**Objetivo:** Actualizar el 30% (33) de los títulos de la colección (110).

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 8 puntos porcentuales por cada título no actualizado.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 10:** Elaborar textos normativos en colaboración con otros centros de publicaciones que evite duplicidades de edición.

**Objetivo:** Elaborar 27 textos.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 8 puntos porcentuales por cada título no elaborado.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 12:** Difusión publicitaria de los productos editoriales mediante campañas.

**Objetivo:** Gestionar las siguientes campañas anuales: Feria del Libro, Inicio Curso Universitario, Promoción Imprenta Nacional, Legislación Consolidada.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por cada campaña no realizada.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información; Imprenta Nacional.

**Programa DL 13:** Edición del Boletín electrónico de novedades.

**Objetivo:** Editar 14 boletines electrónicos de novedades.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada boletín no editado.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 14:** Presencia de la Agencia en Ferias.

**Objetivo:** Participar en dos ferias: Libro y Liber.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 50 puntos porcentuales por la inasistencia a cada una de las ferias.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Programa DL 15:** Realización de contactos y reuniones institucionales (CCAA, instituciones europeas, países iberoamericanos, etc.).

**Objetivo:** Asistir a la totalidad de las convocatorias de los grupos en los que participa la Agencia.

**Grado Cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de inasistencias.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Proyecto DL 17:** Ofrecer textos consolidados en la sede electrónica.

**Objetivo:** Consolidar la legislación en el plazo de 10 días hábiles desde su desactualización.

**Grado cumplimiento:** Reducción de 0,5 puntos porcentuales por cada disposición consolidada entre 11 y 15 días, y de 1 punto porcentual por cada disposición consolidada en 16 ó más días.

**Unidades Responsables:** Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Proyecto DL 20:** Ofrecer textos normativos en formato e-Pub en la sede electrónica.

**Objetivo:** Actualizar o incluir en formato e-Pub 30 textos normativos.

**Grado cumplimiento:** Reducción de 2,5 puntos porcentuales por cada título no actualizado o incluido.

**Unidades Responsables:** : Gestión Editorial, Documentación e Información; Imprenta Nacional.

**Programa MP 2:** Sistema de control de calidad del producto final en todos los trabajos de imprenta.

**Objetivo:** Elaborar un informe trimestral, dentro del mes siguiente al que correspondan los resultados del control y, ejecutar un plan de actuación para evitar las dos incidencias más significativas.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 15 puntos porcentuales por cada informe no elaborado en el plazo establecido y, 20 puntos por cada uno de los dos planes no ejecutados.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Programa MP 3:** Renovación del equipamiento de la Imprenta Nacional.

**Objetivo:** Finalizar la obra de acondicionamiento del nuevo espacio para la Unidad de Producción Digital y Cierre, a 31 de diciembre. Adquirir guillotina, espectrofotómetro y maquinaria auxiliar de encuadernación, antes de que finalice el año.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por no tener finalizada la obra en la fecha prevista y 5 puntos por cada maquinaria o equipo no adquirido.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional; Secretaría General

**Programa MP 4:** Disponer de recursos internos o externos para garantizar la capacidad de producción de la Imprenta Nacional en encuadernación, impresión, composición y edición electrónica.

**Objetivo:** Disponer de alternativa para los cuatro procesos productivos señalados.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada trabajo que no pueda ser atendido por no disponer de alternativa.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Proyecto MP 5:** Atención, seguimiento y evaluación de los distribuidores y librerías asociadas.

**Objetivo:** Realizar un total de 14 visitas (4 distribuidores y 10 librerías).

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 15 y 8 puntos porcentuales, por cada distribuidor y librería, respectivamente, que falte para alcanzar el objetivo.

**Unidades Responsables:** : Gestión Editorial, Documentación e Información.

**Proyecto MP 6:** Elaboración y entrega antes de las 8 de la mañana de los boletines de las Cortes y el Congreso y, de los boletines electrónicos del Senado, los días que corresponda su publicación.

