

2017

# SEGUIMIENTO I TRIMESTRE POA

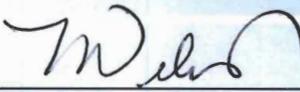


**RN** REGISTRO NACIONAL  
**PN** DE LAS PERSONAS NATURALES

Unidad de Planificación

RNPN

AUTORIZADO

F. 



Lic. Maria Margarita Velado Puente

Presidenta Registradora Nacional

Vo. Bo.

F. 



Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Director Ejecutivo

F. 



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe de Planificación

## INDICE.

INTRODUCCION.....	2
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN. ....	3
2. EJECUCIÓN.....	4
3. RESULTADOS ALCANZADOS:.....	4
3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES.....	5
3.2 RESULTADOS DE CADA ÁREA.....	6
PRESIDENCIA.....	7
DIRECCION EJECUTIVA.....	11
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	19
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	22
DIRECCIÓN DE INFORMATICA.....	33
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	36
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	43
5. RECOMENDACIONES:.....	46
6. GLOSARIO:.....	47
7. ANEXOS.....	48

## INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del PLAN OPERATIVO 2017, la cual se enmarca en el proceso de Control de Gestión desarrollado por la Unidad de Planificación.

El proceso de Control de Gestión consiste en dar seguimiento a los planes de cada Unidad Organizativa en periodos trimestrales y anual, a través de medir sus resultados y metas preestablecidas, lo que sirve de insumos para dar el seguimiento al Plan Operativo 2017 (POA-2017).

El seguimiento de los planes operativos tiene como base legal el artículo 57 de las Normas Técnicas de Control Interno del RNPN, el cual establece que: La Presidencia, Directores y Jefes de Unidad del Registro Nacional de las Personas Naturales, monitorearán las actividades de control establecidas en los informes de seguimiento del Plan Operativo Anual, el cual servirá para realizar mediciones y comparaciones previo y durante la ejecución de las operaciones, a fin de comprobar que el Sistema de Control Interno funcione efectivamente de manera integrada.

En los anexos se adjuntan la ejecución de los POA de cada una de las unidades, con su programación mensual y los resultados obtenidos.

## 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNP.

### A. MISIÓN

"Ser la institución que vela por la plena identidad e identificación de las personas naturales y que administra los sistemas de Registro Nacional de las Personas Naturales y el Registro de Documento Único de Identidad con el fin de identificar fehacientemente a la población Salvadoreña dando certeza oficial de los hechos y actos jurídicos relacionados a la identidad y seguridad en el resguardo y manejo de la información."

### B. VISIÓN

"Constituirse como la institución única en el manejo integral de la administración, sistematización, resguardo de la identidad e identificación de las personas naturales de El Salvador; consolidándose como una institución de vanguardia, proveyendo servicios eficientes a los usuarios y contando con tecnología de punta en lo relativo a seguridad de la información."

### C. VALORES

#### 1) **CONFIDENCIALIDAD**

Protección, seguridad y resguardo de identidades, funestes y recursos para su uso adecuado.

#### 2) **INNOVACION**

Resolviendo problemas de manera no convencional y a la vanguardia de la tecnología.

#### 3) **LEALTAD**

Actuando con fidelidad en el manejo de la información y con respeto a toda persona.

#### 4) **SERVICIO**

Sirviendo a toda persona de forma amable y cordial en sus necesidades.

5) **RESPONSABILIDAD**

Disposición y diligencia en el cumplimiento de las obligaciones encomendadas como también en rendir cuentas de sus actos.

6) **CONSTANCIA**

Determinación en lograr mejores resultados cada día de manera óptima en las metas institucionales.

## **2. EJECUCIÓN**

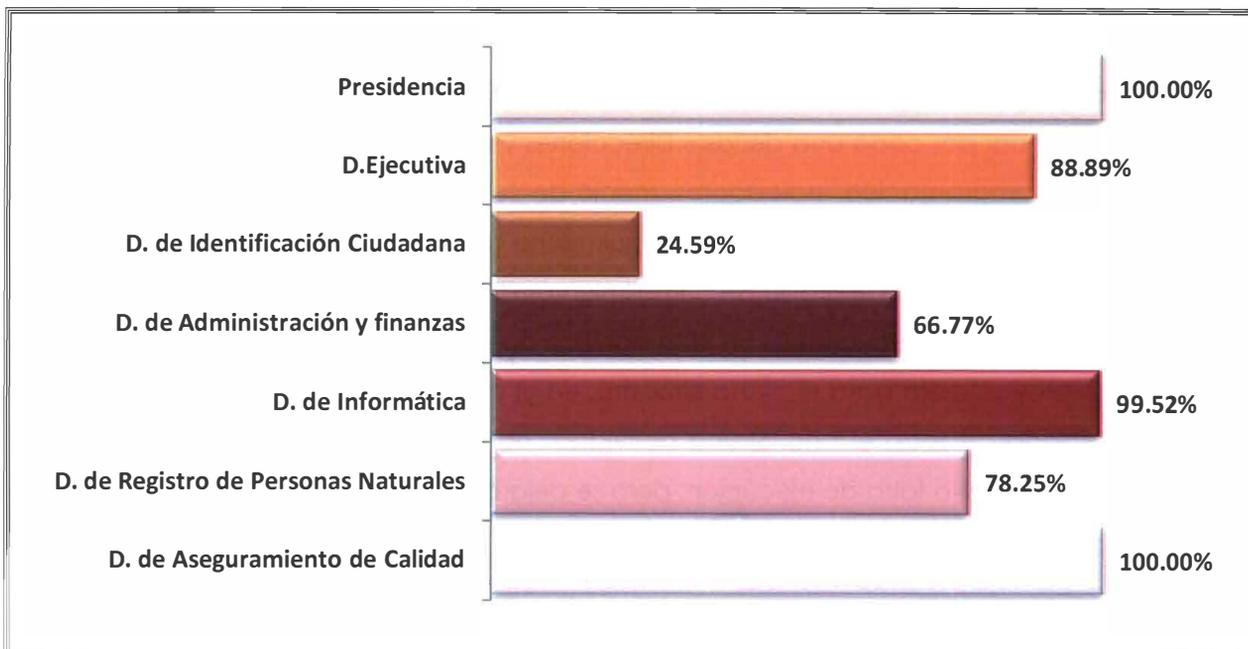
### OBJETIVOS CORTO Y MEDIANO PLAZO (2017)

- Continuar con el control y supervisión de los trámites de primera vez, reposición, modificación, rectificación del DUI a nivel nacional e internacional.
- Verificar que el DUI que se emite a las personas naturales sea suficiente para identificarla fehacientemente en todo acto público y privado.
- Continuar con la asesoría de los ciudadanos cuando pretendan obtener el DUI y que la documentación que se presente cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Realizar el proceso de destrucción de DUI.
- Continuar facilitando la información a solicitudes de la PNC, FGR o de autoridad judicial para la investigación de hechos delictivos y con instituciones que por convenio se les brinda información.
- Elaborar manuales de procesos, políticas, instructivos.
- Promover la atención de población vulnerable a través de los servicios que brinda la Institución.
- Promover la cultura de transparencia y participación ciudadana.

### **3. RESULTADOS ALCANZADOS:**

La descripción de los resultados obtenidos se muestra de la siguiente forma: primero una gráfica resumen con los resultados de cada una de las direcciones y segundo, un gráfico resumen por Dirección, conteniendo los resultados por cada una de las unidades que la conforman.

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES



Durante el primer trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 79.72%**, dónde las unidades pertenecientes a la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Presidencia presentan una ejecución del 100%.

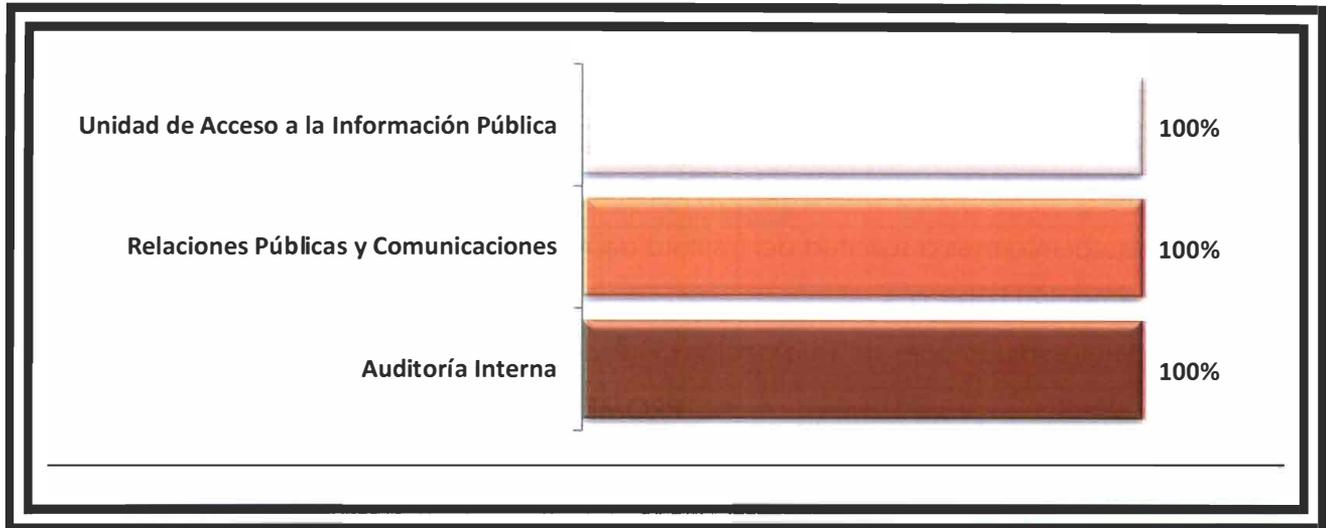
Es de hacer notar que no se recibió los seguimientos de la Dirección de Identificación Ciudadana, a excepción de la Unidad de Archivo Institucional, la cual a partir de febrero pasó a formar parte de la Unidad de Gestión Documental ubicada en Dirección Ejecutiva.

De igual manera, no se recibió seguimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y del Departamento de Servicios Generales, pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas.

### 3.2 RESULTADOS DE CADA ÁREA

A continuación se presenta de forma gráfica el grado de cumplimiento trimestral del Plan Operativo Anual por cada una de las 6 Direcciones y Presidencia del RNPN. El detalle de las actividades, programación, indicadores, medio de verificación y responsable, se encuentra en los anexos por medio de cuadro de seguimiento de cada unidad. Cabe señalar que los porcentajes representan el grado de cumplimientos de las metas del período, por ejemplo: si en el porcentaje de ejecución es un 40%, significa que se ha ejecutado únicamente un 40% las metas proyectadas para el dicho trimestre, en el caso del cuarto trimestre se presentará el consolidado de todo el año. Si una actividad no está programada en un trimestre, no será señalada como falta de ejecución, pero se dejará constancia en el reporte.

## PRESIDENCIA



Las unidades que conforman Presidencia, presentan una ejecución trimestral del **100%** durante el primer trimestre.

### ❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Recopilación y publicación de la información Oficiosa	NP	
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal*	100%	60 solicitudes atendidas.
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana*	NP	
4	Coordinar la realización de audiencia de Rendición de Cuentas	NP	

5	Elaborar informe sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas.	100%	1 informe. Memorando (57-UAIP-2017)
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas entre la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	1 consultas.
7	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información pública	100%	1 informe
8	Elaborar informes a solicitud del Instituto de Acceso a la Información Pública	100%	1 informe
9	Evaluar evaluaciones de satisfacción ciudadana	NP	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre;

Actividad 2: Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal, se recibió 60 solicitudes de información pública durante el primer trimestre del año, de las cuales 15 fueron realizadas por mujeres y 45 por hombres

Actividad 5 Elaborar informe sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas., se remitió informe mediante memorando 57-UAIP-2017, dirigido a Presidencia, Dirección Ejecutiva y Auditoría interna, en la cual estipula que se recibió un total de 31 quejas, de las cuales 25 están relacionadas con la atención en trámites o servicios que brinda el RNPN, 3 relativas a procedimientos, 2 relación al producto y 1 faltas de ética o corrupción. De las 31 quejas recibidas, 13 son referentes a los centros de servicio en el exterior, 10 Centro de Servicio nacional y 8 de oficinas centrales.

**❖ UNIDAD DE COMUNICACIONES**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RPNP.	100%	Cobertura a 62 eventos.
2	Monitoreo y seguimiento de noticias relacionadas al RPNP	NP	
3	Monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RPNP en medios de comunicación	100%	71 seguimientos de un total de 60 programado
4	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	100%	1 monitoreo trimestral.
5	Actualizar sitio web/redes sociales	100%	62 actualizaciones de 6 programadas.
6	Elaboración de memoria de labores	100%	1 memoria de labores elaborada
7	Elaboración de informe de período cuatrimestral previo a la elaboración de memoria de labores anual 2017	NP	
8	Elaboración de Plan de Medios,	100%	1 Plan elaborado y aprobado por Hoja de Instrucción 193/2017
9	Seguimiento al Plan de medios de unidad de Comunicaciones	NP	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre

**❖ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Auditoria financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	NP	
2	Realizar auditoría de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades	NP	

	principales desarrolladas en el RNPN.		
3	Auditoría a la recolección, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas, recolección así como a servicios técnicos proporcionados por el RNPN.	NP	
4	Auditoría a los procesos de pago a empresa concesionaria.	100%	Meses restantes del 2016
5	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI.	NP	
6	Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2018 presentarlo a Corte de Cuentas de la República	100%	Remitido a Corte de Cuentas el 29 de marzo de 2017
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.*	100%	6 actividades
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

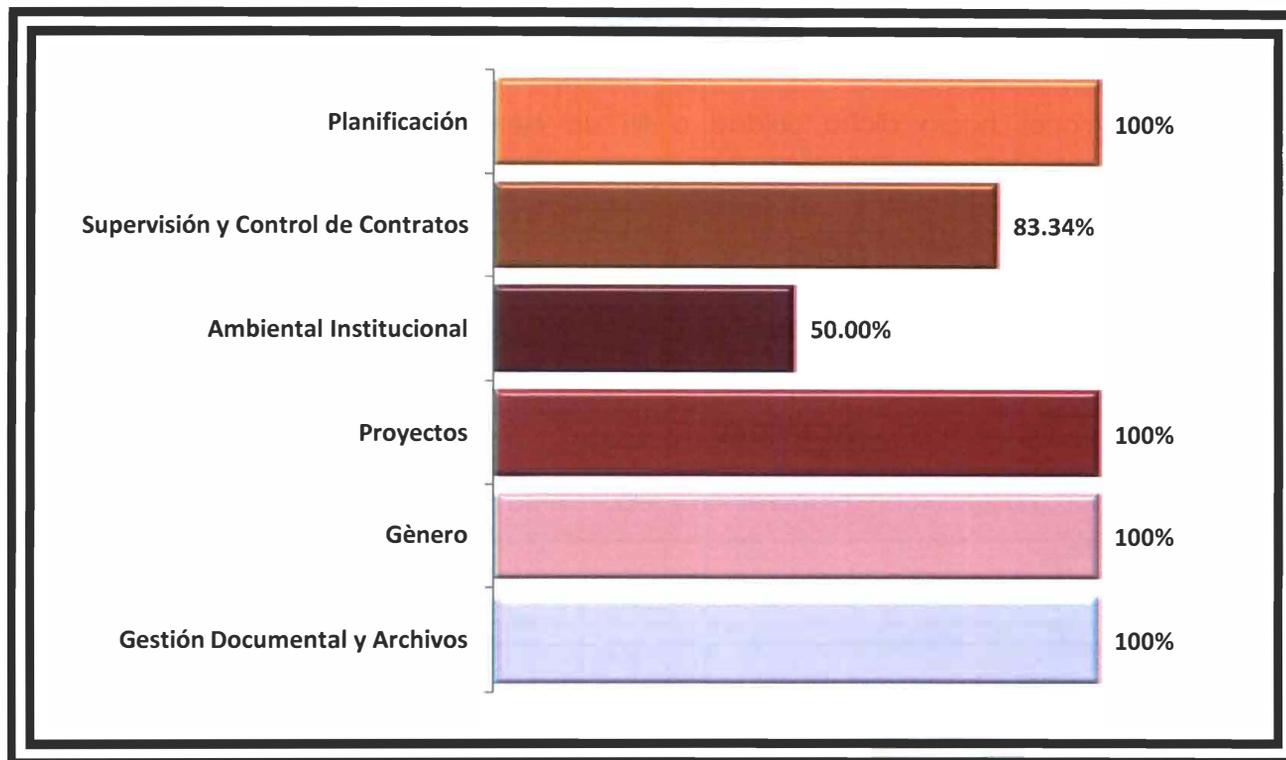
NP: No posee Programación durante el trimestre

\* Actividad 7: Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva, dentro de los requerimientos solicitados a Auditoría Interna, se encuentra:

- 1) Auditoría al control de insumos médicos de Clínica Empresarial.
- 2) Información para inicio de auditoría especial a las operaciones realizadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
- 3) Seguimiento de auditoría especial al contrato: "Prestación de Servicios de una plataforma electrónica para el programa de emisión del DUI Exterior.
- 4) Seguimiento al estudio de auditoría de la Unidad jurídica Registral
- 5) Auditoría sobre Estadística de ciudadanos que adquieren el DUI por primera vez, entre las edades de 40-50 años.
- 6) Seguimiento a auditoría a la Unidad de Registro Civil Hospitalario.

**Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 100% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017**

## DIRECCION EJECUTIVA



La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral **de 88.89%**.

Durante el primer trimestre se aprobó la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos<sup>1</sup> (UGDA) por parte de Junta Directiva, dicha unidad está conformada por los Departamentos de Archivo Central y el Departamento de Archivo Documental Registral, en cumplimiento al lineamiento 1 para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivo, emitido por el Instituto de Acceso a la información Pública; por lo cual presentan ejecución de actividades a partir del mes de Marzo, una vez hecho el nombramiento del Oficial de Información y Archivos .

La Unidad de Género, ha presentado su primer seguimiento, luego de la creación de la unidad durante el 2016, obteniendo un 100% de ejecución de las actividades programadas.

<sup>1</sup> Sesión ordinaria número 925, del 2 de febrero de 2017, punto 9.

Es de hacer notar la importancia de las actividades de supervisión de los contratos del RNPN por parte de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos; para lo cual se ha detectado la necesidad de establecer reuniones periódicas con los administradores de contrato, y la actualización mensual de los contratos por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones hacia dicha unidad a fin de ejercer una mejor verificación de los cumplimientos contractuales estipulados en dichos contratos.

❖ **UNIDAD DE PLANIFICACION**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	100%	14 asesorías dadas.
2	Elaboración Plan Operativo institucional 2017.	RP	Se reprograma para el II trim. Por revisión.
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2017 RNPN.	NP	La aprobación del POA 2017 está programada par el II trimestre.
4	Seguimiento periódico de plan Operativo Anual.	100%	Se elaboraron seguimientos del III y IV trimestre 2016.
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	100%	
6	Seguimiento Plan Estratégico.	NP	
7	Revisión y/o actualización de manuales de organización y funciones o perfiles de puesto.*	100%	6 perfiles elaborados
8	Reporte de avance de ejecución presupuestaria.	RP	Se reprograma para el II trim.
9	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	6 asignaciones.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

Actividad 7 Revisión y/o actualización de manuales de organización y funciones o perfiles de puesto. Se elaboraron 5 perfiles y un manual de Organización de la Unidad de Gestión Documental y Archivos:

- 1) Perfil de Oficial de Información y Archivos.
- 2) Perfil Jefe del Departamento de Archivo Central.
- 3) Perfil Jefe del Departamento de Archivo Registral Institucional.
- 4) Perfil Auxiliar de Archivo del Departamento de Archivo Central.
- 5) Perfil Auxiliar de Archivo del Departamento de Archivo Registral Institucional.
- 6) Manual de Organización de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Actividad 8: Reporte de avance de ejecución presupuestaria, se reprograma para el II trimestre, debido a que el Departamento de Presupuesto no había elaborado la liquidación presupuestaria del período anterior.

Actividad 9: Actividades asignadas por autoridades RNPN. La Unidad de planificación participa en 6 temáticas asignadas por autoridades superiores:

- 1) Normas Técnicas de Control Interno.
- 2) Lanzamiento plataforma digital "Control Ciudadano"
- 3) Premio Salvadoreño a la Calidad y Reconocimiento de las Mejores Prácticas.
- 4) Matrices de indicadores Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- 5) Informe en la Ronda de Revisiones Nacionales Voluntarias.
- 6) Taller de sociabilización tabla de resultados finales y metodología para su vinculación con los programas presupuestarios con enfoque de resultados.

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE CONTRATOS.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Informe mensual para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI	100%	3 actas de reuniones mensuales de seguimiento.
2	Supervisar ejecución y/o cumplimiento de los contratos vigentes en el RNPN.*	66.67%	2 informes a Dirección Ejecutiva de 3 programadas.
3	Verificación de cumplimiento de acciones correctivas en el caso que existan incumplimientos a lo pactado	NR	No se reportó incumplimiento por parte de los

	contractualmente.		Administradores de Contrato
4	Informe de Cumplimiento de los compromisos contractuales al cierre de los contratos.	NR	No se reportó cierre de contrato por parte de los Administradores
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>83.34%</b>	

NR: Actividad No Requerida

Debe establecerse o acordar entre la Unidad de Supervisión de Contratos y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones una fecha mensual de remisión de la actualización de los contratos del RNPN, esto a fin de poder ejercer un monitoreo integral de las cláusulas de los contratos vigentes, así como prever cuando éstos están cercanos a su vencimiento para que, en caso de ser necesario una nueva contratación de bien o servicio puedan realizárselas gestiones necesarias para dicho cometido.

Se recomienda tener reuniones mensuales con todos los Administradores de Contrato, ya que se ha verificado que dicha actividad no se lleva a cabo, en la cual se pueda establecer los estados de los contratos, cláusulas, fechas de vencimiento, etc.

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Logística, coordinación y participación en ferias, eventos, festivales u otros que requieran la figura institucional.	100%	18 eventos cubiertos.
2	Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable.*	0%	
3	Capacitar a los asistentes sobre medidas para el cuidado del medio ambiente y practicas amigable	100%	2 charlas divulgación Política de Medioambiental en Archivo
4	Decoración institucional de celebraciones nacionales e institucionales.	0%	

5	Revisión y monitoreo de cumplimiento de normas ambientales en cada dirección y jefatura.	100%	4 recolecciones de material reciclable
6	Campaña de concientización y verificación de cumplimiento de política ambiental institucional.	0%	No se realizó ninguna campaña
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>50%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*La Actividad 2: Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable, no fue posible realizarla debido a la demanda de actividades a causa de la implementación del proyecto de "Corrección General del Sistema Eléctrico y Modernización del Sistema de Iluminación de la torre RNP".

❖ **UNIDAD DE PROYECTOS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de talleres con directores para generar propuestas de cooperación.	NP	
2	Realizar gestiones y visitas a instituciones cooperantes para conocer posibilidades y niveles de cooperación para el RNP*	100%	Gestiones en 5 instituciones
3	Análisis y gestión de aprobación de perfiles de cooperación.*	100%	2 perfiles elaborado.
4	Gestión de financiamiento de propuestas de cooperación aprobados	NP	
5	Seguimiento a proyectos en ejecución.	100%	Proyecto BID-DRPN
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre

\*Actividad 2 Realizar gestiones y visitas a instituciones cooperantes para conocer posibilidades y niveles de cooperación. Se ha realizado gestiones en 5 organismos:

- ✓ ONU mujeres.
- ✓ AECID
- ✓ OEA
- ✓ PNUD

✓ GIZ

\*Actividad 3: Análisis y gestión de aprobación de perfiles de cooperación, se han elaborado dos perfiles de proyectos:

- ✓ Plan de Publicidad para DUI en el Exterior.
- ✓ Digitalización de Documentos de Unidad de Verificación y Asistencia Judicial.

❖ **UNIDAD DE GENERO**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de propuesta de Plan de Trabajo de Diagnóstico Institucional de Género	NP	
2	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal en el enfoque de género.*	100%	6 participaciones en cursos.
3	Eventos conmemorativos	100%	8 de marzo Día de la Mujer.
4	Conformación de Comisión institucional de Igualdad Sustantiva.	NP	
5	Brindar asesoría y referencia antes situaciones de discriminación y violencia. Se le brindará seguimiento a la persona denunciante.	100%	1 caso atendido
6	Campañas contra el cáncer y feria de mujeres emprendedoras.	NP	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

Actividad 2: Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal en el enfoque de género, se ha tenido un total de 5 participaciones en diferentes cursos:

- ✓ Curso Básico en Enfoque de Género, 2 participantes.
- ✓ Diplomado Gestión Pública con Enfoque de Género, 1 participante.
- ✓ Curso ABC de la Igualdad Sustantiva. 3 participantes.

Cabe destacar que las 6 participaciones en cursos o diplomados han sido aprobados satisfactoriamente.

❖ **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de normativa institucional para la gestión documental.	NP	
2	Elaboración del Plan de Capacitación sobre el manejo de los documentos de gestión.	NP	
3	Implementación del Plan de Capacitación sobre el manejo de los documentos de gestión.	NP	
4	Supervisión e inducción a jefaturas de departamentos.*	100%	10 supervisiones realizadas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*Actividad 4 Supervisión e inducción a jefaturas de departamentos: se recomienda eliminar esta actividad, ya que es una actividad relacionada al cargo de jefe, no a las actividades propias de la unidad, y en este caso la supervisión se realiza de manera indirecta a través de los logros alcanzados en los seguimientos del POA de los departamentos.

○ **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN	100%	475 documentos facilitados de 475 solicitados.
2	Procesamiento de actas de producción de DUI nacional y del exterior.*	100%	750 actas procesadas de 175 actas recibidas.
3	Procesar los DUIs anulados para ser enviados a destrucción.*	100%	49,441 DUIs procesados de 34,330 recibidos o extraídos
4	Separar expedientes de fechas a rangos.	100%	244,290 expedientes procesados de 198,000 programados
5	Conservación documental: cambio de cajas.	NP	
6	Conservación documental: limpieza de cajas.	NP	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*Actividad 2: Procesamiento de actas de producción de DUI nacional y del exterior, se procesaron 750 actas de las 175 actas fueron recibidas durante el período, y las demás eran remanentes de trimestres anteriores., ya que hay períodos en los cuales ingresan mas actas que no se logran procesar en su totalidad.

\*Actividad 3: Procesar los DUIs anulados para ser enviados a destrucción, 49,441 DUIs procesados de 34,330 recibidos o extraídos; esta actividad tiene 2 fuentes de alimentación; los DUI que ingresan mensualmente de los centros de Servicio y los que se encuentran dentro de los expedientes bajo custodia en el Archivo.

o **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

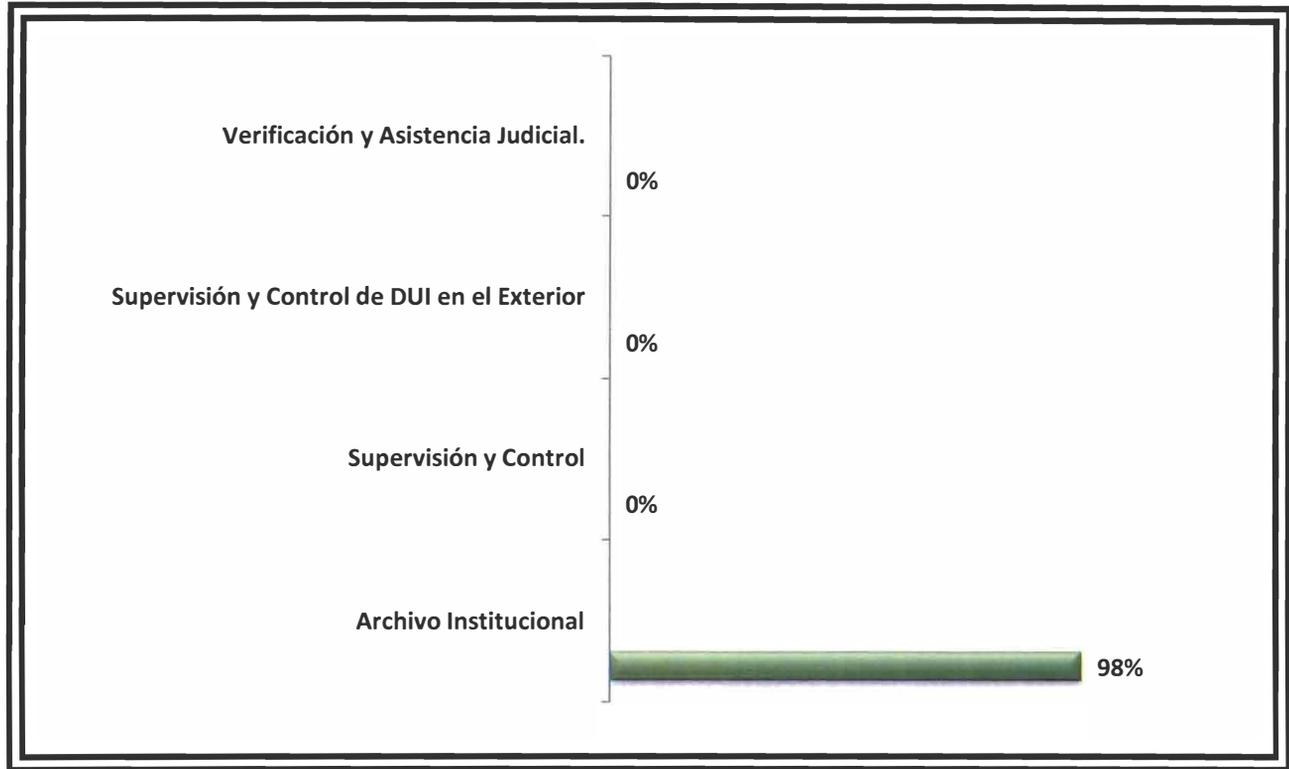
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración especificaciones técnicas para proyecto construcción perímetro Archivo Central.	100%	Documento elaborado.
2	Elaboración del perfil para proyecto construcción perímetro Archivo Central.	NP	
3	Gestión para autorización y licitación de la construcción de perímetro Archivo Central.	NP	
4	Inducción personal destacado en Archivo Central.	NP	
5	Desarrollar tratamientos archivísticos (identificación y clasificación documental) con la elaboración de instrumentos archivísticos.	NP	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

**La unidad de Gestión Documental y Archivos, posee un promedio de ejecución del 100% durante el primer trimestre.**

**Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 88.89% de las metas establecidas en el primer trimestre del año 2017.**

## DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral de **24.59%**, ya que solamente se recibió el informe de seguimiento de la Unidad de Archivo institucional.

La Unidad de Archivo Institucional presenta un seguimiento trimestral del 98.34%, aunque solamente corresponde al período de enero a febrero del presente año, ya que en sesión ordinaria 925 de Junta Directiva llevada a cabo el 2 de febrero se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos que reemplaza a dicha unidad y que estará bajo la supervisión de Director Ejecutivo.

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL**

Ejecución **0%** ya que no se recibió seguimiento de la unidad.

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

Ejecución **0%** ya que no se recibió seguimiento de la unidad.

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE DUI EN EL EXTERIOR.**

Ejecución **0%** ya que no se recibió seguimiento de la unidad.

❖ **UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN.	100%	902 documentos facilitados
2	Procesamiento de actas de producción de DUI nacional y del exterior.	100%	1,233 actas procesadas de 922 recibidas
3	Procesar los DUIs anulados para ser enviados a	100%	77,762 DUI de procesado de

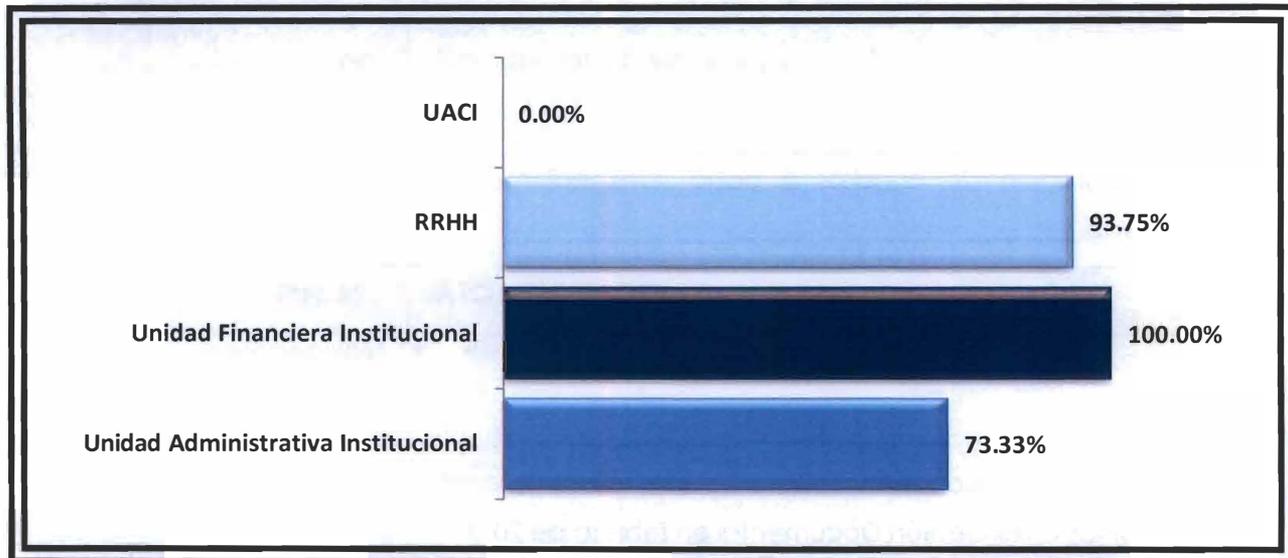
	destrucción.		64,058 recibidos
4	Separar expedientes de fechas a rango.	100%	434,610 expedientes procesados
5	Revisión de producción de expediente digital nacional.	90.03%	134,830 expedientes revisados de 149,769 programados
6	Elaboración de cuadros a pago y expedientes de pago.	100%	5 informes entregados de 2 programados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>98.34%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

Estas cifras corresponden únicamente a los meses de enero y febrero debido a la creación de la Unidad de Gestión Documental en febrero de 2017.

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 24.59% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017.**

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La Dirección de Administración y Finanzas posee una ejecución trimestral de **66.77%**. Es de hacer notar la falta de informe de seguimiento de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y del departamento de Servicios Generales.

### ❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Ejecución **0%** ya que no se recibió seguimiento de la unidad.

❖ **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS :**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	15 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	9 controles realizados
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	24 constancias emitidas
4	Elaboración de contratos de personal.	100%	4 contratos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio ISSS	100%	1 subsidio generado y tramitado
6	Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	100%	3 procesos de reclutamiento realizados.
7	Actualización de base del banco de datos de aspirantes.	100%	3 actualizaciones
8	Gestión de provisión de personal por medio de horas sociales.	NP	
9	Dotación de uniformes a empleados	NP	
10	Ejecución de plan de Capacitaciones.*	0%	12 capacitaciones recibidas.
11	Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN.	NP	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>87.5%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*Actividad 10: Ejecución de Plan de Capacitaciones, aunque no se cuenta con un Plan de Capacitaciones, el personal del RNPN ha participado en diferentes cursos, diplomados o capacitaciones, algunos han sido gestionados por la unidad de Recursos Humanos y otros por medio de las unidades:

✚ Capacitaciones Gestionadas por RRHH:

- a) Administración de contratos y órdenes de compra.
- b) Cursos de Contabilidad Gubernamental.
- c) Curso Básico de Derechos Humanos
- d) Curso sobre la Ley General de Juventud.
- e) Diplomado sobre Derecho Administrativo Sancionatorio.

✚ Capacitaciones Gestionadas por las unidades:

- a) Certificación de Gestión de Cursos Virtuales pertenecientes al Grado Digital 2.
- b) Advanted Finger Print Scient and IT.
- c) Diplomado de Derechos Humanos de Niñez y Adolescencia.
- d) Desarrollo Integral de Niñez y Adolescencia
- e) Capacitación Ley del Servicio Civil
- f) Curso ABC de Igualdad Sustantiva.
- g) Diplomado de Derecho Migratorio de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad Alberto Masferrer.

○ **CLINICA EMPRESARIAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	351 atenciones medicas
2	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS	100%	3 informes presentados
3	Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud.*	100%	11 jornadas de 5 programadas
4	Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiológicas.	100%	2 visitas de inspección realizadas de 1 programada
5	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.	100%	3 informes.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

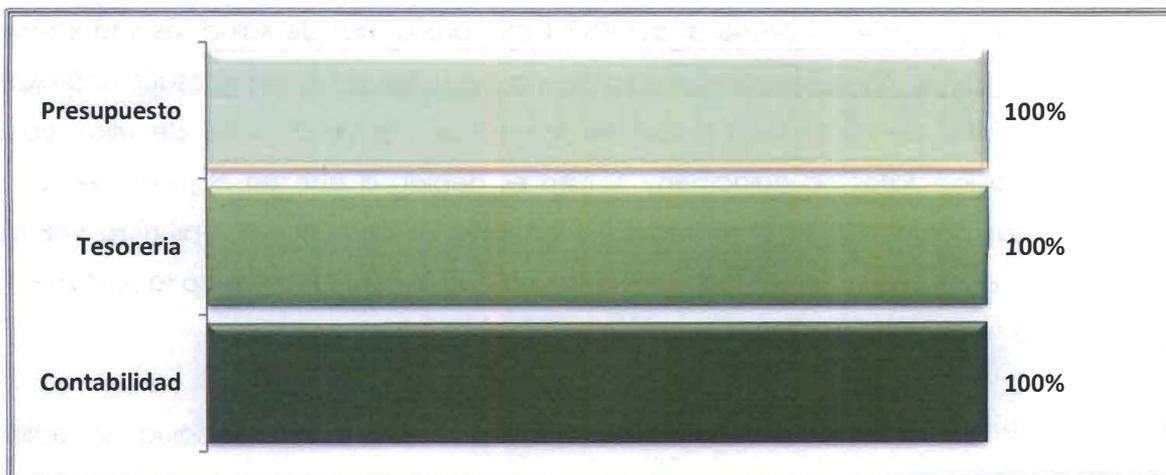
\*Actividad 1: Atender a personal del RNPN con problemas de salud, es importante hacer notar que dentro de los cuadros de reporte de consultas se hace necesario una explicación de cada una de ellas, para poder tener un mejor entendimiento de ellos, ya que en apariencia los datos no coinciden, y esto es debido a que en algunos de las matrices estipuladas por el ISSS se contempla únicamente las consultas por primera vez de cada dolencia, es decir si un empleado presenta una cuadro epidemiológico repetitivo durante el mes, solo se cuantifica la primera consulta.

\*Actividad 3: Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud., se realizaron las siguientes jornadas:

- ✓ Campaña de detección de zancudos
- ✓ Campaña de prevención de parasitismo intestinal.
- ✓ Campaña de vacunación (antitetánica).
- ✓ Campaña de donación de sangre.
- ✓ Charla de higiene de columna
- ✓ Jornada de masajes quiroprácticos
- ✓ Jornada de salud visual.
- ✓ Campaña de toma de citología.
- ✓ Charla cáncer de cérvix.
- ✓ Jornada cuidado de riñón.
- ✓ Jornada de inspección: ejercicios de relajación.

**El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 93.75% para el primer trimestre del año 2017.**

❖ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



○ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	100%	1 PEP elaborado
2	Elaboración de modificaciones de PEP	100%	44 modificaciones PEP
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	100%	655 compromisos presupuestarios
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria.	100%	3 controles de 3 programados
5	Actualización de control de consumo de servicios básicos.	100%	3 controles de 3 programados
6	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	RP	Se reprograma para el II trimestre.
7	Devoluciones PEP	100%	14 devoluciones PEP
8	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria.	100%	6 informes de control de pago
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

RP: Reprogramación

o DEPARTAMENTO DE TESORERIA

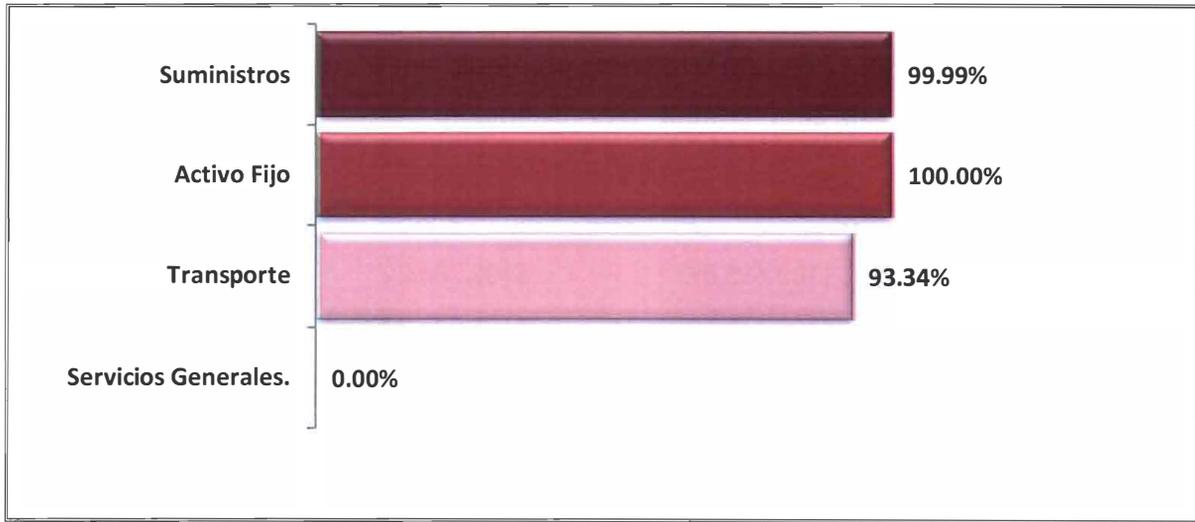
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Registro y recepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios	100%	14 transferencias hechas según requerimientos.
2	Registro y verificación de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	393 documentos revisados
3	Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores	100%	✓ 102 Quedan. ✓ 55 retenciones de IVA
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	208 notas de cargo
5	Pago de salarios	100%	20 notas de abono a empleados
6	Pago por descuento en planillas de salarios	100%	218 planillas de descuento
7	Elaboración de informe mensual para pago de retenciones IVA y Renta.	100%	6 informes pagados
8	Elaboración de constancias de salarios.	100%	211 constancias elaboradas y entregadas.
9	Consolidado mensual para elaboración informe anual renta/empleados	100%	12 archivos digitales
10	Elaboración d constancias de retención anual de renta.	100%	366 constancias entregadas
11	Elaboración de reportes auxiliares	100%	18 reportes emitidos
12	Control/ ejecución presupuestaria 2016 y deuda de ejercicios anteriores.	100%	6 compromisos presupuestarios pagados
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

○ **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaborar cierre contable anual del 2016, generando los estados financieros.	100%	Cierre contable realizado
2	Elaborar partida de diario devengado según compromisos presupuestarios.	100%	463 partidas de diario devengadas
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario.	100%	546 partidas de diario pagado
4	Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes.	100%	3 Estados Financieros elaborados
5	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros	100%	1 comprobantes
6	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible)	100%	6 comprobantes de entrega de bienes.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 100% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017.**

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.**



○ **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaborar inventario físico (mensual) de bodega	100%	3 inventarios, 1 mensual
2	Cuadrar inventario final con contabilidad*	99.94%	
3	Elaborar requerimiento de compras	100%	1 requerimiento
4	Elaborar acta de recepción de bienes	100%	1 acta de recepción
5	Dar salida a los bienes solicitados por las Direcciones y unidades, dar salida a los cupones de combustible dentro del sistema informático, dar salida física a lo requerido	100%	219 comprobantes de entregas de bienes
6	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoría	100%	226 comprobantes de entrega de bienes
7	Ingresar al sistema informático de bodega las compras adquiridas	100%	7 facturas de compra ingresadas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>99.99%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*Actividad 2: Cuadrar inventario final con contabilidad ésta actividad se realiza en conjunto con el Departamento de Contabilidad, al final del primer trimestre esta actividad presenta un cuadro del 99.99%, con una diferencia promedio entre cantidad en sistema y cantidad en existencia de \$58.10. Según detalle a continuación:

Mes	Saldo Contable	Saldo Bodega	Diferencia
Enero	\$102,623.89	\$102,704.22	\$ 80.33
Febrero	\$101,143.12	\$101,223.37	\$ 80.25
marzo	\$ 99,058.99	\$ 99,072.70	\$ 13.71
<b>PROMEDIO</b>	<b>\$100,942.00</b>	<b>\$101,000.10</b>	<b>\$58.10</b>

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de inventario del activo del RNPN en un 100%.	NP	
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	333 asignaciones realizadas.
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	123 descargos realizados
4	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	NP	
5	Elaboración de actas de recepción en concepto de recepción, registro y codificación del activo fijo comprado que ingresa a bodega	100%	9 actas de recepción elaboradas
6	Proceso de donaciones	100%	1 donación a Alcaldía de Nuevo Cuscatlán

7	Reordenamiento de bodegas	NP	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre

o **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos	100%	1 informe trimestral
2	Elaborar programación de misiones oficiales	100%	12 programaciones
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	100%	2,190 transporte proporcionado
4	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	NP	
5	Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos*	-	
6	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	100%	78/78
7	Proceso de liquidación de actas de combustible*	66.67%	2 informes elaborados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>93.34%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre

\*Actividad 5: Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos, esta actividad contempla un indicador en relación a informes presentados, pero dentro de los anexos hace referencia únicamente 2 actas de recepción de bienes por servicio, por lo tanto esta actividad no será considerada hasta no superar dicho señalamiento.

\*Actividad 7: Proceso de liquidación de actas de combustible, esta actividad no se realiza de manera mensual, sino al consumirse 500 cupones de gasolina

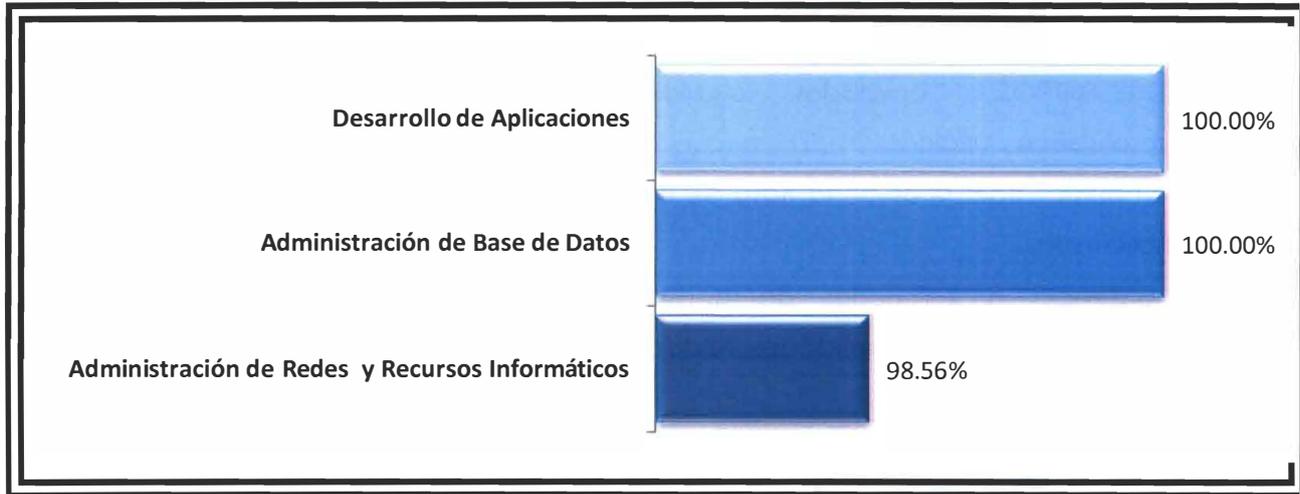
○ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Ejecución **0%** ya que no se recibió seguimiento del departamento.

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un **73.33%** de las metas establecidas durante el primer trimestre del año 2017.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un **66.77%** de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017.

## DIRECCIÓN DE INFORMATICA



La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **99.52%**, donde la unidad de Desarrollo de Aplicaciones posee un 100% de las metas cumplidas.

### ❖ DESARROLLO DE APLICACIONES :

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Desarrollar interconexión del sistema SPP con sistema SREFv2, SREFv3 histórico y módulo de gestión de defunciones.	100%	3 actividades realizadas
2	Desarrollar reestructuración del Sistema SREF e implementación en municipalidad piloto	100%	4 actividades realizadas
3	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN.	100%	89 solicitudes atendidas
4	Implementación y/o mantenimientos sobre convenios interinstitucionales.	100%	4 actividades realizadas
5	Monitoreo de aplicaciones en producción.	100%	99% de servicio del 95% programado.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

**❖ UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Atender incidencias y correcciones generadas de DUICENTROS, Consulados, alcaldías (SREF) y/o resoluciones jurídicas	100%	*82 incidencias *3,188 correcciones
2	Generar Estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	222 estadísticas generadas.
3	Asistencia a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	12 solicitudes atendidas
4	Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas, creación de índices).	100%	4 procesos elaborados
5	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUI (validaciones de posibles DUIs duplicados, validación de DUIs sin imagen de partida, validación folios, etc).	100%	6 verificaciones de 6 programados.
6	Realizar procedimiento de administración de la Base de Datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos mantenimiento y actualización del software de base de datos).	100%	4 procedimientos realizados.
7	Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad.	NP	
8	Atender recomendaciones generadas de informes de auditoría realizada a la administración de la Base de Datos del RNPN.	NR	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; NR: actividad no requerida.

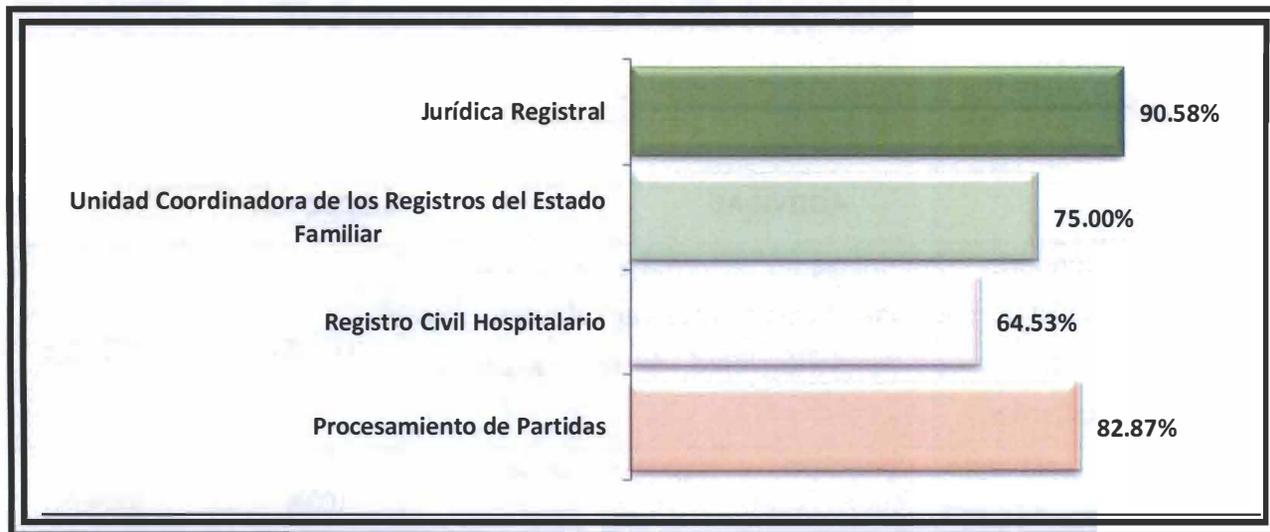
❖ **UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos en DataCenter.	91.33%	179/196
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina.	100%	539/535
3	Mantener en inventario físico de hardware y software de la institución.	NP	
4	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3/3
5	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios.	100%	3/3
6	Verificación del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)	100	3/3
7	Monitoreo de servicios de red y servidores.	100%	3/3
8	Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas.	NP	
9	Revisión de manuales de procedimientos de la unidad.	NP	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>98.56%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 99.52% de las metas establecidas para el primer trimestre año 2017.**

## DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de **78.25%** de las metas establecidas.

La unidad Jurídica Registral posee el promedio total de ejecución de 90.58%, el más alto de la dirección, el cual está conformado por la unidad Jurídica Registral 97.64% y el Departamento Jurídico de DUI en el Exterior 83.51%

La Unidad de Registro Civil Hospitalario presenta la menor ejecución con un 64.53%, es importante hacer notar que no presenta ejecución en la actividad relativa a la verificación en las Alcaldías de aquellas capturas hechas en los hospitales donde se encuentra un representante de dicha unidad, y al no remitir anexos o justificación para dicha falta de ejecución no permite hacer una medición de la eficacia de las capturas.

❖ UNIDAD JURIDICA REGISTRAL :

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Elaborar resoluciones jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	425 resoluciones emitidas
2	Realizar proceso de análisis y asesoría jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	43 asesorías.
3	Búsqueda y certificación de constancias de DUI.	100%	2,100 certificaciones de DUI
4	Búsqueda y certificación de constancias de partidas	100%	4,397 certificaciones de partidas.
5	Elaboración de opiniones jurídicas	100%	82 opiniones jurídicas.
6	Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico)	100%	339 consultas atendidas.
7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF	81.08%	30 personas capacitados de 37 programadas.
8	Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de diligencia de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	278 resoluciones de evacuación de audiencia.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>97.64%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

○ DEPARTAMENTO JURIDICO DUI EN EL EXTERIOR :

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reducir el porcentaje de trámites que son revisados fuera de tiempo	77.66%	11,244 trámites revisados en menos de 4 días de un total de 14,479

2	Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas*	NPM	
3	Reducir el porcentaje de análisis jurídico que se realizan fuera de tiempo establecido, con el fin de subsanar las inconsistencias de los trámites suspendidos.	72.86%	980 trámites de 1,345 evacuados en menos de 9 días.
4	Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las instalaciones del RNPN.	100%	141 ciudadanos atendidos en las instalaciones del RNPN.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>83.51%</b>	

NPM: No es posible medir

\*Actividad 2 Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas, dentro de esta actividad se estableció una meta de menos de 25% de las llamadas no atendidas por mes, dentro del trimestre se recibió un total de 17,521 llamadas, pero no es posible determinar el porcentaje de llamadas no atendidas ya que el proveedor de servicios de call center no ha determinado la manera como obtener un reporte de llamadas no atendidas, además que se debe establecer los parámetros de medición para determinar dicha actividad.

**Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 90.58% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017.-**

❖ **UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Avales entrega de formularios para registro de nacimiento y defunción	0%	No reporta entrega de formularios.
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación*	100%	95 participaciones.
3	Resoluciones de casos (programas o proyectos UCREF)*	100%	307 casos.

4	Gestión, implementación y seguimiento de convenios, contratos y donaciones.*	100%	3 documentos.
5	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación.*	-	Creación de leyes, aún sin aprobar.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>75%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

\*Actividad 2: Empoderamiento al derecho de identidad e identificación: la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar cuenta un total de 95 participaciones en diferentes actividades durante el primer trimestre del año:

Actividad	Cantidad de Participaciones	
Gabinete Móvil	6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osicala, Morazán;</li> <li>2. Cacaopera, Morazán;</li> <li>3. San Bartolomé Perulapía, Cuscatlán;</li> <li>4. Sociedad, Morazán;</li> <li>5. Talnique, La Libertad;</li> <li>6. San José Guayabal, Cuscatlán.</li> </ol>
Feria de Identidad	2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciudad Mujer, San Martín;</li> <li>2. Tecoluca; san Vicente:</li> </ol>
Festival del Buen Vivir	5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevo Cuscatlán, La Libertad;</li> <li>2. Soyapango, San Salvador;</li> <li>3. Acajutla, Sonsonate;</li> <li>4. San Bartolomé Perulapía, Cuscatlán;</li> <li>5. Panchimalco, San Salvador</li> </ol>
Diplomado	13	3er. Diplomado en Registro del Estado Familiar
Política de Participación Ciudadana, para el órgano Ejecutiva	2	CAPRES
RAC San Vicente.	4	
Asentamiento tardío Ciudad Mujer	1	
Derecho a la Identidad, Personas Adultas Mayores	2	
CONMIGRANTES	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia</li> <li>• Comisión de vinculación de CONMIGRANTES.</li> <li>• CAIM</li> </ul>

Victimas y Familiares del Mozote	1	
Gestión de Cooperación BID,	8	Emisión de documento para la niñez y adolescencia en zonas fronterizas
Casa Abierta	1	
Mesa Técnica	1	
Acompañamiento BID	28	Encuestas sobre situaciones del REF
<b>TOTAL PARTICIPACIONES</b>	<b>95</b>	

\*Actividad 3: Resoluciones de casos (programas o proyectos UCREF), se han atendido un total de 307 casos:

- Asesorías 280
- Partida de Nacimiento niñas y niños 26.
- Asentamiento tardío 1.

\*Actividad 4: Gestión, implementación y seguimiento de convenios, contratos y donaciones, se han firmado un total de 3 documentos:

- 1) *"Adenda al Convenio de Cooperación Técnica entre el RNPN y el ISSS para verificar y obtener la información del RNPN con el fin de facilitar los servicios de Salud a la población derechohabiente"*, el día 11 de enero de 2017 en las instalaciones del RNPN
- 2) *"Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Registro Nacional e Identificación del Estado Civil-RENIEC- de la República de Perú y el Registro Nacional de las Personas Naturales -RNPN- de la República de El Salvador"*, el día 12 de enero de 2017 en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- 3) *"Donación de bienes muebles RNPN-NUEVO CUSCATLAN"*, el día 23 de enero de 2017

También se ha trabajado en diversas temáticas, las cuales aún no han sido finalizadas por encontrarse en elaboración, estudio o revisión:

- ✓ Ley de Venta de Servicios
- ✓ Interoperabilidad del Estado.
- ✓ Código Único Administrativo.
- ✓ DUI desde el Nacimiento.

- ✓ Seguimiento de Convenio PNPB-MH.
- ✓ Implementación de Registros Electrónicos.
- ✓ Creación de 4 cuentas de acceso a la réplica de la Base de Datos para la DGME.
- ✓ Informe Nacional sobre el avance en la implementación del consenso de Montevideo sobre población y desarrollo 2017.

\*Actividad 5: Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación: la UCREF colabora en la elaboración de diversas leyes, las cuales se encuentran en la etapa de elaboración o por diversos motivos aún no han sido aprobadas, las cuales son:

- ✓ Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley General de Servicios Generales del RNPB
- ✓ Implementación de Registros Electrónicos.

### ❖ UNIDAD REGISTRO CIVIL HOSPITALARIO :

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Fichas médicas completas conforme a documentos presentados por informantes	58.11%	5,534 fichas completadas de un total de 9,523 recién nacidos
2	Capturas de información de recién nacidos revisados por URCH y posteriormente remitir al REF correspondiente.	100%	5,534 fichas remitidas al REF correspondiente
3	Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas en las alcaldías correspondientes.	0%	No presenta ejecución de la actividad.
4	Visitas de supervisión y seguimiento a oficinas de Registro Civil Hospitalario.	100%	108 visitar de realizadas de 78 programadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>64.53%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

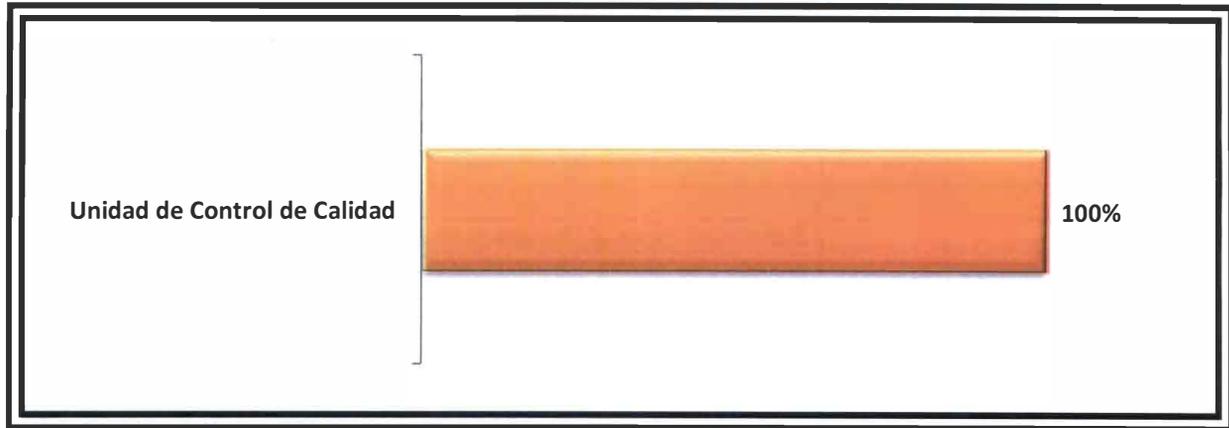
❖ UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	46.35%	267 visitas a alcaldías de 576 programadas.
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador.	100%	31,027 partidas con control de calidad de 30,064 programadas.
3	Realizar el proceso de revisar y cargar imágenes de partidas de nacimiento para digitar en el sistema.	86.20%	67,234partidas digitadas de 78,000 programadas.
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema ( partidas de defunción), cada lote de 50 partidas, 41 lotes al mes	100%	8,522 partidas digitadas de 6,555 programadas
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas.	100%	87,906 partidas digitadas de 78,000 programadas
6	DUI indexado para destrucción.	64.68%	100,902 DUIs indexados de 156,000 programados
7	Destrucción de DUI programadas		NP
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>82.87%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 78.25% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2017.**

## DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



La unidad de Control de Calidad, posee un promedio de ejecución del **100%** durante el primer trimestre del año.

### ❖ UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Atender los requerimientos de asesorías sobre elaboración de documentos relacionados al SGC*	100%	Cuadro anexo
2	Revisión y actualización de documentación de procedimientos y políticas del SGC del RNPN*	100%	Cuadro anexo
3	Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad.	NP	
4	Coordinación de reuniones del Comité de Calidad.	NP	
5	Auditorías de Calidad.	NP	
6	Identificación de Planes de Mejora.	NP	
7	Capacitaciones sobre el tema de Gestión de Calidad.	NP	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

Durante los meses de enero y febrero los Analistas de Calidad participó en capacitaciones sobre auditoria de Gestión de Calidad, y participaron también como observadores en diferentes ejecuciones de Auditorias de Calidad a procesos transversales del Ministerio de Hacienda

<b>Actividad 1 - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORÍAS SOBRE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC</b>			
REF. DAC-	FECHA	Dirigido a:	ASUNTO
25	07/03/2017	DIC; D.E.	Sobre modificación al "Procedimiento Verificar Identidad", se manifiesta nuevamente que no procede y se informa que modificar el sistema de certificaciones actual para que aparezca el nombre que corresponda y modificar el perfil de puesto de la Directora para que pueda firmar, son gestiones que deben realizar la DIC y UVAJ.
34	15/03/2017	DIC, D.E.	Respuesta a DIC-240, sobre opinión con respecto a buzones en centros de servicio, recomendando la actualización del Procedimiento Atención y Seguimiento de consultas, quejas y avisos.
36	16/03/2017	PRE; D.E.	Se solicita reunión para delimitar objetivo y alcance de posible documento resultante, en base a requerimiento sobre elaboración de Procedimiento de acuerdos de Presidencia.
40	30/03/2017	ASJ; PRE, D.E.	Se informa que debe elaborarse un procedimiento relativo a acuerdos de presidencia, por lo que se solicita una reunión para explicar el propósito del documento y realizar una capacitación sobre la elaboración de documentos del SGC.
41	30/03/2017	Directores; PRE, D.E., ASJ	Se informa que debe elaborarse un procedimiento relativo a acuerdos de presidencia, por lo que se requiere remitir información sobre los acuerdos que elaboran cada una de las Unidades: tipo, fundamento legal, requisitos, formato, a más tardar el 04 de abril.

<b>Actividad 2 - REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEL SGC DEL RNP</b>				
Ref. DAC-	Fecha	Dirigido a:	Documento	ASUNTO
1	03/01/2017	PRE; D.E.	Política para Administración de Combustible	Remisión para revisión de la Política para Administración de Combustible.
2	05/01/2017	DIC; D.E.	Procedimiento Ingresar y Validar Información	Remisión a DIC de modificación a Procedimiento Ingresar y Validar Información para firmas de involucrados.
5	09/01/2017	DAF; D.E.	Política para Administración de Combustible	Remisión de Política para Administración de Combustible para firmas oficiales, el cual se encuentra listo para entrega a JD.
6	09/01/2017	DIC; D.E.	Procedimiento Conciliar ingresos diarios DUIEXT	Remisión de Procedimiento Conciliar ingresos diarios DUIEXT, para firmas oficiales, el cual se encuentra listo para entrega a JD.
7	09/01/2017	PRE; D.E.	Procedimiento Revisión de transferencia de	Remisión para revisión Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI.

			fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI	
8	10/01/2017	PRE; D.E.	Procedimiento Conciliar ingresos diarios DUIEXT	Remisión de Procedimiento Conciliar ingresos diarios DUIEXT, para firma, solicitando remitir el documento original firmado.
9	11/01/2017	DAF; DE.	Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI	Sobre Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI, se remite el mismo para firma oficial, el cual se encuentra listo para entrega a JD.
12	13/01/2017	D.E.	Política para Administración de Combustible	Remisión de Política para Administración de Combustible para firma oficial.
21	28/02/2017	DAF; D.E.	Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI	Remisión de Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI con observaciones subsanadas, para firma oficial, el cual se encuentra listo para entrega a Junta Directiva.
22	28/02/2017	PRE; D.E.	Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI	Remisión de Procedimiento Revisión de transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda por emisión de DUI, para firma.
24	07/03/2017	PRE; D.E.	Política para Administración de Combustible	Remisión de Política Administración Combustible, para firma.
27	10/03/2017	DAF	Varios	Recordatorio para que se realicen las gestiones que correspondan sobre documentos pendientes: Política Administración de Combustible; Procedimiento revisión transferencias de fondos Ministerio de Hacienda por emisión DUI; Procedimiento Asignación y Pago Viáticos; Política Asignación y Pago Viáticos.
28	10/03/2017	DRPN; D.E., DRPN	Procedimiento Atención en centros de atención integral al migrante	Se solicita informar sobre el estado actual del Procedimiento Atención en centros de atención integral al migrante, al no haberse remitido el documento con observaciones subsanadas, quedando a disposición para continuar con la revisión.
29	10/03/2017	UCREF; DRPN, D.E.	Pr. Gestión para facilitar inscripciones de nacimiento	Remisión de Pr. Gestión para facilitar inscripciones de nacimiento para revisión y visto bueno con observaciones UCREF incorporadas.
32	13/03/2017	DIC; D.E.	Política para gestión y uso de token	Se remite para revisión y complementos, Política Token, estableciendo que está pendiente de incorporación reglas o medidas para los Delegados de Centros de Servicio.
33	14/03/2017	D.E.	Pr. Gestión para facilitar inscripciones de nacimiento	Remisión de Pr. Gestión para facilitar inscripciones de nacimiento para revisión y visto bueno.
35	15/03/2017	UJR; DRPN, D.E.	Procedimiento Atención en ventanilla RNP en sedes Ciudad Mujer	Se remite Procedimiento Atención en sedes Ciudad Mujer, con los anexos remitidos ya incorporados para su revisión y del Director del área.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 100% para el primer trimestre del año 2017.

## 5. RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda que el Jefe de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos efectúe de manera mensual una reunión con los administradores de contratos.
- ✓ La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones debería remitir mensualmente al Jefe de la Unidad de Supervisión y Control de Contratos listado actualizado de los contratos suscritos por el RNPN
- ✓ Se pide que las unidades sean puntuales con la entrega de los informes de seguimiento en el formato establecido, a fin de emitir el presente documento en las fechas estipuladas.
- ✓ Se solicita a los Directores estar más atentos a la entrega de los Seguidimientos trimestrales, ya que algunas direcciones presentan los reportes por etapas o fuera de tiempo establecido, causando atrasos en la elaboración del Informe trimestral por parte de Planificación.
- ✓ Los Directores en su revisión deben hacer un análisis que deje constancia de que los seguimientos remitidos fueron revisados y no solamente firmados, haciendo comentarios o aclaraciones de ser necesario en el memorando de remisión, ya que de esta manera se utiliza como retroalimentación de las actividades de sus unidades y/o departamentos.
- ✓ Cuando una actividad sea asignada a otra unidad o que ésta sea trasladada por causas justificables, se solicita se informe oportunamente para hacer los ajuste correspondientes.
- ✓ Ser minucioso en el llenado de la matriz de seguimiento, verificando que las cantidades reportadas concuerden con el indicador establecido y que dichos datos sea completamente visible al momento de presentar el reporte impreso.
- ✓ Los anexos deben ser presentados de forma ordenada, especificando la actividad a la cual corresponde.
- ✓ Se sugiere a aquellos Jefes de unidades que no presentan resumen de las actividades o descripción del mismo que complemente la información presentada, lo hagan, ya que de esta manera se vuelve menos difícil comprender cada actividad y su evaluación.

**6. GLOSARIO:**

AECID	ONU
La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, 15	Organización de las Naciones Unidas, 15
CAPRES	PNUD
Casa Presidencial., 39	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, 15
GIZ	REF
Agencia Alemana para la Cooperación Internacional, 16	Registro del Estado Familiar., 37, 40, 41, 44
ISSS	SGC
Instituto Salvadoreño del Seguro Social., 23, 24, 25, 40	Sistema de Gestión de Calidad., 43
OEA	UGDA
Organización de los Estados Americanos, 15	Unidad de Gestión Documental y Archivos, 11

## 7. ANEXOS

POAS Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

1. Presidencia
  - a. Acceso a la información pública.
  - b. Relaciones publicas y comunicaciones
  - c. Auditoria interna
2. Dirección Ejecutiva
  - a. Planificación
  - b. Supervisión y control de contratos
  - c. Ambiental institucional
  - d. Unidad de Proyectos.
  - e. Unidad de Género
  - f. Unidad de Gestión Documental y Archivos
    - f.i. Departamento de Archivo Documental Registral
    - f.ii. Departamento de Archivo Central.
3. Dirección de Identificación Ciudadana.
  - a. Supervisión y control
  - b. Verificación y asistencia judicial
  - c. Supervisan y control de DUI en el exterior
  - d. Archivo institucional
4. Dirección de Administración y Finanzas
  - a. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
  - b. Unidad de Recursos humanos
    - b.i. Clínica Empresarial

- c. Unidad Financiera Institucional
  - c.i. Departamento de presupuesto
  - c.ii. Departamento de tesorería
  - c.iii. Departamento de Contabilidad
- d. Unidad Administrativa Institucional
  - d.i. Departamento de suministros
  - d.ii. Departamento de activo fijo
  - d.iii. Departamento de transporte
- 5. Dirección de informática
  - a. Desarrollo de aplicaciones
  - b. Administración de base de datos
  - c. Administración de redes y recursos informáticos
- 6. Dirección de registro de personas naturales
  - a. Jurídica registral
    - a.i. Departamento jurídico de DUI en el exterior
  - b. Coordinadora de los registros del estado familiar
  - c. Registro civil hospitalario
  - d. Procesamiento de partidas
    - d.i. Recolección de partidas
- 7. Dirección de Aseguramiento de calidad
  - a. Control de calidad