

INDICE.

INTRODUCCION.....	1
1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN.	2
2. EJECUCIÓN.....	3
3. RESULTADOS ALCANZADOS:.....	4
3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES.....	4
3.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO ANUAL.	5
3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA.....	6
PRESIDENCIA	7
DIRECCION EJECUTIVA	11
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	15
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	19
DIRECCIÓN DE INFORMATICA	29
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	33
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	39
4. RECOMENDACIONES:.....	41
5. ANEXOS.....	42

INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del PLAN OPERATIVO 2016, 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 2016(POA-2016).

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, monitorearan 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 d 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 (2016)

- 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.
- Evaluar los Duicentros, el control de calidad de los mismos a fin de garantizar su operatividad.
- Realizar el proceso de destrucción de DUIs.
- Continuar con la elaboración del expediente único ciudadano.
- 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.
- Fortalecimiento del Registro Civil Hospitalario de El Salvador.
- Desarrollar un Plan de Recolección de Partidas de Nacimiento y Defunción
- Elaborar manuales de procesos, políticas, instructivos.
- Fortalecimiento del área financiera y administrativa para facilitar los procesos de trabajo.
- 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



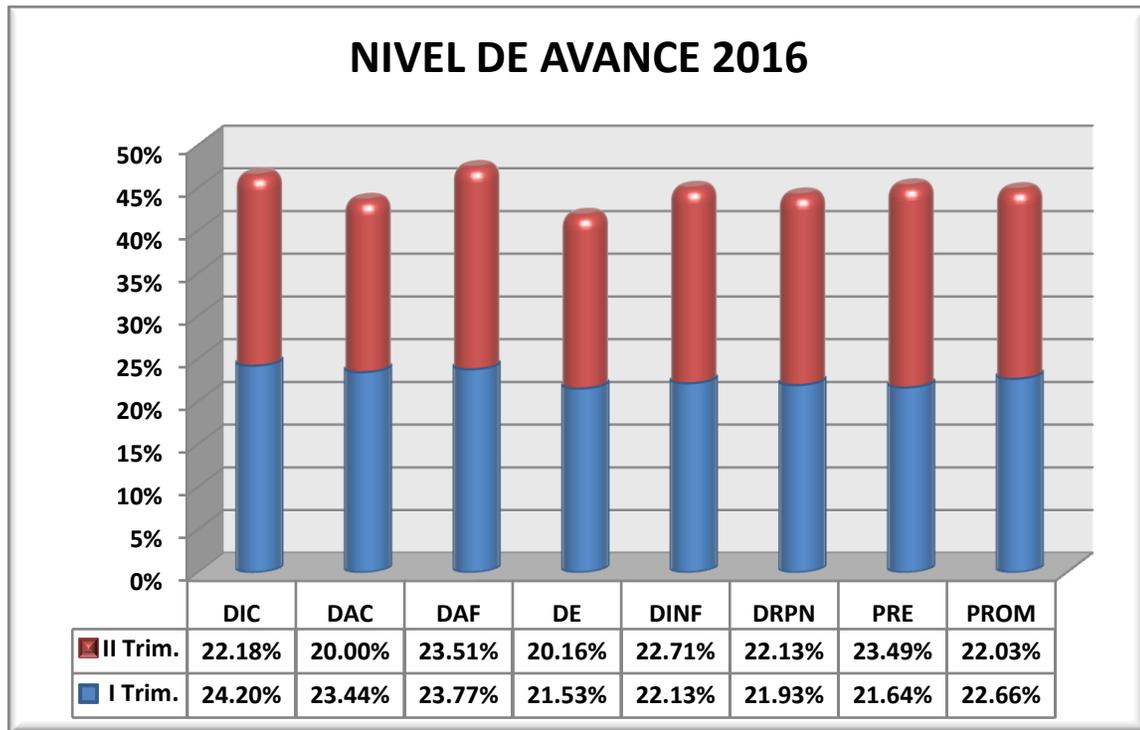
Durante el segundo trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 88.10 %**, siendo este el promedio de las 6 direcciones y Presidencia. Es de hacer notar que durante el segundo trimestre al igual que en el las direcciones han cumplido con las metas establecidas para período con promedios mayores al 80%, aunque el promedio ha disminuido en 2.32% en relación al trimestre pasado (90.42%), siendo las unidades que conforman la Dirección de Administración y Finanzas las que obtuvieron el mayor promedio con un 94.03% de ejecución.

3.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO ANUAL.

A continuación se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2016 durante el primer semestre de cada una de las direcciones y presidencia, a través de los promedios trimestrales de dicho periodo.

Cada uno de los 4 trimestres del Plan Operativo representa un 25% del promedio anual; hasta el segundo trimestre el RNPN posee un grado de avance del **44.69%** de un máximo posible de 50%.

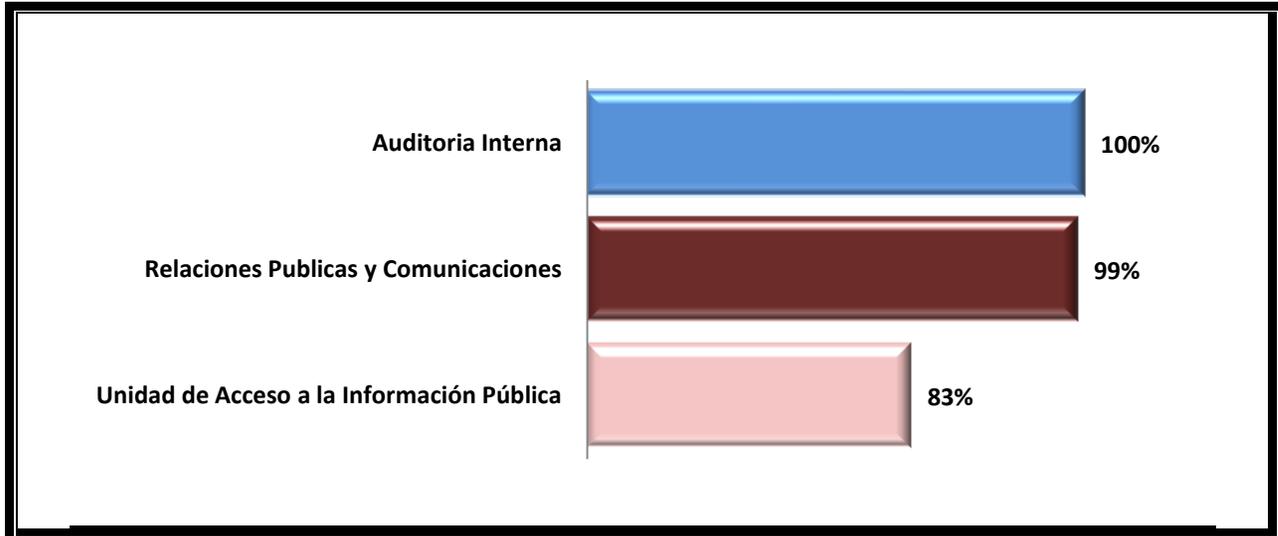
En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta anual. Por ejemplo, durante el primer trimestre la Dirección Ejecutiva obtuvo un promedio de $86.11\% \times 0.25 = 21.53\%$, y en el segundo trimestre obtuvo un promedio $80.63\% \times 0.25 = 20.16\%$; es decir la Dirección Ejecutiva tiene un avance hasta el segundo trimestre del 41.69% ($21.53\% + 20.16\%$).



3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

A continuación se presenta de forma gráfica el grado de cumplimiento del II trimestre 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 presenta 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



La ejecución del segundo trimestre de las unidades que conforman Presidencia es del **93.98%**.

❖ **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Recopilación y publicación de la información Oficiosa	95.60%	Con una nota de 9.65 en la autoevaluación efectuada
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	39 solicitudes respondidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	100%	Taller "Normativa Técnica, disciplina y Atención Ciudadana"

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*
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas entre la UAIP	100%	118 consultas evacuadas
7	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información pública	NP	
8	Elaborar informes a solicitud del Instituto de Acceso a la Información Pública	NP	
9	Evaluar evaluaciones de satisfacción ciudadana	0%	No se realizó por falta de personal
PROMEDIO TOTAL		82.60%	

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

* Actividad 5: Elaborar informe sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas, fue remitido a la unidad de Auditoría Interna en fecha 7 de junio mediante memorando 72-UAIP-2016 en el cual se presentaba el consolidado del año hasta dicha fecha, ejecutando de este modo la reprogramación del primer trimestre.

La actividad 9 de la Unidad de Acceso a la Información Pública “*Evaluar evaluaciones de satisfacción ciudadana*” nuevamente posee una ejecución de 0%, se ha gestionado estudiantes de horas sociales para efectuar ésta actividad, pero no se cuenta con disponibilidad.

❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RNPN.	100%	16 eventos.
2	Monitoreo y resumen de medios.	96.67%	58 monitoreos de

			60 programados.
3	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	100%	1 monitoreo trimestral.
4	Actualizar sitio web/redes sociales	100%	40 monitoreos de 36 programados
5	Elaboración de memoria de labores	NP	
6	Elaboración de Plan de Medios,	NP	
7	Seguimiento al Plan de medios	100%	3 monitoreos trimestrales
PROMEDIO TOTAL		99.33%	

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

❖ **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Auditoria financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	NP	
2	Realizar auditoria de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN.	100%	✓ SREF ✓ Asignación de tarjetas base y consumibles.
3	Auditoria a la recolección, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de Registro de partidas.	NP	
4	Auditoria al proceso de pago a empresa concesionario.	100%	*
5	Auditoria al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI	100%	*
6	Elaborar el Plan Anual de trabajo 2017 para Corte de Cuentas de la República.	NP	
7	Requerimientos y solicitudes de audiencias especiales.	100%	2 asignaciones

8	Auditoria al cumplimiento de austeridad 2015 emitido por Presidencia de la República.	NP	
9	Revisión, modificación y presentación de las Normas Técnicas de Control Interna Especifica.	NP	
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

*Actividad 4: Auditoria al proceso de pago a empresa concesionario, se ha verificado el proceso de emisión de factura de DUI nacional del primer trimestre del año y del período de enero a mayo de DUI exterior.

*Actividad 5: Auditoria al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI, se ha dado inicio a la verificación del cumplimiento contractual de tiempos en DUI nacional, verificación del proceso de instalación de módulo de impresión láser, asignación de folios de tarjetas base y consumibles al mes de mayo.

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 93.98% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2016.

DIRECCION EJECUTIVA



La Dirección Ejecutiva presenta un promedio de ejecución del 80.63%.

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Asesorías a jefes sobre carga, elaboración y seguimiento de POA y uso de Sistema de Control de Seguimiento.	100%	16 asesorías sobre POA 2016 en conjunto con jefes, directores y planificación *
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016.	100%	
3	Seguimiento periódico de Plan Operativo.	100%	1 informe (IV Trimestre 2015)
4	Revisión de la propuesta Estructura Organizativa del RNPN	NP	
5	Revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones.	100%	2 perfiles Unidad de Género (jefatura y colaboradora Administrativa.)

6	Reporte de Avance de ejecución presupuestaria.*	100%	*
7	Sistema de Gestión de Manual de Riesgo Institucional.	NP	
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN.*	100%	5 actividades*
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

*Actividad 6: Reporte de Avance de ejecución presupuestaria, ésta actividad se elaboró el reporte que estaba programado para el primer trimestre; el reporte programado para el segundo trimestre se reprograma para el tercer trimestre del año.

*Actividad 8: Actividades asignadas por autoridades RNPN, durante el segundo trimestre se participó:

- ✓ en la elaboración de respuestas a las auditorias de la corte de cuentas de la República.
- ✓ Elaboración del informe de gestión del II año de gestión de la Presidencia de la República.
- ✓ Taller sobre nuevo manual de clasificación para transacciones financieras.
- ✓ Foro internacional "Claves de la transformación del Estado en Latino América.
- ✓ Llenado de ficha técnica, indicadores del Plan de Desarrollo, Protección e Inclusión social.

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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Informe mensual para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de concesión de los servicios públicos del sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI	100%	4 informes de 3 programados
2	Supervisión ejecución y/o cumplimiento de los contratos vigentes en el RNPN	100%	18 informes de 3 programados

3	Verificación de cumplimiento de acciones correctivas en el caso que existan incumplimientos a lo pactado contractualmente	100%	2 gestiones realizadas
4	Informe de cumplimiento de los compromisos contractuales al cierre de los contratos	-	no presentó el cierre de ningún contrato durante el primer trimestre
5	Informe de cumplimiento de auditorias realizadas por Corte de Cuentas de la República	100%	4 informes
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Logística, coordinación y participación en ferias, eventos, festivales u otros que requieran la figura institucional. *	100%	9 participaciones
2	Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable.	100%	
3	Capacitar a los asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias	100%	Capacitación Unida de Acceso a la Información Pública.
4	Decoración institucional de celebraciones nacionales e institucionales	0%	Debido a otras asignaciones.
5	Capacitaciones a jefes, directores, coordinadores y supervisores para transmitir y poner en práctica labores de recolección de materiales reciclables en la institución.	0%	Debido a otras asignaciones.
6	Divulgación y verificación de cumplimiento de política ambiental institucional, verificación en 5 unidades al azar.	RP	Reprograma para el III trimestre.
PROMEDIO TOTAL		60%	

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

*Actividad 1: Logística, coordinación y participación en ferias, eventos, festivales u otros que requieran la figura institucional:

- ✓ Juramentación Conmigrantes.
- ✓ Proyecto Triangulo Norte.
- ✓ Inauguración DUI con impresión laser.
- ✓ Taller sobre normativa técnica.
- ✓ Festival del Buen vivir Ilobasco.
- ✓ Festival del Buen vivir Departamento de Santa Ana.
- ✓ Festival del Buen vivir Departamento de Sonsonate
- ✓ Festival del Buen vivir Departamento de La Libertad.
- ✓ Festival del Buen vivir Departamento de La Paz.

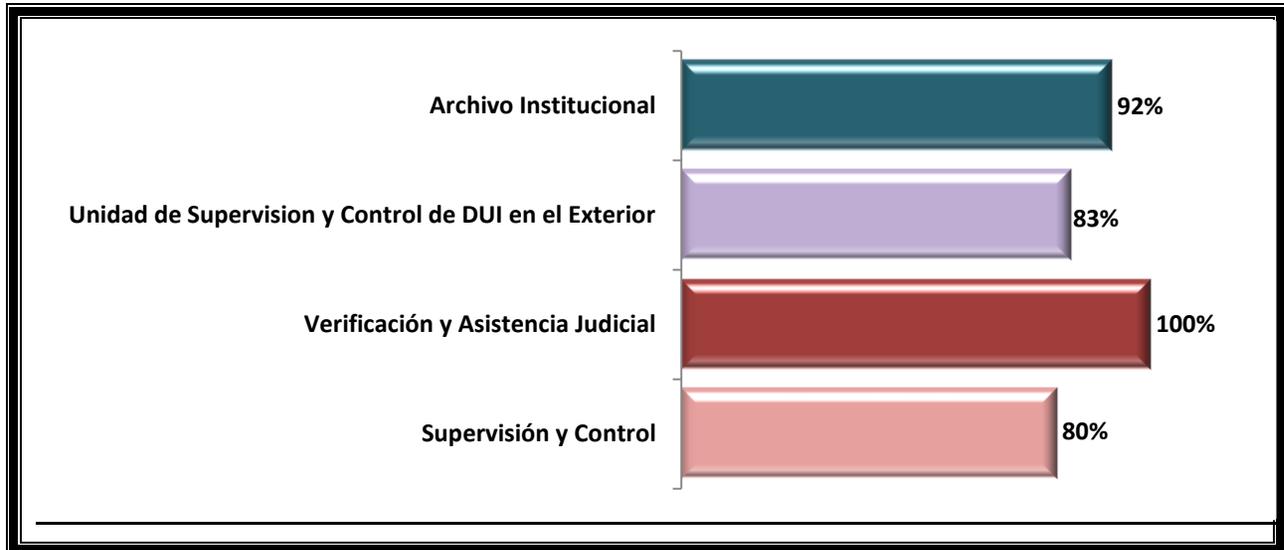
❖ **UNIDAD DE PROYECTOS**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Análisis y elaboración de perfiles de proyectos.	50%	1 perfil elaborado de 2 programados
2	Seguimiento a los proyectos en ejecución.	0%	No presenta anexo de respaldo.
3	Actualización de catálogo de cooperantes.	100%	
4	Actualización de normativas y políticas de los cooperantes.	100	
	PROMEDIO TOTAL	62.5%	

*Actividad 1: Análisis y elaboración de perfiles de proyectos: un perfil elaborado "Levantamiento de Censo de Subregistro".

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 80.63% de las metas establecidas en el segundo trimestre del año 2016.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución del 88.70%, siendo las unidades de Verificación y Asistencia Judicial y Supervisión y Control las que poseen mayor porcentaje.

La Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior presentan una ejecución de 0% en la actividad 1: "Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina", no reporta justificación ni reprogramación de dicha actividad, siendo ésta de importancia para brindar atención en los Centros de servicio en el Exterior.

La unidad de Supervisión y Control a pesar de contar con una ejecución del 80% no presenta documentación de respaldo de la realización de sus actividades, lo cual es requerido para confrontar los datos reportados.

❖ UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Informe consolidado técnicos mensuales relacionados a la emisión del DUI	100%	3 informes no presenta anexos
2	Desarrollar capacitaciones orientadas a mejorar los	0%	No presenta

	critérios y conocimientos relacionados a la emisión del DUI		evidencia de capacitaciones impartidas
3	Ejecutar actividades de supervisión a los delegados en el proceso, registro y emisión del DUI	100%	54 visitas, no presenta evidencia
4	Participar en apoyo a otras unidades en actividades relacionadas a la emisión del DUI	100%	5 actividades
5	Elaborar opiniones y resoluciones jurídicas relacionadas al proceso de registro, emisión y entrega del DUI	100%	No especifica cantidades de resoluciones
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

Se solicita para los próximos trimestres, presentar evidencia de la ejecución de las actividades y se reporten las cantidades ejecutadas, no solo los porcentajes, ya que no presenta respaldo de las actividades reportadas.

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Extender solicitudes de certificaciones de imagen y datos	100%	20,002 solicitudes evacuadas
2	Facilitar el decomiso de expedientes físicos a las instituciones que estén autorizados (secuestro)	100%	64 expedientes secuestrados
3	Extender certificaciones de expedientes	100%	9 certificaciones de expedientes extendidas
4	Facilitar el escaneo de expedientes a las instituciones que establece la ley o convenio	100%	130 expedientes escaneados

5	Validación de DUI (convenio BCR)	100%	5 validaciones
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina*	0%	
2	Envío de DUIs al exterior por parte del RNPN	100%	18,974 no se presenta documentación de respaldo.
3	Enrolamiento mensual de ciudadanos	97.96%	17,632 ciudadanos enrolados de un total de 18,000 programados
4	Levantamiento de inventario mensual físico de DUI pendiente de entrega en los consulados	100%	48 inventarios realizados según cantidad programada
5	Gestionar apoyo de soporte técnico, jurídico y administrativo	100%	10 solicitudes de apoyo gestionadas
6	Coordinar, controlar, supervisar los Centros de Servicio en el exterior y realizar una visita a cada consulado en el exterior	100%	48 supervisiones de un total de 48 programadas
PROMEDIO TOTAL		82.99%	

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

*Actividad 1: Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina, ejecutando la meta establecida en un 0%, ya que no presenta reporte en la matriz de seguimiento, ni justificación o reprogramación.

Se solicita presentar justificación sobre la ejecución de las actividades

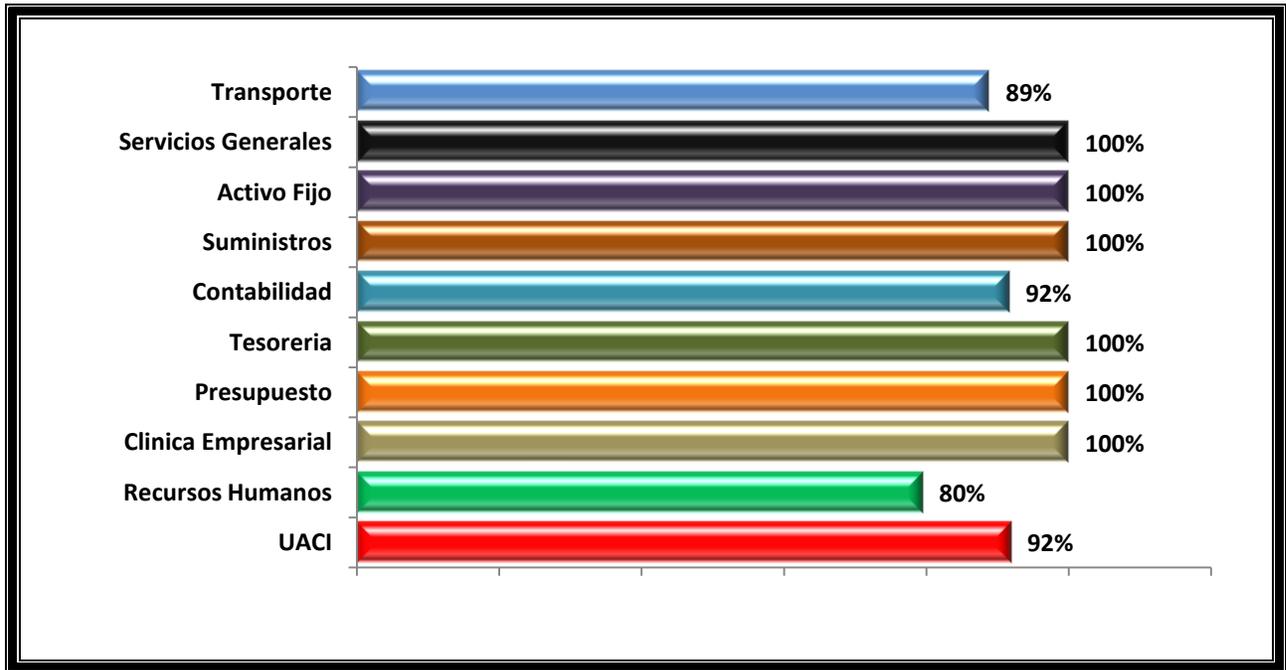
❖ **UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Facilitar expediente requerido por las diferentes aéreas del RNP.	99.84%	1,283 expedientes facilitados de 1,285 solicitados.
2	Procesamiento de actas de producción de DUI nacional y DUI en el exterior.	100%	1,270 actas procesadas
3	Contabilización de DUIs anulados.	64.29%	56,000 duis contabilizados de un de 87,107 recibidos
4	Separar expedientes según número de DUI en dos cifras y de dos a cuatro cifras.	100%	886,225 de 840,000 programadas
5	Revisión de expediente digital	86.76%	163,208 expedientes revisados 188,124
6	Elaboración de cuadros a pago y pendientes de pago	100%	3 informes entregados según programación.
	PROMEDIO TOTAL	91.82%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 88.70% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2016.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La Dirección de Administración y Finanzas posee una ejecución trimestral de 94.03%, la cual está conformada por 4 unidades (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Unidad Financiera Institucional y Unidad Administrativa) y 7 departamentos (Suministros, Activo Fijo, Transporte, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales). La unidad de Recursos Humanos presenta una ejecución del 0% en dos de sus actividades: "Elaboración de Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN" y "Elaboración de Plan de mejora de Clima Laboral", en el caso del Plan de Capacitaciones se ha trabajado en la recolección de requerimientos de capacitación por parte de las unidades, pero aún está incompleto el documento final. En ambas actividades no presenta solicitud de reprogramación.

❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Remisión de plan de Compras al Ministerio de Hacienda.	NP	
2	Ejecución de Plan de Compras.	51.43%	Ejecutado \$95,828.78 de un total de \$186,321.27 programado
3	Preparar y remitir informe de compra a la UNAC.	100%	1 informe elaborado.
4	Preparar y remitir informe de compra a Presidencia Institucional.	100%	1 informe elaborado.
5	Elaboración de Plan de Compras 2017.	NP	
6	Informe mensual sobre nuevas contrataciones.	100%	3 informes de 3 programados
7	Informe mensual sobre incumplimientos que se generen en los contratos vigentes.	100%	1 informes elaborados que incluye el reporte trimestral.
8	Informe de fianzas recibidas y/o devueltas.	100%	1 informes elaborados
	PROMEDIO TOTAL	91.91%	

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

❖ **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, créditos y asistencia de empleados).	75%	9 planillas elaboradas de 12 programadas.
2	Control de asistencia y permisos de empleados.	100%	9 controles de asistencia.
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	23 constancias elaboradas y entregadas.
4	Elaboración de contratos de personal.	100%	8 contratos elaborados.
5	Gestionar la devolución de subsidio al ISSS.	100%	3 subsidios gestionados.
6	Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.	100%	3 plazas seleccionadas.
7	Actualización de base del banco de datos de aspirantes.	100%	31 currículos recibidos
8	Coordinación de horas sociales.	100%	1 solicitudes de personal de servicio social.
9	Dotación de uniformes a empelados	100%	
10	Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN	0%	No se ha finalizado con la elaboración del Plan
11	Elaboración Plan de mejora de Clima laboral	0%	No se ha elaborado Plan.
	PROMEDIO TOTAL	79.55%	

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

○ **CLINICA EMPRESARIAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Atender al personal del RNPN con problemas de salud.	100%	329 consultas atendidas.
2	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (Consultas externas, perfil epidemiológico, incapacidades).	100%	3 informes presentados.
3	Realización de charlas, campañas y jornadas de salud*	100%	1 charla, dos campañas y 1 jornada.
4	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiológicas.	NP	
5	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.	100%	3 informes realizados
6	Realización de ferias de salud.	NP	
	PROMEDIO TOTAL	100%	

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

*Actividad 3: Realización de charlas, campañas y jornadas de salud:1 charla (Club de Hipertensión), y 2 campañas de salud (dióptrica, G & G ópticas) y una jornada anti-estrés.

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 89.78% para el segundo trimestre del año 2016.

❖ **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

○ **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	NP	
2	Elaboración de modificaciones de PEP.	100%	44 modificaciones realizadas.
3	Elaboración de compromisos presupuestarios.	100%	884 documentos elaborados.
4	Informe de avance de ejecución presupuestaria.	100%	3 informes elaborados.
5	Actualización de control de consumo de servicios básicos.	100%	3 controles actualizados.
6	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria*	100%	
7	elaboración de anexo de requerimiento de bienes y servicios*	100%	2 documentos elaborados de 3 programados.
8	Devoluciones a la PEP.	100%	16 devoluciones en el SAFI.
9	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria.	100%	4 informes elaborados de 3 programados.
	PROMEDIO TOTAL	100%	

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

*Actividad 6: Elaboración de informe de liquidación presupuestaria: esta actividad estaba programada en el primer trimestre, pero se reprogramo para el segundo trimestre debido a que no se pudo completar la información necesaria para completar dicho informe, por lo que fue ejecutada en el mes de mayo.

*Actividad 7: Elaboración de anexo de requerimiento de bienes y servicios, se elaboraron 2 documentos, aunque ésta actividad posee 3 informes programados, pero por instrucciones de Dirección de Administración y Finanzas, a partir del mes de junio se dejará de realizar dicha actividad.

Observaciones y recomendaciones:

Se recomienda ampliar las explicaciones sobre la ejecución de las actividades y numerar los anexos para identificar a qué actividad pertenece.

○ **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Registro y percepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios.	100%	15 transferencias requeridas.
2	Verificar expedientes para pago de obligaciones.	100%	se verificaron 382 documentos
3	Elaboración de quedan y comprobantes de retención de IVA.	100%	84 quedan y 158 comprobantes de retención.
4	Elaboración de pólizas para pago a proveedores.	100%	57 pólizas pagadas a proveedores
5	Pago de salarios.	100%	12 planillas pagadas
6	Pagos por descuentos en planillas de salarios.	100%	253 descuentos pagados.
7	Elaboración de informe mensual para pago de retenciones IVA y renta.	100%	6 mandamientos de pago efectuados.
8	Elaboración constancias de salarios.	100%	200 constancias entregadas.

9	Elaboración informe anual de renta.	NP	
10	Elaboración de constancias de retención anual de renta.	100%	44 constancias elaboradas
11	Elaboración de reportes auxiliares.	100%	3 reportes elaborados
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

o **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaborar el cierre contable anual del año 2015 generando los estados financieros.	NP	
2	Elaborar partidas de diario devengado según compromisos presupuestarios.	100%	500 asientos registrados.
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromisos presupuestario.	100%	662 partidas elaboradas.
4	Elaborar estados financiero lo primeros 10 días de cada mes.	100%	3 estados financieros elaborados.
5	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes y entrega de combustible.	66.67%	4 comprobantes elaborados de 6 programados.
PROMEDIO TOTAL		91.67%	

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

Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 97.22% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2016.

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.**

○ **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaborar inventario físico mensual de bodega.	100%	3 levantamientos realizados
2	Elaborar requerimientos de compra mediante acta de compra.	100%	Reprogramada en II trimestre. 2 requerimientos
3	Elaborar actas de recepción de bienes*	100%	20 comprobantes de recepción
4	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%	180 comprobantes de entrega
5	Remitir comprobantes de entregas de bienes y recepción de compras al Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna.	100%	188 comprobantes remitidos
6	Elaboración de requerimientos de combustible mediante comprobantes de entrega de bienes.	NP	
	PROMEDIO TOTAL	100%	

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

*Actividad 3: Elaborar actas de recepción de bienes, con un total de 20 comprobantes de recepción elaboradas. De los cuales 4 realizados durante el mes de mayo corresponde a la reprogramación del primer trimestre.

○ **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Realizar el inventario de todo el activo del RNPN.	NP	
2	Realizar la asignación de los activos fijos.	100%	379 solicitudes aprobadas.
3	Realizar descargo de bienes asignados al personal de la institución.	100%	227 descargos realizados.
4	Realizar el descargo de bienes inservibles y obsoletos.	100%	5 bienes descargados
5	: Elaboración de actas de recepción en concepto de recepción, registro y etiquetado del activo fijo comprado que ingresan a bodega.	100%	16 actas formuladas.
6	Proceso de donación.	100%	5 bienes en proceso de donación.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

○ **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos.	100%	3 informes
2	Elaborar programación de misiones oficiales.	100%	12 informes elaborados.
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas.	100%	No especifica cantidad de misiones.

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 correctivo y preventivo.	100%	3 informes elaborados
6	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo conforme a misiones oficiales.	100%	25 vehículos con ficha.
7	Proceso de liquidación de actas de combustible.	33.33%	1 liquidación elaborada de un total de 3 programadas.
PROMEDIO TOTAL		88.89%	

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

○ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

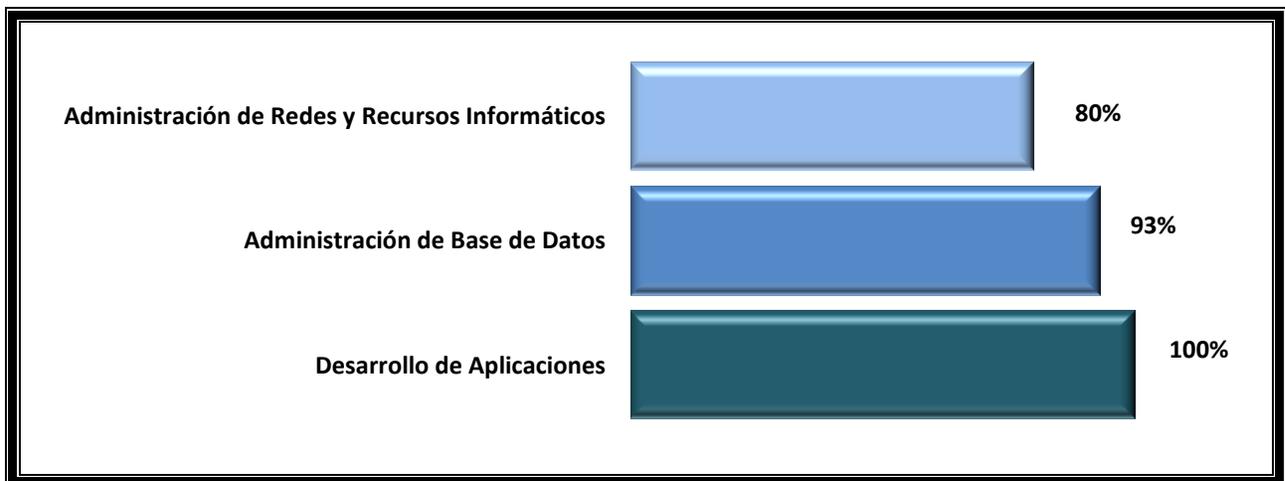
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Mantenimiento correctivo en base a demanda.	100%	10 mantenimientos realizados
2	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento.	100%	3 informes.
3	Actividad de limpieza de zonas verdes.	100%	3 limpiezas realizadas en las zonas verdes del plantel del RNPN.
4	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliarios y fontanería.	100%	3 intervenciones por parte de la unidad.
5	Actividades de limpieza en oficinas.	100%	540 limpiezas realizadas.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución del 97.22% de las metas establecidas durante el segundo trimestre del año 2016.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un 94.03% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2016.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **90.85%**, donde la unidad de Desarrollo de Aplicaciones posee un 100% de las metas cumplidas.

Es de notar que la actividad 11 de la Unidad de Redes y Recursos Informáticos "seguimiento a recomendaciones de informe de cumplimiento de recomendaciones a la Auditoría de Gestión a las TIC del RNPN del período 1/1/12 al 31/8/14" posee nuevamente un 0% de ejecución, en cambio la Unidad de Administración de Base de Datos que también posee esa actividad y reporta la elaboración de un cronograma de seguimiento.

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Documentar técnicamente cada uno de los sistemas que han sido desarrollados (Manuales de Usuarios, Políticas y estándar de desarrollo de aplicaciones),	100%	6 manuales desarrollados
2	Plan de reestructuración operativa de la UDS	100%	2 informes realizados
3	Plan de desarrollo de aplicaciones UDS	100%	2 informes realizados
4	Soporte y estadística de incidencias de aplicaciones institucionales	100%	155 incidencias atendidas
5	Monitoreo y estadística de rendimiento de aplicaciones institucionales	100%	2 informes realizados
	PROMEDIO TOTAL	100%	

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

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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Atender incidencias y correcciones generadas de DUICENTROS, Consulados y/o resoluciones jurídicas	100%	3,954 incidencias corregidas.
2	Generar Estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	123 informes de estadísticas generadas.
3	Asistencia a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	8 solicitudes atendidas.
4	Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas).	100%	9 procesos realizados.

5	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUI.	50%	3 procesos realizados 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	Creación, revisión y actualización de manuales.	NP	
8	Seguimiento a recomendaciones de informe de cumplimiento de recomendaciones a la auditoría de gestión a las TIC del RNPN del período del 01/01/2012 al 31/08/2014.	100%	Se elaboró cronograma de seguimiento.
PROMEDIO TOTAL		92.86%	

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

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

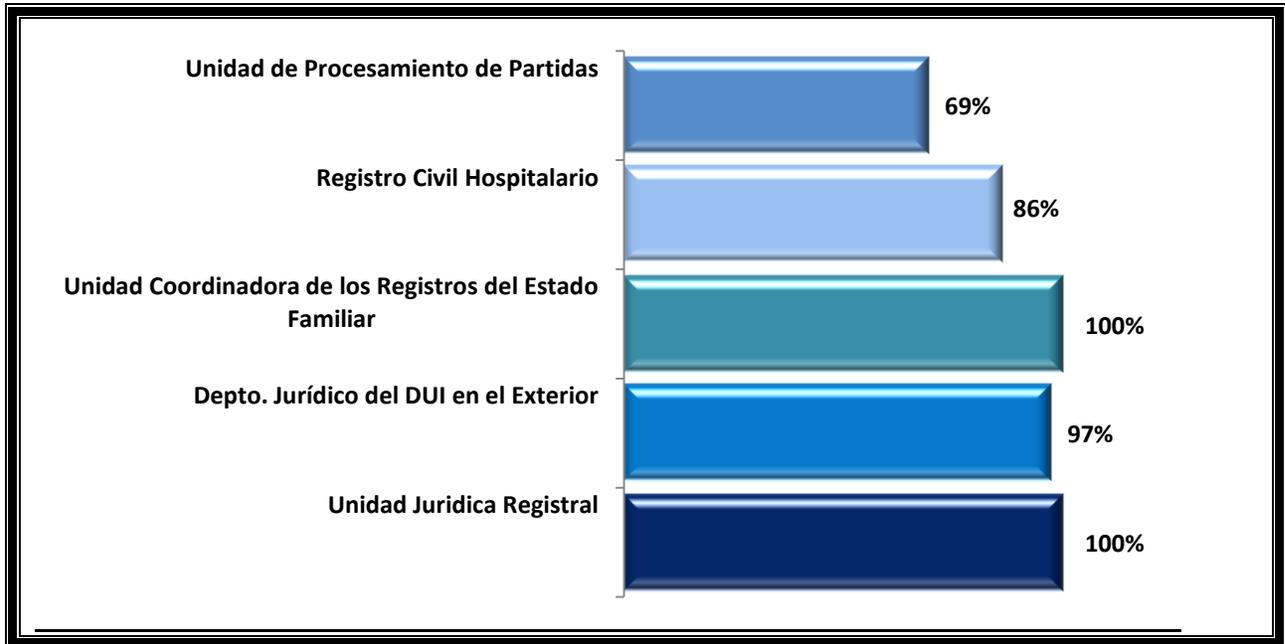
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnostico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales (computadoras, scanner e impresores).	93.67%	281 equipos de 300 programadas
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software.	100%	Se atendieron 510 casos.
3	Levantamiento de inventario de hardware y software de la institución.	100%	1 inventario
4	Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores.	53.33%	Con un total de 24 mantenimientos

			realizados de 45 programados.
5	Proceso de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	Se realizaron 3 copias de respaldo.
6	Procesos de instalación y configuración de equipos y servicios de red nuevos	-	No fue requerido.
7	Proceso de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	
8	Mantenimiento y cableado estructurado actual y medios de conectividad.	100%	Se reporta la revisión de 23 áreas.
9	Monitoreo de servicios de red	100%	3 informes programados y elaborados.
10	creación revisión y actualización de manuales	50%	
11	seguimiento a recomendaciones de informe de cumplimiento de recomendaciones a la Auditoría de Gestión a las TIC del RNPN del período 1/1/12 al 31/8/14	0%	no presenta cumplimiento en el reporte de seguimiento ni justificación o reprogramación de la misma.
PROMEDIO TOTAL		79.70%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 90.85% de las metas establecidas para el segundo trimestre año 2016.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



La Dirección de Registro de las Personas Naturales presenta una ejecución trimestral del **88.52%**, siendo la unidad de Procesamiento de Partidas la que posee la menor ejecución con un 59.45% ya que de las 7 actividades programadas 2 presentan ejecuciones menores al 50%: actividad 3 "Realizar el proceso de revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema", actividad 6 "DUI indexado para destrucción".

La Actividad 1 del Departamento Jurídico de DUI en el "Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas", se programó un máximo de llamadas no atendidas del 25% del total de llamadas recibidas, habiendo registrado solamente un porcentaje del 1.31% el cual corresponde a 166 llamadas no atendidas de un total de 12,626, mientras que en el primer trimestre la cantidad de llamadas no atendidas fue de 220 llamadas.

❖ **UNIDAD JURIDICA REGISTRAL :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaborar resoluciones jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites	100%	384 resoluciones elaboradas.
2	Realizar proceso de análisis y asesoría jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites	100%	133 análisis realizados.
3	Búsqueda y certificación de constancias de DUI	100%	1,900 búsquedas y certificaciones elaboradas
4	Búsqueda y certificación de constancias de partidas	100%	4,059 certificaciones o constancias elaboradas
5	Elaboración de opiniones jurídicas	100%	79 opiniones elaboradas
6	Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico)	100%	887 atenciones brindadas.
7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF	100%	20 personas capacitadas
8	Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de diligencia de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	358 resoluciones de evacuación de audiencias realizadas.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

○ **DEPARTAMENTO JURIDICO DUI EN EL EXTERIOR :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas*	100%	
2	realizar proceso de análisis jurídico con el fin de subsanar la inconsistencia del trámite para poder emitir las resoluciones de trámites suspendidos	100%	1,686 de trámites evacuados en tiempo de un total de 1,686.
3	Proceso de revisión de trámites del Documento Único de Identidad realizado en el exterior, para tomar la decisión de aprobar, suspender o denegar el trámite.	88.84%	7,355 trámites evacuados en un tiempo menor o igual a 4 días de un total de 8,279.
4	Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las instalaciones del RNPN	100%	78 atenciones brindadas.
	PROMEDIO TOTAL	97.21%	

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

*Actividad 1: Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas, se programó un máximo de llamadas no atendidas del 25% del total de llamadas recibidas, habiendo registrado solamente un porcentaje del 1.31% el cual corresponde a 166 llamadas no atendidas de un total de 12,626.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 98.61% de las metas establecidas para el primer trimestre del año 2016.-

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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Avales entrega de formularios para registro de nacimiento y defunción	100%	3 formularios entregados: San Juan Tepezontes, puerto el Triunfo y Cuscatlán
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	40 participaciones
3	Resoluciones de casos (programas o proyectos UCREF)	100%	1,138 casos resueltos
4	Gestión, implementación y seguimiento de convenios, contratos y donaciones	100%	20 documentos firmados
5	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación,	100%	16 documentos elaborados
	PROMEDIO TOTAL	100%	

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

Observaciones y recomendaciones:

Se solicita presentar documentación anexa que sustente las actividades, de forma consolidada y ordenada especificando la actividad que representa.

❖ **UNIDAD REGISTRO CIVIL HOSPITALARIO :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Completar fichas médicas conforme a documentos presentados por informantes	58.30%	6,149 fichas completadas de un total de 10,547 menores recién nacidos.
2	Realizar capturas de información de niños y niñas recién nacidos y remitir al REF correspondiente	100%	6,149 capturas realizadas de un total de 6,149 niños nacidos
3	Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas*	RP	
4	Realizar visitas de supervisión y seguimiento a oficinas del Registro Civil Hospitalaria	100%	156 visitas realizadas de un total de 108 programadas.
PROMEDIO TOTAL		86.10%	

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

*Actividad 3: Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas, esta actividad ha sido reprogramada a partir del tercer trimestre, ya que no pudo realizarse en el segundo debido a que para esto es necesario la firma de un convenio de cooperación con Correos de El Salvador el cuál no ha sido firmado.

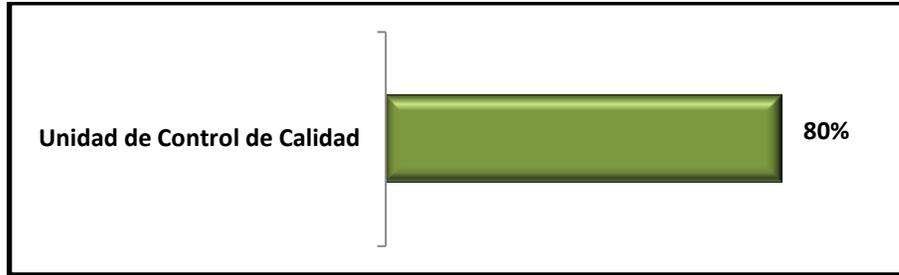
❖ **UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar	70.88%	370 visitas de 522 programadas
2	Control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entregadas al coordinador técnico	100%	59,488 de 28,749 programados
3	Realizar el proceso de revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema	24.08%	18,203 de 75,600 programadas
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes a sistema (partidas de defunción). Cada lote de 50 partidas, 41 lotes al mes	100%	17,326 partidas de 6,249 programadas.
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas.	71.90%	54,358 de 75,600 programadas
6	DUI indexado para destrucción	49.32%	62,734 dui indexado de 127,200
7	Destrucción de DUI programado	RP	Se reprograma para el tercer trimestre.
	PROMEDIO TOTAL	69.36%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 88.52 % de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2016.

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD



La Dirección de Aseguramiento de Calidad posee un **80%** de ejecución trimestral, es de hacer hincapié en la actividad 5 "Reuniones del Comité de Calidad" la cual no ha sido desarrollada y reprogramada para el 2017, debe dársele mayor importancia a dichas reuniones ya que forma parte de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad a través de los directores.

❖ **UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Autoevaluación de calidad (carta iberoamericana)	RP	Reprogramada para el cuarto trimestre
2	Elaboración de documentos relacionados al SGC: procedimientos y políticas solicitados*	100%	8 documentos
3	Revisión y Actualización de documentación de procesos, procedimientos y políticas de las direcciones del RNPN*	100%	4 documentos
4	Analizar los datos del Sistema de Gestión de Calidad	100%	Informe de Análisis de Indicadores e la Unidad Jurídica Registral.
5	Reuniones del Comité de Calidad*	0%	

6	Auditorías de Calidad	RP	Para el tercer trimestre.
7	Identificación de Planes de Mejora	NP	
8	Capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad	100%	1 capacitación el 6 de mayo.
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

*Actividad 2: Elaboración de documentos relacionados al SGC: procedimientos y políticas solicitados. Ejecutando la meta establecida en un 100%, con un total 8 documentos elaborados. De los cuales 2 están aprobados por Junta Directiva en fecha 2 de junio de 2016 Política de Ahorro y Austeridad, Política Ambiental Institucional y 6 en proceso de revisión Entrega de DULs en Consulados Móviles, Política para la Administración de Combustible, Procedimiento Atención en Zonas Fronterizas y salvadoreños en el Exterior, Programa de Gestión de Riesgos Institucionales, Procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos ocupacionales, Matriz de riesgos.

*Actividad 3: Revisión y Actualización de documentación de procesos, procedimientos y políticas de las direcciones del RNPN, se actualizaron 3 procedimientos y una política, Procedimiento de Fondo Circulante de Caja Chica, Procedimiento de Caja Chica, Procedimiento para el manejo de Suministro y Política para el manejo de Suministro.

*Actividad 5: Reuniones del Comité de Calidad: No se contaba con los datos necesarios para llevar a cabo las reuniones (encuestas de satisfacción del cliente, auditorias de calidad, medición de procesos, entre otros)

Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 80% para el segundo trimestre del año 2016.

4. RECOMENDACIONES:

- ✓ 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.
- ✓ 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 que las unidades amplíen su reporte, anexando a la matriz de seguimiento un resumen de las actividades o descripción del mismo que complemente la información presentada.
- ✓ Es importante que los Directores presten atención a la elaboración y remisión a Dirección Ejecutiva de los seguimientos trimestrales de sus unidades a través de ellos, de forma ordenada.

5. ANEXOS

POAS Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

1. Presidencia.
 - a. Unidad de Acceso a la Información Pública..
 - b. Relaciones Públicas y Comunicaciones.
 - c. Auditoria interna.
2. Dirección Ejecutiva.
 - a. Planificación.
 - b. Supervisión y control de contratos.
 - c. Proyectos.
 - d. Unidad Ambiental Institucional.
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.
 - i. Clínica Empresarial.
 - c. Unidad Financiera Institucional.
 - i. Departamento de Presupuesto.
 - ii. Departamento de Tesorería.

- iii. Departamento de Contabilidad.
- d. Unidad Administrativa Institucional.
 - i. Departamento de Suministros.
 - ii. Departamento de Activo Fijo.
 - 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. Unidad Jurídica registral.
 - i. Departamento Jurídico de DUI en el Exterior.
 - b. Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar.
 - c. Registro Civil Hospitalario.
 - d. Procesamiento de Partidas.
- 7. Dirección de Aseguramiento de calidad.
 - a. Control de Calidad.