**Objetivo:** Entregar los diarios con cero minutos de retraso al año.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de un punto porcentual por cada 30 minutos de retraso hasta un máximo de 5 puntos al día.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Proyecto MP 7:** Mejorar los servicios al cliente de la Imprenta Nacional.

**Objetivo:** Alcanzar un índice de satisfacción de 8 puntos sobre 10.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada punto que falte para alcanzar el objetivo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Proyecto MP 8:** Asesorar al personal de las unidades de publicaciones de otros Departamentos y Organismos, en materias editoriales y actividades previas a la impresión, mediante organización de talleres.

**Objetivo:** Realizar 2 talleres al año.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 60 puntos porcentuales por el primer taller no realizado y de 40 puntos porcentuales por el segundo.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Proyecto MP 9:** Difusión de los servicios de la Imprenta Nacional del BOE para la AGE.

**Objetivo:** Incrementar en un 3% el número de clientes institucionales de la Imprenta Nacional. Alcanzar 37 clientes.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 8 puntos porcentuales por cada unidad inferior al objetivo de número de clientes institucionales.

**Unidades Responsables:** Imprenta Nacional.

**Programa HO 2:** Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.

**Objetivo:** Asistir a los usuarios en un plazo inferior a 24 horas.

**Grado Cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de problemas solucionados en más de 24 horas.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Programa HO 3:** Renovación del parque informático de la Agencia.

**Objetivo:** Actualizar el sistema operativo de 200 equipos y renovar un total de 15 equipos.

**Grado Cumplimiento:** Reducción porcentual igual al porcentaje de equipos no actualizados y no renovados sobre los 215 previstos.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Programa HO 4:** Mantenimiento del Plan de Sistemas de Información (Documentación de equipos, procesos y aplicaciones informáticas).

**Objetivo:** Disponer de la documentación dentro de los 100 días siguientes a su puesta en funcionamiento.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en disponer de la correspondiente documentación

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Programa HO 5:** Formulación y publicación de las cuentas anuales. Elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.

**Objetivo:** Enviar los correspondientes documentos en las fechas previstas en la normativa vigente.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 33 puntos porcentuales por cada documento presentado fuera de plazo.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 6:** Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Informes de Control Financiero Permanente.

**Objetivo:** Disponer de los informes de seguimiento antes del día 15 del mes siguiente al que corresponde la información, y ausencia de reparos significativos en los informes de control financiero.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 4 puntos porcentuales por cada retraso en la presentación de los informes de seguimiento y, de 10 puntos porcentuales por cada observación grave en los informes de control financiero permanente, relativa a cuestiones de competencia de la Secretaría General.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 7:** Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.

**Objetivo:** Cumplir los plazos previstos internamente en la Agencia para cada tipo de contrato.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada expediente en el que se hayan incumplido plazos.

**Unidades Responsables:** Secretaría General y resto de departamentos.

**Programa HO 8:** Gestión y seguimiento de los ingresos: Reclamación de deuda pendiente y aplicación de ingresos.

**Objetivo:** Reclamación de la deuda pendiente al menos una vez al año, y promedio anual de ingresos pendientes de aplicar a final de cada mes igual o inferior al 1,3 % de los ingresos anuales.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales si no se reclama toda la deuda pendiente y, de 2 puntos porcentuales por cada 0,1% de ingresos pendientes de aplicar que exceda del objetivo.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 9:** Seguimiento del Plan de seguridad.

**Objetivo:** Ausencia de incidentes graves.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 15 puntos porcentuales por cada incidente grave y de 5 puntos porcentuales por cualquier otro incidente, que se reflejen en los informes semanales.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 10:** Mantenimiento de edificios e instalaciones.

**Objetivo:** Ejecutar el plan de mantenimiento y cumplir la normativa vigente en materia de edificios, ascensores, instalaciones eléctricas, agua y fontanería, combustible, climatización y sistema de extinción de incendios.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 2 puntos porcentuales por cada inspección técnica no superada en las citadas áreas y, de 1 punto porcentual por cada incidencia en la ejecución del plan de mantenimiento en las mismas.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 11:** Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.

