

2018

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO
ANUAL II TRIMESTRE



RN REGISTRO NACIONAL
PN DE LAS PERSONAS NATURALES

Unidad de Planificación

RNPN

AUTORIZADO

F. 



Lic. María Margarita Velado Puentes
Presidenta Registradora Nacional

Vo. Bo.

F. 



Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo

F. 



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



INDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCION | 1 |
| 1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN | 2 |
| 2. OBJETIVO DEL INFORME | 3 |
| 3. RESULTADOS ALCANZADOS: | 4 |
| 3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES | 4 |
| 3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL | 5 |
| 3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA | 6 |
| PRESIDENCIA | 7 |
| DIRECCION EJECUTIVA | 12 |
| DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA..... | 23 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 28 |
| DIRECCIÓN DE INFORMATICA | 40 |
| DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES..... | 44 |
| DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD | 52 |
| 4. RECOMENDACIONES: | 56 |
| 5. GLOSARIO: | 57 |
| 6. ANEXOS | 58 |

INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del **PLAN OPERATIVO 2018**, 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 2018 (POA2018).

El seguimiento de los planes operativos tiene como base legal el artículo 57 de las Normas Técnicas de Control Interno del RNP, 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, fuentes 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. **OBJETIVO DEL INFORME**

- ✓ Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del Plan Operativo Anual 2018 de las Direcciones y unidades correspondientes al primer trimestre del 2018.
- ✓ Identificar las actividades que presenten falta o problemas de ejecución, que incidan en el cumplimiento de metas de la institución.
- ✓ Proponer acciones oportunas para el normal desarrollo de las actividades establecidas.
- ✓ Poner en conocimiento de la Alta Dirección de la institución los resultados y recomendaciones de la evaluación realizada con el objetivo de tomar decisiones y/o acciones correctivas.

3. RESULTADOS ALCANZADOS:

La descripción de los resultados obtenidos se muestra en forma de un gráfico resumen por Dirección, conteniendo los resultados por cada una de las unidades que la conforman.

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES



Fuente: Plan Operativo anual 2018

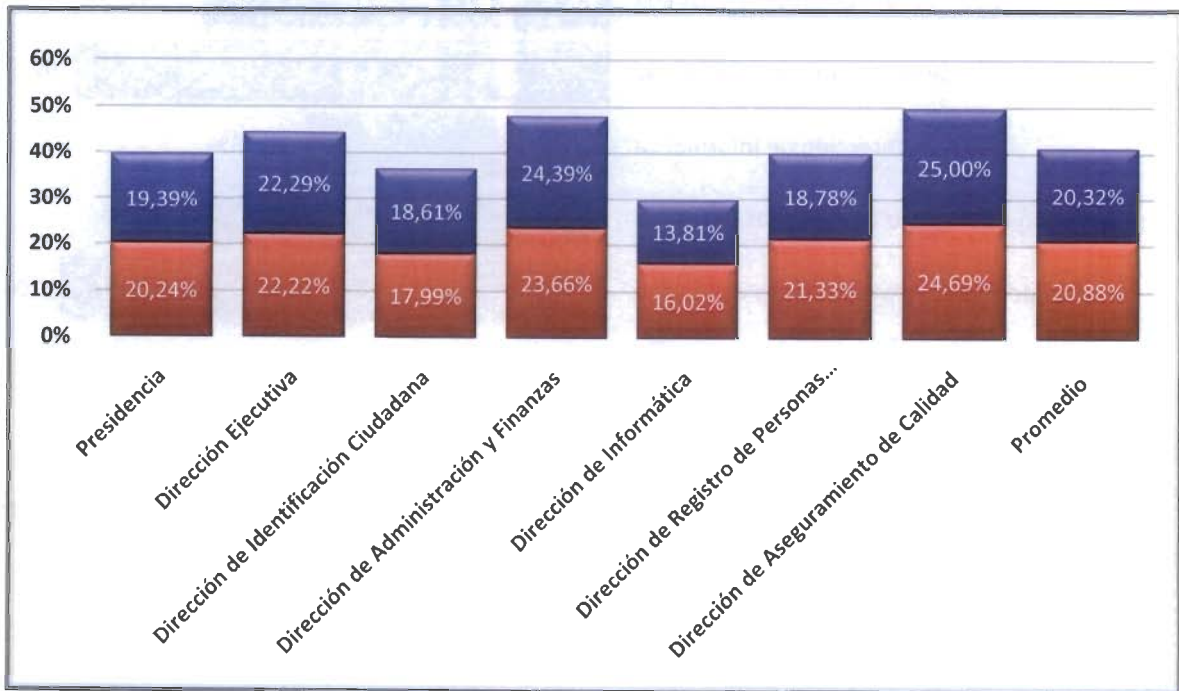
Durante el segundo trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 81.30%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL

A continuación, se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2018 durante el presente trimestre 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 presente trimestre el RNPN posee un grado de avance del **41.20%** de un máximo posible de 50%.

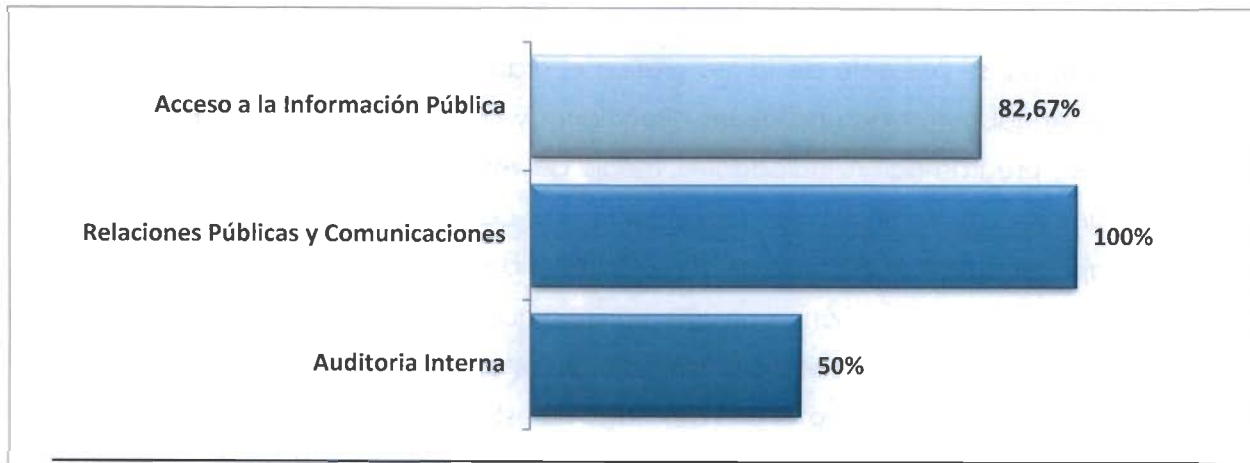
En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta anual. Por ejemplo, si durante el primer trimestre la Dirección de Aseguramiento de Calidad obtuvo un promedio de 98.75% esto quiere decir que ha ejecutado un 24.69% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ($98.75\% \times 0.25 = 24.69\%$)



3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

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

PRESIDENCIA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral del **77.56%**

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|-----------|--|
| 1 | Recopilación y publicación de la información oficiosa | 96% | Nota de autoevaluación 9.6 |
| 2 | Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal | 100% | 26 solicitudes recibidas y atendidas |
| 3 | Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana a) información oficiosa b) solicitudes de información c) quejas * | RP | |
| 4 | Coordinar Rendición de Cuentas | 100% | 4 reuniones realizadas |
| 5 | Realización de Rendición de Cuentas | NP | Actividad no programada en el trimestre. |
| 6 | Recopilación y seguimiento de quejas y avisos | 100% | 13 quejas y/o avisos |

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|--|
| 7 | Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial. | 100% | 70 consultas evacuadas. |
| 8 | Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública. | NP | Actividad no programada en el trimestre. |
| 9 | Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública | NP | Actividad no programada en el trimestre. |
| 10 | Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana. | 0% | |
| PROMEDIO TOTAL | | 82.67% | |

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

* Actividad 3 Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana a) información oficiosa b) solicitudes de información c) quejas. La capacitación se reprograma para el tercer trimestre, debido a que la Oficial de Información se encontraba con permiso personal durante dicho mes.

* Actividad 6 Recopilación y seguimiento de quejas y avisos, se recibió un total de 13 quejas, distribuidas de la siguiente forma

| Tipo de Queja | Cantidad |
|---------------------|-----------|
| Atención al usuario | 11 |
| Procedimiento | 2 |
| TOTAL | 13 |

| Lugar de queja | Cantidad |
|---|-----------|
| Oficinas RNP | 4 |
| Centros de Servicio nacional y exterior | 9 |
| TOTAL | 13 |

* Actividad 7 Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.

| MES | TELÉFONO | PRESENCIAL | CORREO | TOTAL |
|-------|----------|------------|--------|-------|
| ABRIL | 17 | 0 | 1 | 18 |
| MAYO | 25 | 0 | 0 | 25 |
| JUNIO | 27 | 0 | 0 | 27 |

| | | | | |
|-------|----|---|---|----|
| TOTAL | 69 | 0 | 1 | 70 |
|-------|----|---|---|----|

* Actividad 10 Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana., se realizó una evaluación de satisfacción cliente interno, del servicio de transporte de personal institucional, pero la actividad está enfocada en evaluación de usuarios externos, por lo cual no se da por cumplida

❖ UNIDAD DE COMUNICACIONES

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|--|
| 1 | Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución. | 100% | 100 eventos se les dio cobertura |
| 2 | Análisis de noticias relacionadas al RNPN. * | NR | |
| 3 | Seguimiento, monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación | 100% | 65 punteos de medios de 60 programados |
| 4 | Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria. | 100% | 3 informes generados |
| 5 | Actualizar sitio web/redes sociales | 100% | 100 actualizaciones de 63 programadas |
| 6 | Recopilación de información de las direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previo a la elaboración de memoria de labores anual. | 100% | 1 borrador de memoria de labores elaborada |
| 7 | Elaboración y presentación de memoria de labores 2017. | 100% | 1 borrador de memoria de labores elaborada |
| 8 | Elaboración de Plan de Medios 2018. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 9 | Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones. | 100% | Seguimiento elaborado |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

* Actividad 2 Análisis de noticias relacionadas al RNPN: durante el trimestre no se presentaron noticias relativas al RNPN que requiera análisis, las notas periodísticas iban encaminadas a la renovación masiva.

❖ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|------------|---|
| 1 | Cumplimiento al Plan de Auditoría. | 0% | |
| 2 | Realizar auditoria de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN. | RP | Se reprograma ya que se encuentran en proceso |
| 3 | Auditoría a la recolección de partidas. | RP | Se reprograma ya que se encuentran en proceso |
| 4 | Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas. | RP | Se reprograma para el tercer trimestre |
| 5 | Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior. | 100% | 9 meses facturados y auditados |
| 6 | Auditoría al plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI. | NPM | |
| 7 | Elaborar el Plan anual de trabajo año 2018, presentarlo a Corte de Cuentas de la República | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 8 | Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva. | NR | Actividad no requerida |
| | PROMEDIO TOTAL | 50% | |

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida NPM: no es posible medir

* Actividad 2 Realizar auditoria de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN. Las auditorias se encuentran en ejecución.

* Actividad 5 Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.

| Facturación de producción | Meses auditados | total |
|---------------------------|-------------------------------------|-------|
| DUI Nacional | Enero, febrero, marzo 2018 | 3 |
| DUI en el Exterior | Octubre, noviembre, diciembre 2017. | 6 |

Enero, febrero, marzo 2018

TOTAL

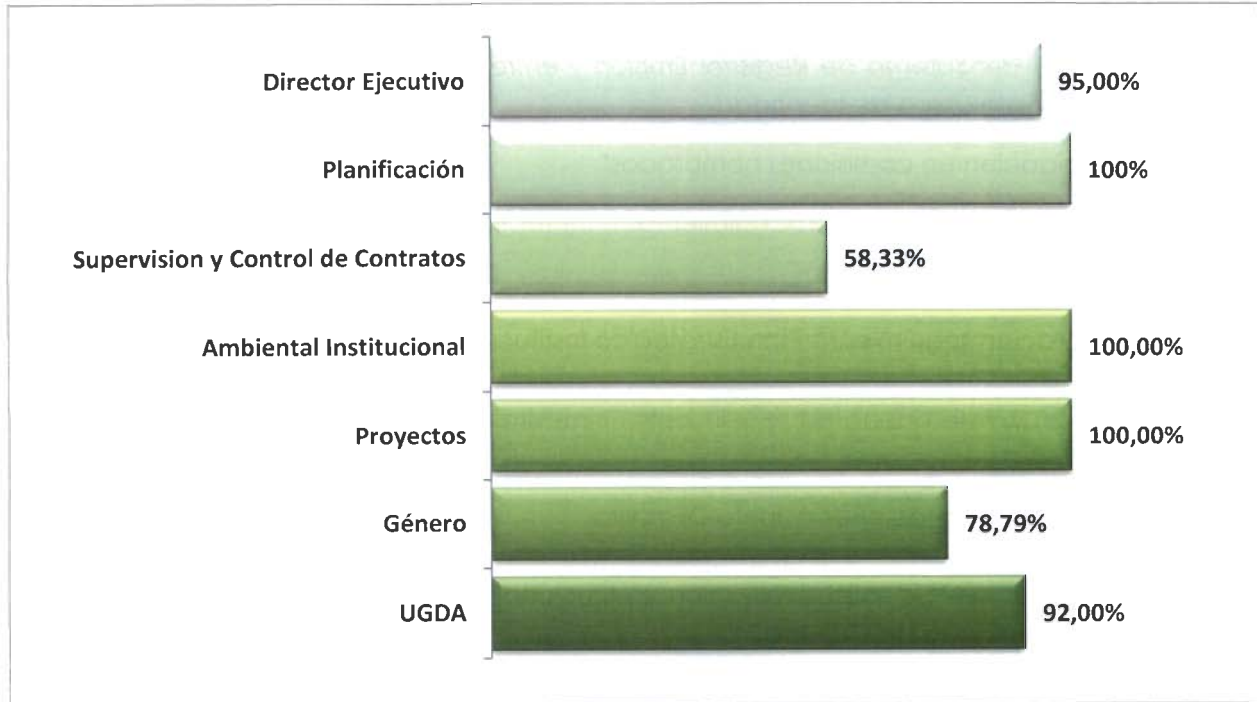
9

* Actividad 6 Auditoría al plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI: no ha presentado Plan de Seguimiento de Concesión, por lo cual no es posible medir su ejecución, por lo cual se recomienda su presentación junto con los seguimientos trimestrales:

| Actividad | Cantidad de informes |
|---|----------------------|
| Informe tarjetas base y consumibles | 3 |
| Verificación de tiempos en el proceso de registro, emisión y entrega de DUI | 1 |
| Verificación a cumplimiento contractual en período de renovación masiva | 1 |
| TOTAL ACTIVIDADES | 5 |

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 77.56% de las metas establecidas para segundo trimestre del año 2018

DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestralde **89.16%**.

❖ DIRECTOR EJECUTIVO

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|--|
| 1 | Reunión semanal con directores. | 100% | 11 reuniones realizadas según programación |
| 2 | Reunión quincenal con jefes de unidad Dirección Ejecutiva. | 100% | 6 reuniones realizadas de 6 programadas |
| 3 | Reunión quincenal con jefes de unidad Presidencia. | 83.33% | 6 reuniones programadas y 5 efectuadas |

| | | | |
|-----------------------|---|------------|---|
| 4 | Asistencia a reuniones con concesionaria referente a contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad" | 66.67% | 2 reuniones asistidas de 3 programadas |
| 5 | Asistencia a reuniones internas de Comisión de seguimiento contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad" | 100% | 3 reuniones efectuadas y programadas |
| 6 | Participación en comisiones nombradas* | 100% | 19 participaciones en 4 comisiones |
| 7 | Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno. | 100% | 5 manuales |
| 8 | Elaboración seguimiento Plan Estratégico Institucional | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 9 | Revisión y visto bueno de seguimientos trimestrales Plan Operativo Institucional. | 100% | 1 seguimiento: I trimestre 2018 |
| 10 | Revisión presentaciones a Junta Directiva. | 100% | 16 presentaciones revisadas. |
| 11 | Coordinación de autoevaluación institucional Carta Iberoamericana de Calidad. | 100% | 1 actividad programada y ejecutada |
| PROMEDIO TOTAL | | 95% | |

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

* Actividad 6 Participación en comisiones nombradas:

- ✓ Comisión Coopefa
- ✓ Comisión de Normas Técnicas
- ✓ Comisión Negociadora del Contrato Colectivo
- ✓ Comité Técnico de Presupuesto

* Actividad 7 Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno.

| No. | Nombre del Documento | Unidad | Fecha de visto bueno |
|-----|--|---------------|----------------------|
| 1 | Procedimiento para la Elaboración de Seguimiento Trimestral del Plan Operativo anual | Planificación | 03/04/2018 |
| 2 | Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento Semestral del Plan estratégico institucional | Planificación | 03/04/2018 |
| 3 | Procedimiento para la Elaboración del Plan Operativo Anual | Planificación | 03/04/2018 |

| | | | |
|---|--|---------------|------------|
| 4 | Procedimiento para la Elaboración de Programación Anual del Plan Estratégico Institucional | Planificación | 03/04/2018 |
| 5 | Procedimiento formulación y Seguimiento de Proyectos | Proyectos | 12/06/2018 |

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|--|
| 1 | Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA | 100% | Se brindo 2 asesorías |
| 2 | Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2019 RNPN | NP | Actividad no programa |
| 3 | Aprobación Plan Operativo Anual 2019 RNPN. | NP | Actividad no programa |
| 4 | Seguimiento periódico de plan Operativo Anual. | 100% | Informe I trimestre 2018 |
| 5 | Asesorías a directores sobre seguimiento PEI. | NR | No fue requerido |
| 6 | Seguimiento Plan Estratégico. | NP | Actividad no programa |
| 7 | Actualización de manuales de organización y funciones | NR | No fue requerido |
| 8 | Reporte de avance de ejecución presupuestaria. | 100% | Ejecución 2017 y se reprograma I trimestre 2018. |
| 9 | Actividades asignadas por autoridades RNPN. | 100% | 9 actividades |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

*Actividad 9: Actividades asignadas por autoridades RNPN.

| Actividad | Abril | Mayo | junio | total |
|---|-------|------|-------|-------|
| Elaboración informe Plan 10 | 1 | 1 | | 2 |
| Equipo Técnico de Gestión Presupuestaria | 1 | | | 1 |
| Elaboración informe IV año de Gestión de la Presidencia | | 1 | | 1 |
| Respuesta a cuestionario sobre investigación y actividades científicas del RNPN | | 1 | | 1 |
| Normas Técnicas de Control Interno | | | 1 | 1 |

| Actividad | Abril | Mayo | junio | total |
|---|----------|----------|----------|----------|
| Prueba Piloto, encuesta de Clima Organizacional | | | 1 | 1 |
| Rendición de Cuentas | | | 1 | 1 |
| Comisión de Eficiencia Energética | | | 1 | 1 |
| TOTAL | 2 | 3 | 4 | 9 |

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

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|---------------|---|
| 1 | Informe mensual para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI | 100% | 3 informes |
| 2 | Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN. | 66.67% | 2 informes de 3 programados |
| 3 | Informe de contratos finalizados | 33.33% | 1 informe de 3 programados |
| 4 | Revisión, elaboración o modificación de procedimientos de la unidad | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 5 | Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal, RNPN), | 33.33% | 1 informe de comisión de Seguimiento de contrato. de 3 reuniones realizadas |
| | PROMEDIO TOTAL | 58.33% | |

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

* Actividad 3 Informe de contratos finalizados, para dicha actividad es necesario que el jefe de la Unidad, Lic. Marlon Avendaño presente un control de vigencia de los contratos que va venciendo cada mes.

❖ UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|--|
| 1 | Logística, coordinación y participación en eventos, que requieran la figura institucional. | 100% | 20 eventos |
| 2 | Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable. | 100% | 4 acciones |
| 3 | Capacitar a los asistentes sobre medidas para el cuidado del medio ambiente y practicas amigable | 100% | 1 capacitación |
| 4 | Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución | 100% | 4 celebraciones |
| 5 | Prácticas de reciclaje institucional | 100% | 3 jornadas derecolección material reciclable en oficinas |
| 6 | Verificación y concientización de cumplimiento de política institucional, verificando 5 unidades al azar | 100% | Verificación de política ambiental en 5 unidades |
| 7 | Informar al MARN como miembros del SINAMA | 100% | