

## 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.....	16
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	20
DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	29
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	33
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	38
4. RECOMENDACIONES:.....	40
5. ANEXOS.....	41

---

---

## 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 Anual 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, 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 RNPN.****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.
- 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; segundo, un gráfico resumen por Dirección, conteniendo los resultados por cada una de las unidades que la conforman y tercero, un gráfico de avance anual por Dirección.

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES



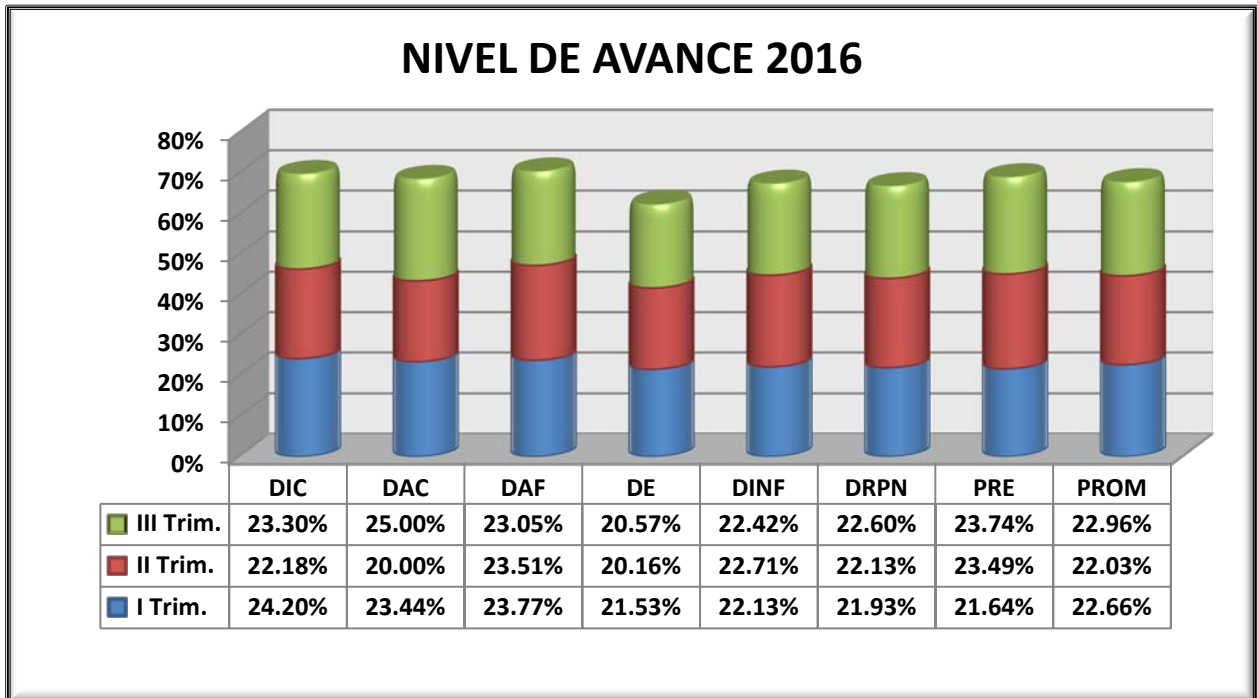
Durante el tercer trimestre del año, el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 91.82%, siendo este el promedio de las 6 direcciones y Presidencia; siendo la Dirección de Aseguramiento de Calidad la que presenta el mayor promedio de ejecución, con un 100% , mientras que la Dirección Ejecutiva presenta la ejecución más baja con un 82.29%

3.2 GRADO DE CUMPLIMIENTO ANUAL.

A continuación se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2016, en el cual se presenta por medio de colores los porcentajes trimestrales alcanzados durante el periodo.

Cada uno de los 4 trimestres del Plan Operativo representa un 25% del promedio anual; hasta el tercer trimestre el RNPN posee un grado de avance del **67.65%** de un máximo posible de 75%.

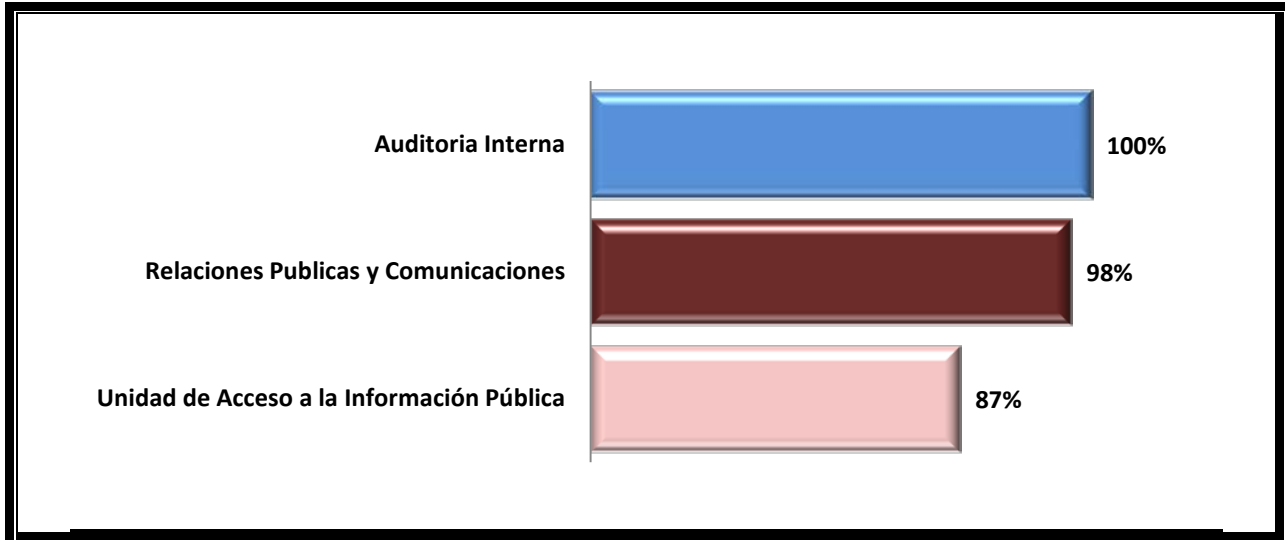
En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta anual. Por ejemplo, durante el primer trimestre la Dirección Ejecutiva obtuvo un promedio de  $86.11\% \times 0.25 = 21.53\%$ , y en el segundo trimestre obtuvo un promedio  $80.63\% \times 0.25 = 20.16\%$ ; 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 III 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 tercer trimestre de las unidades que conforman Presidencia es del **94.97%**.

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Recopilación y publicación de la información Oficiosa	95.20%	Con una nota de 9.52 en la autoevaluación efectuada
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	42 solicitudes atendidas.
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana*	100%	
4	Coordinar la realización de audiencia de Rendición de Cuentas	100%	Rendición de Cuentas 6/09/16



5	Elaborar informe sobre gestión de quejas y avisos e informar a las unidades relacionadas.	100%	1 informe. Memorando (115-UAIP-2016)
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas entre la UAIP	100%	39 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	NP	
9	Evaluar evaluaciones de satisfacción ciudadana	0%	Falta de personal para realizar la tarea.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>86.90%</b>	

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

\*Actividad 3: Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana se realizó la capacitación sobre el procedimiento “Atención y seguimiento de consultas, quejas y avisos”, la cual fue dirigida a directores, jefes y coordinadores, con la cual cumple la capacitación programada para el tercer trimestre.

❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Dar cobertura a conferencias y otros eventos del RNPN.	100%	Cobertura a 34 eventos.
2	Monitoreo y resumen de medios.*	90.48%	57 monitoreos de 63 programados.
3	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	100%	1 monitoreo trimestral.
4	Actualizar sitio web/redes sociales	100%	39 actualizaciones de 36 programadas.
5	Elaboración de memoria de labores	NP	

6	Elaboración de Plan de Medios,	NP	
7	Seguimiento al Plan de medios	100%	3 informes. (1 mensual)
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>98%</b>	

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

\* Actividad 2: Monitoreo y resumen de medios: se realizaron 57 monitoreos de 63 programados, ya que la programación es con base a los días hábiles, y dentro del período hubo días no laborados.

❖ **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

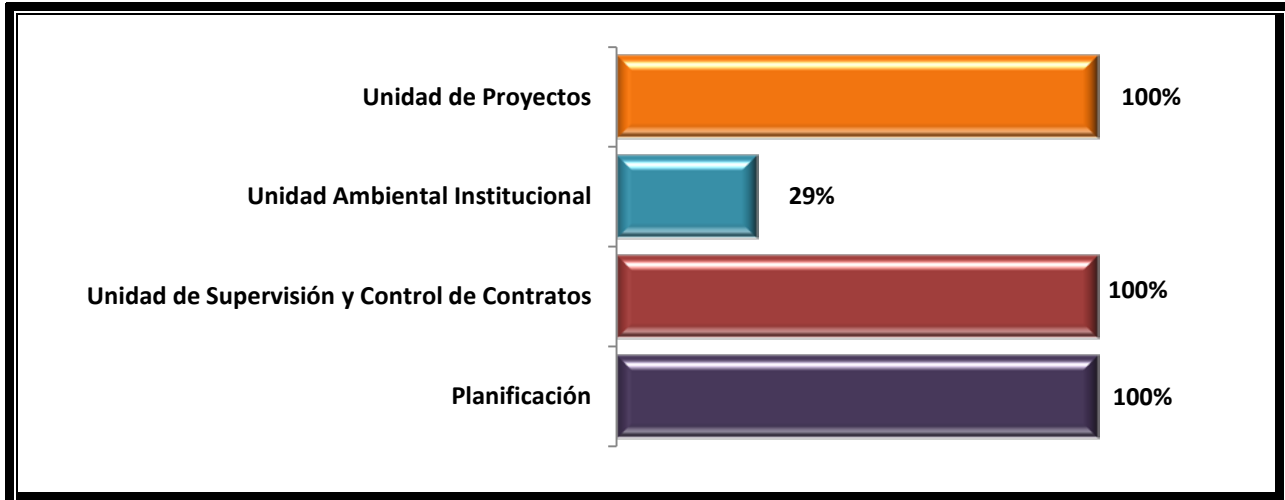
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Auditoria financiera, el grado de razonabilidad a las cifras de los estados financieros.	NP	
2	Realizar auditoria de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN.	NP	
3	Auditoria a la recolección, fiabilidad y calidad de datos introducidos al sistema de Registro de partidas.	RP	En proceso, reprograma para IV trimestre.
4	Auditoria al proceso de pago a empresa concesionario.	100%	3 auditorias, 1 mensual
5	Auditoria al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI	100%	1 auditoria
6	Elaborar el Plan Anual de trabajo 2017 para Corte de Cuentas de la República.	NP	
7	Requerimientos y solicitudes de audiencias especiales.*	RP	Se reprograma al IV trimestre.
8	Auditoria al cumplimiento de austeridad 2015 emitido por Presidencia de la República.	RP	Aún en ejecución, se reprograma para el IV trimestre
9	Revisión, modificación y presentación de las Normas Técnicas de Control Interna Especifica.	RP	Reprograma al IV trimestre.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

- \*Actividad 7: Requerimientos y solicitudes de audiencias especiales., se reprograma para el IV trimestre ya que aún se está en espera de información solicitada a Unidad de Administración de Base de Datos.
- \* Actividad 9: Revisión, modificación y presentación de las Normas Técnicas de Control Interna Especifica: A la espera de nombramiento por parte de la Señora Presidenta de comisión que trabajara en la revisión y actualización de las Normas Técnicas de Control Interno.

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 94.97% de las metas establecidas para el tercer trimestre del año 2016.

DIRECCION EJECUTIVA



La Dirección Ejecutiva presenta un promedio de ejecución durante el tercer trimestre de 82.29%.

❖ 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.	NR	Esta actividad no fue requerida por las unidades.
2	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2016.	NP	
3	Seguimiento periódico de Plan Operativo.*	RP	Reprogramado para IV trimestre.
4	Revisión de la propuesta Estructura Organizativa del RNPN	NP	
5	Revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones.	100%	3 perfiles elaborados
6	Reporte de Avance de ejecución presupuestaria.	100%	1 reporte trimestral

7	Sistema de Gestión de Manual de Riesgo Institucional.	RP	Reprogramado para IV trimestre.
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN.*	100%	9 actividades
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación; NR: Actividad No Requerida

\*Actividad 3: Seguimiento periódico de Plan Operativo, dado a que no se han recibido los seguimientos del I y II trimestre de las unidades, se reprograma esta actividad para el IV trimestre del año.

\*Actividad 5: Revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones. Se elaboraron 3 perfiles de puestos:

- ✓ Colaborador Jurídico de Recursos Humanos, (Aprobado por Junta Directiva)
- ✓ Colaborador Jurídico de la Unidad de Acceso a la Información Pública, (Aprobado por Junta Directiva).
- ✓ Colaborador Administrativo de la Unidad Ambiental Institución, (no ha sido presentado a Junta Directiva).

\*Actividad 7: Sistema de Gestión de Manual de Riesgo Institucional, se encuentra aún en proceso de elaboración, por lo que se reprograma para el IV trimestre.

\*Actividad 8: Actividades asignadas por autoridades RNPN, la unidad ha participado en 9 asignaciones:

1. Foro de Cooperación de Gobierno Electrónico Corea-El Salvador.
2. Sistema de Indicadores del Plan de Desarrollo, Protección e Inclusión Social.
3. Revisión y modificación de Normas Técnicas de Control Interno del RNPN.
4. Taller de Trabajo Objetivos de Desarrollo Sostenible, objetivo 5.
5. Taller de Trabajo Objetivos de Desarrollo Sostenible, objetivo 16.
6. Capacitación de Espacios y Mecanismos de Participación por parte de la Secretaría Técnica de Partición Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción.
7. Capacitación, Líneas de Información Oficiosa.
8. Taller Implementación Nueva Agenda 2016 Ilda. Fase.
9. IV Foro de la Función Pública.

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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%	3 reuniones de comisión (1 mensual).
2	Supervisión ejecución y/o cumplimiento de los contratos vigentes en el RNPN	100%	2 convocatorias a reuniones con administradores de contratos.
3	Verificación de cumplimiento de acciones correctivas en el caso que existan incumplimientos a lo pactado contractualmente	NR	
4	Informe de cumplimiento de los compromisos contractuales al cierre de los contratos	NR	
5	Informe de cumplimiento de auditorias realizadas por Corte de Cuentas de la República	100%	3 actas de reuniones.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación; NR: Actividad No Requerida.

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Logística, coordinación y participación en ferias, eventos, festivales u otros que requieran la figura institucional. *	75%	9 eventos de 12 programados
2	Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable.*	0%	
3	Capacitar a los asistentes sobre servicio de calidad a los ciudadanos y buen desempeño en las actividades diarias	0%	No se realizo por otras actividades.

4	Decoración institucional de celebraciones nacionales e institucionales	100%	Decoración mes cívico.
5	Capacitaciones a jefes, directores, coordinadores y supervisores para transmitir y poner en práctica labores de recolección de materiales reciclables en la institución.	0%	No se realizó ninguna capacitación.
6	Divulgación y verificación de cumplimiento de política ambiental institucional, verificación en 5 unidades al azar.	0%	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>29.17%</b>	

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. Se participo en 9 actividades:

1. Festival del Buen Vivir Usulután.
2. Festival del Buen Vivir Huizucar.
3. Festival del Buen Vivir Guaymango.
4. Inauguración mes cívico.
5. Rendición de Cuentas RNPN 2016.
6. Feria de Salud.
7. Canto Himno nacional.
8. Izada Pabellón Nacional.
9. Conmemoración día de la Independencia en Usulután.

\*Actividad 2: Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable, aunque cuando se han realizado acciones aisladas como verificar diariamente de los grifos y desconexión de electrodomésticos, la actividad consiste en la concientización al personal y las anteriores son en realidad acciones de mantenimiento de Servicios Generales.

Dentro de las actividades extras que la Unidad Ambiental ha realizado se pueden mencionar:

- ✓ Recolección y venta de material reciclable (papelería, tóner, material ferroso y no ferroso).

❖ UNIDAD DE PROYECTOS

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Análisis y elaboración de perfiles de proyectos.*	100%	5 perfiles
2	Seguimiento a los proyectos en ejecución.*	100%	
3	Actualización de catálogo de cooperantes.	100%	1 catálogo
4	Actualización de normativas y políticas de los cooperantes.	100%	1 catálogo
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

\* Actividad 1: Análisis y elaboración de perfiles de proyectos:

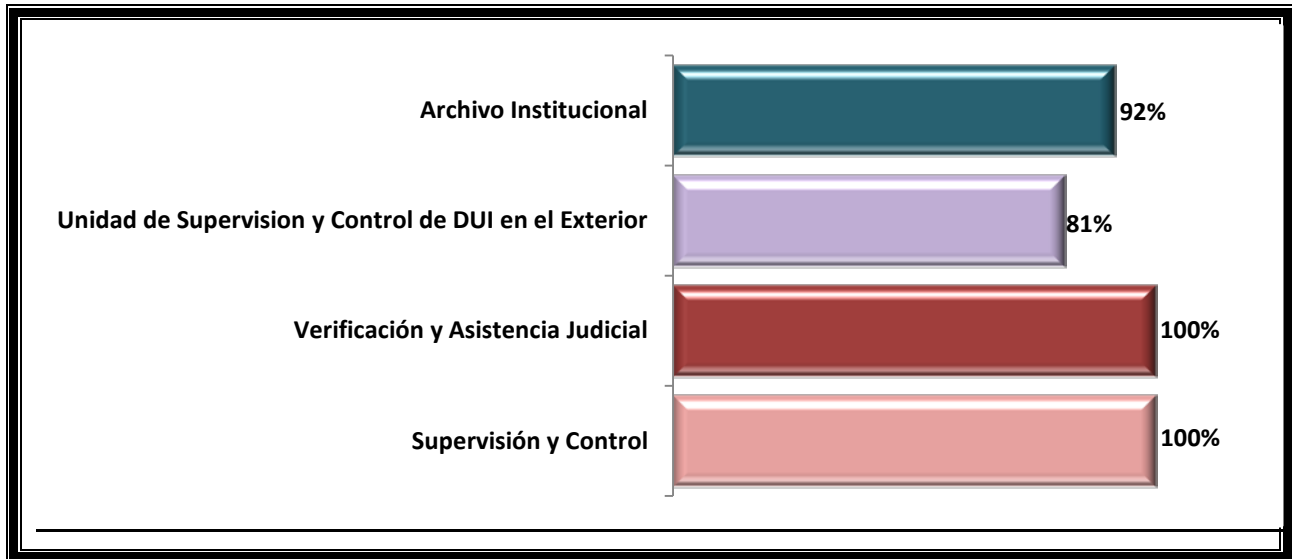
- ✓ Levantamiento de Censo de Subregistro.
- ✓ Plan de Capacitaciones personal RNPN
- ✓ Digitalización de solicitudes de información externas de respaldo.
- ✓ Escuela de capacitación virtual del RNPN.
- ✓ Plan de promoción de los servicios de DUI en el Exterior.

\*Actividad 2: Seguimiento a los proyectos en ejecución: proyecto "Identificación en Zonas Fronterizas"

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 82.29% de las metas establecidas en el tercer trimestre del año 2016.



## DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución del 93.20%, siendo la Unidad de Supervisión y Control y la Unidad de Verificación y Asistencia Judicial las que poseen mayor porcentaje de ejecución, ambas con un 100%, aunque cabe destacar que la Unidad de Supervisión y Control no presenta anexos de comprobantes de las ejecuciones reportadas.

### ❖ UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Informe consolidado técnicos mensuales relacionados a la emisión del DUI	100%	3 informes, 1 por trimestre.
2	Desarrollar capacitaciones orientadas a mejorar los criterios y conocimientos relacionados a la emisión del DUI	100%	2 capacitaciones.
3	Ejecutar actividades de supervisión a los delegados en el proceso, registro y emisión del DUI	100%	56 visitas realizadas.
4	Participar en apoyo a otras unidades en actividades	100%	5 actividades

	relacionadas a la emisión del DUI		reportadas.
5	Elaborar opiniones y resoluciones jurídicas relacionadas al proceso de registro, emisión y entrega del DUI	100%	No especifica la cantidad de opiniones o resoluciones elaboradas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

La Unidad de Supervisión y Control no presenta evidencia alguna de la ejecución de las actividades.

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Extender solicitudes de certificaciones de imagen y datos.	100%	18,834 certificaciones.
2	Facilitar el decomiso de expedientes físicos a las instituciones que estén autorizados (secuestro).	100%	43 expedientes facilitados.
3	Extender certificaciones de expedientes	100%	6 certificaciones.
4	Facilitar el escaneo de expedientes a las instituciones que establece la ley o convenio.	100%	94 expedientes facilitados.
5	Validación de DUI (convenio BCR).	100%	2 validaciones.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina.	0%	No reporta ejecución
2	Envío de DUIs al exterior por parte del RNPN.	100%	17,286 DUIs enviados.
3	Enrolamiento mensual de ciudadanos.	95.09%	17,117 enrolados de 18,000 programados.
4	Levantamiento de inventario mensual físico de DUI pendiente de entrega en los consulados.	91.67%	44 inventarios de 48 programados.
5	Gestionar apoyo de soporte técnico, jurídico y administrativo.	100%	8 solicitudes realizadas.
6	Coordinar, controlar, supervisar los Centros de Servicio en el exterior y realizar una visita a cada consulado en el exterior.	100%	48 supervisiones realizadas.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>81.13%</b>	

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

La Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior no presenta evidencia de la ejecución de las actividades.

❖ **UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL:**

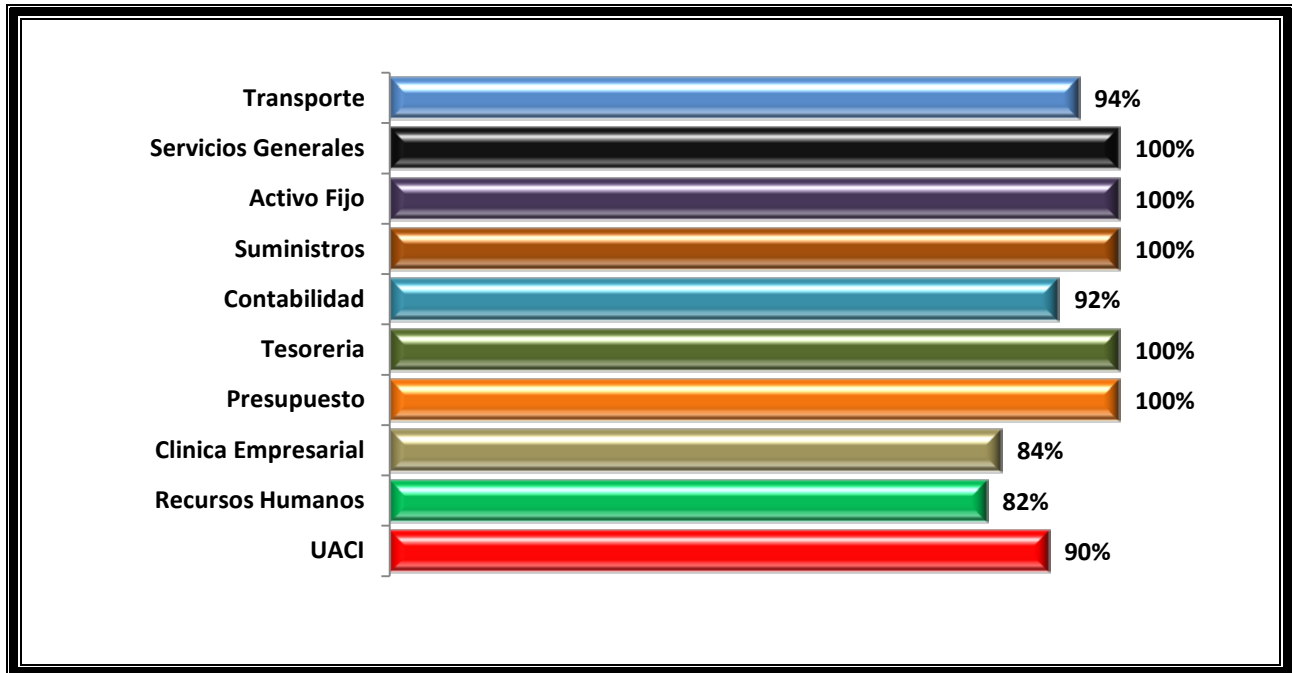
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Facilitar expediente requerido por las diferentes áreas del RNPN.	99.74%	1,132 expedientes facilitados de 1,138 solicitados.

2	Procesamiento de actas de producción de DUI nacional y DUI en el exterior.	100%	3,248 actas procesadas de 1,204 recibidas
3	Contabilización de DUIs anulados.	100%	127,920 DUI contabilizados.
4	Separar expedientes según número de DUI en dos cifras y de dos a cuatro cifras.	100%	845,615 expedientes procesados.
5	Revisión de expediente digital.	83.55%	147,912 exp. revisados de 177,024 programados.
6	Elaboración de cuadros a pago y pendientes de pago.	66.67%	2 informes presentados de 3 programados.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>91.66%</b>	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 93.20% de las metas establecidas para el tercer trimestre del año 2016.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



La Dirección de Administración y Finanzas posee una ejecución trimestral de 92.18%, 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 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Remisión de plan de Compras al Ministerio de Hacienda.	NP	

2	Ejecución de Plan de Compras.	41.87%	Ejecutando \$73,869.43 de un total de \$176,421.27 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
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>90.31%</b>	

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

❖ **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS :**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, créditos y asistencia de empleados).	100%	14 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%	33 constancias elaboradas y entregadas.
4	Elaboración de contratos de personal.	100%	3 contratos elaborados.
5	Gestionar la devolución de subsidio al ISSS.	100%	2 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%	13 currículos recibidos
8	Coordinación de horas sociales.	100%	4 solicitudes de personal de servicio social.
9	Dotación de uniformes a empleados	100%	Total de empleados que realizaron tallaje
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.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>81.82%</b>	

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

o **CLINICA EMPRESARIAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Atender al personal del RNPN con problemas de salud.	100%	426 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%	2 charla, dos campañas y 2 jornadas.
4	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiológicas.	0%	
5	Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.	100%	3 informes realizados
6	Realización de ferias de salud.	100%	1 feria el 23/9/16
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>83.33%</b>	

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

\*Actividad 3: Realización de charlas, campañas y jornadas de salud:

- ✓ Jornada anti estrés.
- ✓ Jornada visual
- ✓ Charla lactancia materna.
- ✓ Charla cuida tu corazón.
- ✓ Campaña mamografía.
- ✓ Campaña toma de citología.

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 82.58% para el tercer trimestre del año 2016.

❖ **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

○ **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	NP	
2	Elaboración de modificaciones de PEP.	100%	40 modificaciones realizadas.
3	Elaboración de compromisos presupuestarios.	100%	724 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	NP	
7	Elaboración de anexo de requerimiento de bienes y servicios	--	Esta actividad no se realiza por orden de Directora DAF
8	Devoluciones a la PEP.	100%	8 devoluciones en el SAFI.



9	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria.	100%	4 informes elaborados de 3 programados.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Registro y percepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios.	100%	10 transferencias requeridas.
2	Verificar expedientes para pago de obligaciones.	100%	se verificaron 198 documentos
3	Elaboración de quedan y comprobantes de retención de IVA.	100%	77 quedan y 129 comprobantes de retención.
4	Elaboración de pólizas para pago a proveedores.	100%	40 pólizas pagadas a proveedores
5	Pago de salarios.	100%	8 planillas pagadas
6	Pagos por descuentos en planillas de salarios.	100%	307 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%	166 constancias entregadas.
9	Elaboración informe anual de renta.	NP	
10	Elaboración de constancias de retención anual de renta.	NP	
11	Elaboración de reportes auxiliares.	100%	3 reportes elaborados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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%	395 asientos registrados.
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromisos presupuestario.	100%	650 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%	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>91.67%</b>	

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

\*Actividad 5: Revisar y registrar comprobante de entrega de bienes y entrega de combustible, esta actividad no refleja ejecución en la matriz de seguimiento, sin embargo en los anexos presenta 4 comprobantes elaborados de 6 programados.

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

❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

o DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaborar inventario fisico mensual de bodega.	100%	3 levantamientos realizados

2	Elaborar requerimientos de compra mediante acta de compra.	NP	
3	Elaborar actas de recepción de bienes	100%	9 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%	237 comprobantes de entrega
5	Remitir comprobantes de entregas de bienes y recepción de compras al Departamento de Contabilidad y Unidad de Auditoría Interna.	100%	253 comprobantes remitidos
6	Elaboración de requerimientos de combustible mediante comprobantes de entrega de bienes.	NP	
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Realizar el inventario de todo el activo del RNPN.	NP	
2	Realizar la asignación de los activos fijos.	100%	137 asignaciones aprobadas.
3	Realizar descargo de bienes asignados al personal de la institución.	100%	70 descargos realizados.
4	Realizar el descargo de bienes inservibles y obsoletos.	100%	4 bienes descargados
5	Elaboración de actas de recepción en concepto de recepción, registro y etiquetado del activo fijo	100%	2 actas formuladas.

	comprado que ingresan a bodega.		
6	Proceso de donación.	100%	4 donaciones.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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.	66.67%	2 liquidación elaborada de un total de 3 programadas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>94.45%</b>	

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

Se solicita que en la actividad 3: Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas: se reporten cantidades de misiones hechas y no solamente porcentaje.

o **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

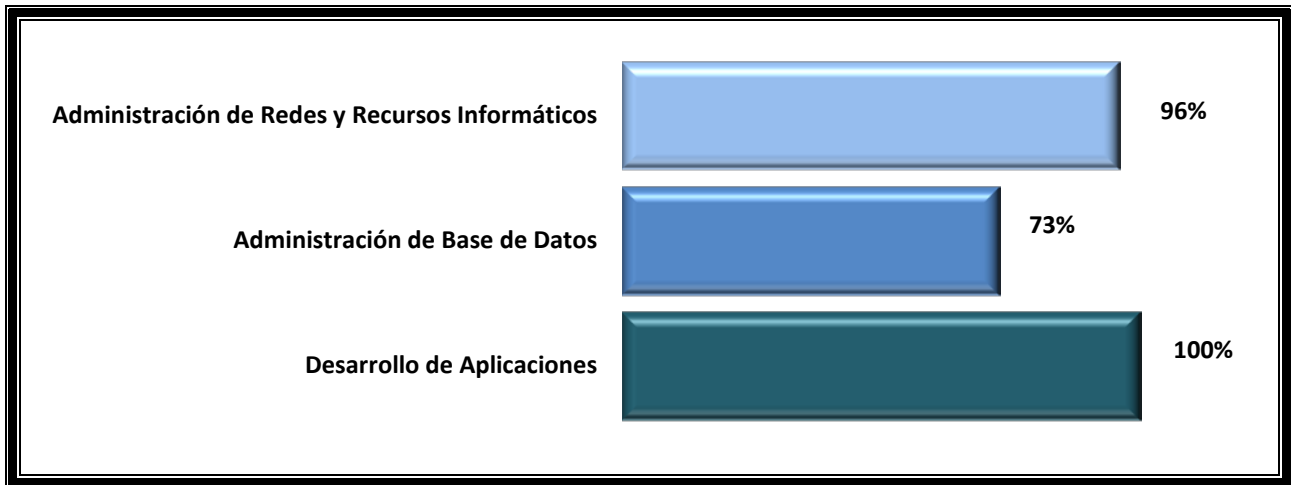
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Mantenimiento correctivo en base a demanda.	100%	41 mantenimientos realizados
2	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento.	100%	3 informes.
3	Actividad de limpieza de zonas verdes.	100%	3 limpiezas realizadas en las zonas verdes del plantel del RNPN.
4	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliarios y fontanería.	100%	41 intervenciones por parte de la unidad.
5	Actividades de limpieza en oficinas.	100%	540 limpiezas realizadas.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución del 98.61% de las metas establecidas durante el tercer trimestre del año 2016.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un 92.18% de las metas establecidas para el tercer trimestre del año 2016.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **89.50%**,

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES :**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Documentar técnicamente cada uno de los sistemas que han sido desarrollados (Manuales de Usuarios, y técnicos).*	100%	2 manuales
2	Plan de reestructuración operativa de la UDS	100%	3 informes (1 mensual)
3	Plan de desarrollo de aplicaciones UDS	100%	3 informes (1 mensual)
4	Soporte y estadística de incidencias de aplicaciones institucionales	100%	99 incidencias de soporte técnico realizadas.
5	Monitoreo y estadística de rendimiento de aplicaciones institucionales	100%	3 informes (1 mensual)
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100</b>	

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

\*Actividad 1: Documentar técnicamente cada uno de los sistemas que han sido desarrollados (Manuales de Usuarios, y técnicos): se elaboraron 2 manuales:

- ✓ Manual Técnico Sistema USWEB.
- ✓ Manual de usuario del Sistema de Administración de usuarios de Web Service.

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Atender incidencias y correcciones generadas de DUICENTROS, Consulados y/o resoluciones jurídicas	100%	*47 incidencias *2,996 correcciones
2	Generar Estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	79 estadísticas generadas.
3	Asistencia a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	17 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 elaborados
5	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUI.	66.67%	4 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%	7 procedimientos realizados.
7	Creación, revisión y actualización de manuales.	100%	Creación de Guía de Verificación de Servicios
8	Seguimiento a recomendaciones de informe de	100%	2 informes de DUI

	cumplimiento de recomendaciones a la auditoria de gestión a las TIC del RNPN del período del 01/012012 al 31/08/2014.		sin imagen de partida.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>95.83%</b>	

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

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
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).	79.33%	238 mantenimientos realizados de 300 programados.
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software.	100%	No especifica cantidad de mantenimientos hechos.
3	Levantamiento de inventario de hardware y software de la institución.	100%	1 inventario realizado.
4	Mantenimiento de equipos de comunicación y servidores.	53.33%	24 mantenimientos realizados de 45 programados.
5	Proceso de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos realizados (1 mensual)
6	Procesos de instalación y configuración de equipos y servicios de red nuevos	NR	
7	Proceso de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	No especifica cantidad de mantenimientos hechos.
8	Mantenimiento y cableado estructurado actual y	100%	12 mantenimiento



	medios de conectividad.		de cableado realizado
9	Monitoreo de servicios de red	100%	3 monitoreos.
10	creación revisión y actualización de manuales	0%	Ningún manual reportado
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.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>73.26%</b>	

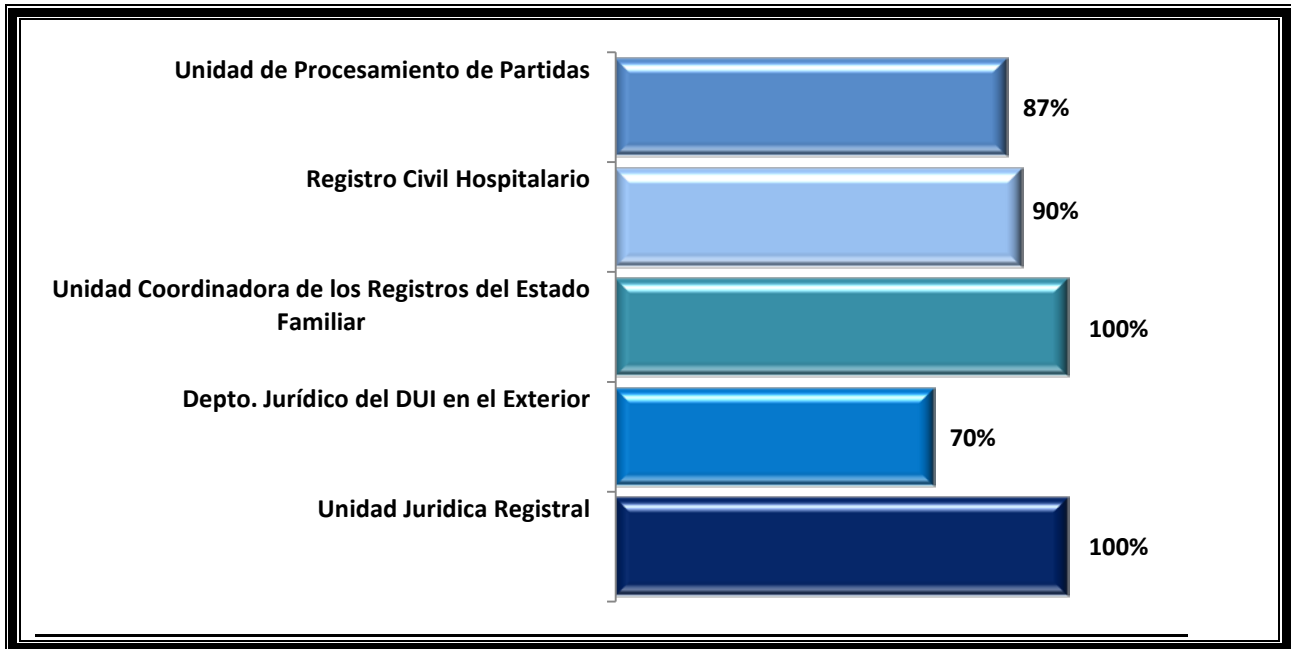
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reprogramación

Actividad 2: Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software: debe especificar la cantidad de mantenimientos solicitados, así como la cantidad de manteniendo realizados, de acuerdo al indicador de la actividad.

Actividad 7: Proceso de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet):. debe especificar la cantidad de cuentas creadas o eliminadas y no solo el porcentaje, de acurdo al indicador de la actividad.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 89.70% 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 90.42%,

❖ UNIDAD JURIDICA REGISTRAL :

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Elaborar resoluciones jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	422 resoluciones emitidas
2	Realizar proceso de análisis y asesoría jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	104 asesorías.
3	Búsqueda y certificación de constancias de DUI.	100%	1,852 certificaciones de DUI

4	Búsqueda y certificación de constancias de partidas	100%	3,902 certificaciones de partidas.
5	Elaboración de opiniones jurídicas	100%	133 opiniones jurídicas.
6	Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico)	100%	226 consultas atendidas.
7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF	100%	34 personas capacitados.
8	Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de diligencia de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	382 resoluciones de evacuación de audiencia.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas*	0%	
2	Realizar proceso de análisis jurídico con el fin de subsanar la inconsistencia del trámite para poder emitir las resoluciones de trámites suspendidos	100%	1,533 evacuaciones dentro de un plazo menos a 10 días.
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.	81.65%	9,588 trámites evacuados en tiempo menor a 4 días.
4	Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las	100%	48 personas

	instalaciones del RNPN		atendidas.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>70.41%</b>	

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

\*Actividad 1: Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas: los datos que han sido plasmados en la matriz de seguimiento no corresponde con los datos relacionados con actividad, por lo cual dicha se considera con ejecución cero.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 85.21% de las metas establecidas para el tercer 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%	5 formularios entregados.
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	51 participaciones en Ferias de Identidad, Gabinetes Móviles, etc.
3	Resoluciones de casos (programas o proyectos UCREF)	100%	292 casos atendidos.
4	Gestión, implementación y seguimiento de convenios, contratos y donaciones	100%	61 intervenciones en diferentes temáticas.
5	Elaboración de documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación,	100%	28 documentos elaborados: manual, reformas legales, opiniones

			jurídicas, creación de leyes.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1: A vales entrega de formularios para registro de nacimiento y defunción, fueron entregados 5 formularios para registro de nacimiento y defunción, a los municipios de Teotepeque, Moncagua, San Cristóbal, Tecapán, Santa Catarina Masahuat.

❖ **UNIDAD REGISTRO CIVIL HOSPITALARIO :**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	Completar fichas médicas conforme a documentos presentados por informantes	59.21%	6,642 fichas completadas de 11,217 nacimientos.
2	Realizar capturas de información de niños y niñas recién nacidos y remitir al REF correspondiente	100%	6,642 capturas realizadas.
3	Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas.	100%	2,047 inscripciones realizadas.
4	Realizar visitas de supervisión y seguimiento a oficinas del Registro Civil Hospitalaria	100%	119 visitas de supervisión realizadas.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>89.80%</b>	

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

❖ UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:

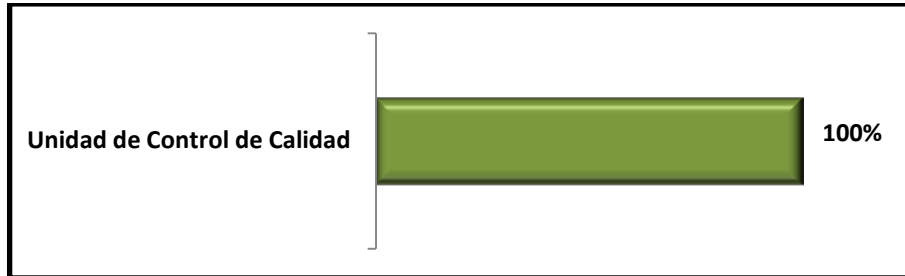
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	66.09%	345 visitas a alcaldías de 522 programadas.
2	Control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entregadas al coordinador técnico.	100%	33,253 partidas con control de calidad entregadas de 28,749 recolectadas.
3	Realizar el proceso de revisar y cargar las imágenes de partidas de nacimiento para digitar al sistema.	81.30%	58,538 partidas digitadas.
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes a sistema (partidas de defunción). Cada lote de 50 partidas, 41 lotes al mes.	100%	9,090 partidas digitadas.
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas.	100%	80,669 partidas digitadas
6	DUI indexado para destrucción.	59.31%	85,405 Duis indexados
7	Destrucción de DUI programado.*	100%	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>86.67%</b>	

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

\* Actividad 7: Destrucción de DUI programado: aunque en la matriz de seguimiento debido a un error no se consignó, si se realizó dicha actividad, como consta en las 5 actas que se encuentran en los anexos de la Unidad.

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 90.42% de las metas establecidas para el tercer trimestre del año 2016.**

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD



La Dirección de Aseguramiento de Calidad posee un 100% de ejecución trimestral.

❖ UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	DESCRIPCION
1	Autoevaluación de calidad (carta iberoamericana)	NP	
2	Elaboración de documentos relacionados al SGC: procedimientos y políticas solicitados*	100%	13 documentos
3	Revisión y Actualización de documentación de procesos, procedimientos y políticas de las direcciones del RNPN*	100%	1 Dirección DAF
4	Analizar los datos del Sistema de Gestión de Calidad	RP	2017
5	Reuniones del Comité de Calidad	RP	2017
6	Auditorías de Calidad	RP	2017
7	Identificación de Planes de Mejora	RP	2017
8	Capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad*	100%	1 capacitación.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

\*Actividad 2: Elaboración de documentos relacionados al SGC: procedimientos y políticas solicitados, se elaboraron 13 documentos:

	DOCUMENTO	UNIDAD/ DIRECCION	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Procedimiento para el manejo de Suministros.	DAF	Aprobado JD 08/09/16	Actualización.
2	Política para el manejo de Suministros	DAF	Aprobado JD 08/09/16	Actualización.
3	Procedimiento atención en zonas fronterizas y salvadoreños en el Exterior.	UCREF	Aprobado JD 08/09/16	
4	Procedimiento creación y desactivación de cuentas de usuario del Sistema Ticket Fronteras	UCREF	Aprobado JD 08/09/16	
5	Procedimiento Facilitar Gestión de Inscripciones de Nacimiento	UCREF	En revisión.	
6	Entrega de DUIs en consulados móviles	DIC	En revisión	
7	Conciliar ingresos diarios de Centros de Servicio en el Exterior	DIC	En revisión.	
8	Atención en sedes de Ciudad Mujer	DTPN	En revisión	
9	Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales	CSHO	En revisión	En revisión constante por la relación con todos los documentos del SGR.
10	Procedimiento de Identificación de Peligros y evacuación de riesgos Ocupacionales.	CSHO	En revisión	
11	Matriz de Riesgos	CSHO	En revisión	
12	Procedimiento notificación, registro e investigación de accidentes, enfermedades y sucesos peligrosos.	CSHO	En revisión	
13	Plan de Emergencia y evacuación.		En revisión	
14	Solicitud de visas para cubrir vacaciones, licencias y permisos de Asistentes Administrativos en Centros de Servicio en el Exterior	DIC_DAF	En elaboración	
15	Revisión de transferencia de fondos recibidos por el Ministerio de Hacienda en concepto de emisión de DUIs nacionales y en el exterior.	DAF	En elaboración	

\*Actividad 8: Capacitaciones sobre el Sistema de Gestión de Calidad: 1 capacitación el día 28 de julio de 2016 sobre: "Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros".

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 100% 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 ajustes 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 sean completamente visibles 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.