**Objetivo:** Ausencia de incidentes en los informes de inspección.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incidente grave y 5 puntos porcentuales por cada incidente de otro tipo que se reflejen a lo largo del año en los informes de inspección del comedor y la cafetería, y en las quejas y reclamaciones del personal.

**Unidades Responsables:** Secretaría General.

**Programa HO 12:** Cumplimiento de los planes anuales de prevención de riesgos y vigilancia de la salud, aprobados por la Comisión de prevención y salud laboral.

**Objetivo:** Cumplir la normativa vigente y los acuerdos que anualmente se pacten al aprobar el Plan.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 8 puntos porcentuales por cada incumplimiento.

**Unidades Responsables:** Secretaría General; Imprenta Nacional.

**Programa HO 13:** Elaboración del Informe General de Actividad del año anterior.

**Objetivo:** Elevación del documento al Consejo Rector antes del 30 de junio.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 12 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la elevación del informe.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y resto de departamentos.

**Programa HO 14:** Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.

**Objetivo:** Presentar el informe a la Dirección dentro del mes siguiente al que corresponde la información.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 15 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en la presentación del informe.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Programa HO 15:** Redacción del Plan de Acción anual.

**Objetivo:** Disponer del documento para su elevación al Consejo Rector, antes del 20 de enero.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en disponer del documento en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y resto de departamentos.

**Programa HO 16:** Desempeñar la Secretaría del Consejo Rector (convocatorias, actas, resoluciones, custodia de documentos, etc.)

**Objetivo:** Realizar las tareas correspondientes en los plazos previstos en la Ley de Agencias, Estatuto o señalados por el Consejo Rector.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 10 puntos porcentuales por cada incumplimiento o tarea realizada fuera del plazo establecido.

**Unidades Responsables:** Secretaría General; Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Programa HO 17:** Recopilación de la información elaborada por los departamentos de la Agencia y preparación de la misma para su elevación al Consejo Rector.

**Objetivo:** Elevar al Consejo Rector y a la Comisión de Control la información que corresponda en los plazos previstos en la Ley de Agencias y en el Estatuto.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada incumplimiento de los plazos establecidos.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Programa HO 18:** Asesoramiento y apoyo al Director de la Agencia.

**Objetivo:** Realizar los trabajos e informes solicitados por la Dirección de la Agencia.

**Grado Cumplimiento:** Reducción porcentual equivalente al cuádruplo del porcentaje de tareas no realizadas sobre el de solicitadas.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.

**Programa HO 19:** Programa de evaluación de la calidad. Desarrollo del Plan de Mejora.

**Objetivo:** Llevar a cabo 5 acciones de mejora.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por cada acción de mejora no realizada.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y resto de departamentos.

**Programa HO 20:** Mantenimiento y actualización de los programas de gestión de calidad: ISO 9001 y programas del RD 951/2005.

**Objetivo:** Mantener las dos certificaciones ISO, gestionar los programas de quejas y sugerencias y, actualizar Cartas de Servicios antes del 31 de mayo.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 50 puntos porcentuales de no mantener las certificaciones ISO; 25 puntos por no gestionar puntualmente el programa de Quejas y Sugerencias y disminución de 5 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en tener actualizadas las Cartas (máximo 25 puntos), respecto a la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y resto de departamentos.

**Programa HO 21:** Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes.

**Objetivo:** Disponer del informe correspondiente al año anterior antes del 30 de junio.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 25 puntos porcentuales por incumplimiento del plazo en disponer del informe del ejercicio anterior.

**Unidades Responsables:** Secretaría General; Imprenta Nacional.

**Proyecto HO 22:** Adaptación del personal de la Imprenta Nacional a las nuevas necesidades de producción de la Agencia. Transformación de plazas a las nuevas categorías.

**Objetivo:** Resolver la convocatoria de pruebas de selección de las 3 plazas de TAG de ascenso, a 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 33 puntos porcentuales por cada convocatoria no resuelta en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Imprenta Nacional.

**Programa HO 23:** Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, acción social, relaciones con representantes sociales etc.).

**Objetivo:** Realizar las actividades en las fechas previstas en la normativa vigente.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada actividad realizada fuera del plazo previsto.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Proyecto HO 24:** Plan de formación específico para facilitar el acceso del personal laboral a Cuerpos y Escalas de funcionarios y para la promoción interna de éstos.

**Objetivo:** Determinar los peticionarios y evaluar las ofertas de las academias antes de 31 de enero para el Grupo C1. Para los grupos C2, A2 y A1 convocar ayudas antes del 31 de marzo y pagarlas antes del 30 de noviembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 1 punto porcentual por cada día de retraso en cualquiera de los plazos señalados.

**Unidades Responsables:** Recursos humanos y Relaciones Laborales.

**Proyecto HO 25:** Plan de formación específico para adecuar la plantilla de la Imprenta Nacional a las necesidades de la Agencia y a la evolución de las artes gráficas.

**Objetivo:** Impartir formación al 20% de la plantilla de la Imprenta Nacional.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada unidad de porcentaje por debajo del objetivo.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales; Imprenta Nacional.

**Programa HO 26:** Plan de formación sobre materias relacionadas con las actividades de carácter general de la AGE.

**Objetivo:** Impartir formación al 15% de la plantilla

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 7 puntos porcentuales por cada unidad de porcentaje por debajo del objetivo.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

**Proyecto HO 29-R:** Migración de las aplicaciones desarrolladas con Oracle Forms, al entorno de la intranet de la Agencia

**Objetivo:** Migrar las aplicaciones Infolex, Docuboe y Permisos antes del 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por cada aplicación no migrada en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

**Proyecto HO 30-R:** Modificación del sistema de contabilidad analítica para incluir en las Cuentas de 2013 la información que dispone la Orden EHA/2045/2011

**Objetivo:** Sistema modificado antes de 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en tener adecuado el sistema.

**Unidades Responsables:** Secretaría General y resto de departamentos.

**Proyecto HO 31:** Sistema de información para el archivo electrónico de documentos.

**Objetivo:** Puesta en explotación del sistema antes del 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 20 puntos porcentuales por cada 30 días de retraso en no disponer del sistema en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información

**Proyecto HO 33:** Redacción de la propuesta de Contrato de Gestión para su elevación al Consejo Rector.

**Objetivo:** Disponer de la propuesta del Contrato de Gestión a 30 de septiembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 5 puntos porcentuales por cada 10 días de retraso en disponer de la propuesta.

**Unidades Responsables:** Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión y resto de departamentos.

**Proyecto HO 34:** Establecer una única RPT que integre la totalidad de los empleados públicos.

**Objetivo:** Disponer del documento a 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 30 puntos porcentuales por no disponer del documento en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Recursos Humanos y Relaciones Laborales y resto de departamentos.

**Proyecto HO 35:** Desarrollo de un generador de formularios.

**Objetivo:** Desarrollar el generador de formularios y una aplicación de la intraboe utilizando esta herramienta, antes de 31 de diciembre.

**Grado Cumplimiento:** Reducción de 50 puntos porcentuales por no disponer del generador y, de 10 puntos por no desarrollar la aplicación en la fecha prevista.

**Unidades Responsables:** Tecnologías de la Información.

## ANEXO 4

### PONDERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA ACTIVIDAD DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA

Programa/proyecto	SG (1)	IN (2)	GE (3)	TI (4)	RRHH (5)	PSE (6)
<b>PD 1.</b> Publicación de los diarios "BOE" y "BORME" en la sede electrónica de la Agencia, antes de las 8 horas, todos los días que corresponda publicarlos y, en el caso de números extraordinarios del "BOE", en dos horas desde la entrada de la disposición en la Agencia.		25		15		
<b>PD 2-R.</b> Adaptación del sistema de producción del diario oficial "BOE" a múltiples editores de texto.		1		15		
<b>PD 3.</b> Actualización y mantenimiento del sistema de producción. Nuevas versiones de las herramientas ofimáticas y medidas organizativas.		2		10		
<b>PD 4.</b> Nueva gestión de disposiciones, actos y anuncios. Actualización del sistema.		2		15		
<b>PD 5.</b> Actualización del Plan de contingencia y centro de respaldo y realización de simulacros.		3				
<b>PD 7-R.</b> Adecuación y mejora del sistema de gestión de anuncios.	2			10		
<b>PD 8.</b> Gestión de anuncios en el "BOE" y en el "BORME".	20	3				
<b>PD 9.</b> Control de erratas en el diario oficial "BOE".		10				
<b>DL 1.</b> Mantenimiento y actualización de las bases de datos. IBERLEX.			10			
<b>DL 2.</b> Mantenimiento y actualización de las bases de datos. Colección histórica de Gazeta.			9	2		
<b>DL 3-R.</b> Mantenimiento y actualización de las bases de datos. Jurisprudencia Constitucional.			5	2		
<b>DL 4.</b> Responder eficazmente a las peticiones de información legislativa.			11			
<b>DL 8.</b> Realización y gestión del Plan editorial de la Agencia.			9			
<b>DL 9.</b> Mantener "vivo" el fondo editorial de la Agencia y actualizar las colecciones de Textos Legales, Compilaciones, Estatutos de Autonomía y la Norma al Día.			14			
<b>DL 10.</b> Elaborar textos normativos en colaboración con otros centros de publicaciones que evite duplicidades de edición.			5			
<b>DL 12.</b> Difusión publicitaria de los productos editoriales mediante campañas		1	3			
<b>DL 13.</b> Edición del Boletín electrónico de novedades.			2			
<b>DL 14.</b> Presencia de la Agencia en Ferias.			2			
<b>DL 15.</b> Realización de contactos y reuniones Institucionales (CCAA, instituciones europeas, países iberoamericanos, etc.).			4			
<b>DL 17.</b> Ofrecer textos consolidados en la sede electrónica.			9			
<b>DL 20.</b> Ofrecer textos normativos en formato e-pub en la sede electrónica.		3	2			

<b>Programa/proyecto</b>	<b>SG (1)</b>	<b>IN (2)</b>	<b>GE (3)</b>	<b>TI (4)</b>	<b>RRHH (5)</b>	<b>PSE (6)</b>
<b>MP 2.</b> Sistema de control de calidad del producto final en todos los trabajos de imprenta.		4				
<b>MP 3.</b> Renovación de equipamiento de la Imprenta Nacional.	1	1				
<b>MP 4.</b> Disponer de recursos internos o externos para garantizar la capacidad de producción de la Imprenta Nacional en encuadernación, impresión, composición y edición electrónica.		1				
<b>MP 5.</b> Atención, seguimiento y evaluación de los distribuidores y librerías asociadas. Realizar un total de 14 visitas (4 distribuidores y 10 librerías).			5			
<b>MP 6.</b> Elaboración y entrega antes de las 8 de la mañana de los boletines de las Cortes y el Congreso, y de los boletines electrónicos del Senado, los días que corresponda su publicación.		15				
<b>MP 7.</b> Mejorar los servicios al cliente de la Imprenta Nacional.		6				
<b>MP 8.</b> Asesorar al personal de las unidades de publicaciones de otros Departamentos y organismos en materias editoriales y actividades previas a la impresión, mediante organización de talleres.		2				
<b>MP 9.</b> Difusión de los servicios de la Imprenta Nacional del BOE para la AGE.		1				
<b>HO 2.</b> Asistencia a usuarios en materia de microinformática e introducción de nuevas herramientas ofimáticas.				3		
<b>HO 3.</b> Renovación del parque informático de la Agencia.				2		
<b>HO 4.</b> Mantenimiento del Plan de Sistemas de Información (Documentación de equipos, procesos y aplicaciones informáticas).				2		
<b>HO 5.</b> Formulación y publicación de las cuentas anuales y elaboración de los anteproyectos de presupuestos y de los escenarios presupuestarios.	9					
<b>HO 6.</b> Gestión y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos. Informes de Control Financiero Permanente.	4					
<b>HO 7.</b> Gestión de la contratación para la adquisición de bienes y servicios de la Agencia.	11		0,5			
<b>HO 8.</b> Gestión y seguimiento de los ingresos: reclamaciones de deuda pendiente y aplicación de ingresos.	10					
<b>HO 9.</b> Seguimiento del Plan de seguridad.	2					
<b>HO 10.</b> Mantenimiento de edificios e instalaciones. (Edificios, ascensores, instalaciones eléctricas, agua y fontanería, combustible, climatización y sistema de extinción de incendios).	4					
<b>HO 11.</b> Seguimiento de la prestación de servicios internos de la Agencia: Comedor, cafetería, limpieza, vestuario y suministro de material de oficina.	16					
<b>HO 12.</b> Cumplimiento de los planes anuales de prevención de riesgos y vigilancia de la salud, aprobados por la Comisión de prevención y salud laboral.	5	1				
<b>HO 13.</b> Elaboración del Informe General de Actividad del año anterior.	2	1	0,5	1	2	8
<b>HO 14.</b> Mantenimiento y explotación del cuadro de mandos.						15
<b>HO 15.</b> Redacción del Plan de Acción anual.	2	1	0,5	1	2	15
<b>HO 16.</b> Desempeñar la Secretaría del Consejo Rector (convocatorias, actas, resoluciones, custodia de documentos, etc.)	1					3

<b>Programa/proyecto</b>	<b>SG (1)</b>	<b>IN (2)</b>	<b>GE (3)</b>	<b>TI (4)</b>	<b>RRHH (5)</b>	<b>PSE (6)</b>
<b>HO 17.</b> Recopilación de la información elaborada por la Secretaría General y otros Departamentos y preparación de la misma para su elevación al Consejo Rector.						5
<b>HO 18.</b> Asesoramiento y apoyo al Director de la Agencia.						4
<b>HO 19.</b> Programa de evaluación de la calidad. Desarrollo de un plan de mejora.	3	2	1,5	1	8	10
<b>HO 20.</b> Mantenimiento y actualización de los programas de gestión de calidad: ISO 9001 y programas del RD 951/2005	1	2	3	1	1	20
<b>HO 21.</b> Actualización y mantenimiento del sistema de contabilidad de costes.	2	1				
<b>HO 22.</b> Adaptación del personal de la Imprenta Nacional a las nuevas necesidades de producción de la Agencia. Transformación de plazas a las nuevas categorías.		2			6	
<b>HO 23.</b> Gestión de recursos humanos y relaciones laborales (nóminas, seguridad social, concursos, OEP, trámites con RCP, acción social, relaciones con representantes sociales etc.).					35	
<b>HO 24.</b> Plan de formación específico para facilitar el acceso del personal laboral a Cuerpos y Escalas de funcionarios y para la promoción interna de éstos.					6	
<b>HO 25.</b> Plan de formación específico para adecuar la plantilla de la Imprenta Nacional a las necesidades de la Agencia y a la evolución de las artes gráficas.		2			6	
<b>HO 26.</b> Plan de formación sobre materias relacionadas con las actividades de carácter general de la AGE.					6	
<b>HO 29-R.</b> Migración de las aplicaciones desarrolladas con Oracle Forms, al entorno de la intranet de la Agencia.				7		
<b>HO 30-R.</b> Modificación del sistema de contabilidad analítica para incluir en las Cuentas de 2013 la información que dispone la Orden EHA/2045/2011	2	1	1	1	1	
<b>HO 31.</b> Sistema de información para el archivo electrónico de documentos.				5		
<b>HO 33.</b> Redacción de la propuesta de contrato de gestión para su elevación al Consejo Rector	3	4	2,5	1	7	20
<b>HO 34.</b> Establecer una única RPT que integre la totalidad de los empleados públicos.		3	0,5	1	20	
<b>HO 35.</b> Desarrollo de un generador de formularios				5		
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

(1) SG: Secretaría General

(2) IN: Subdirección de la Imprenta Nacional.

(3) GE: Departamento de Gestión Editorial, Documentación e Información.

(4) TI: Departamento de Tecnologías de la Información.

(5) RRHH: Departamento Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

(6) PSE: Departamento de Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión.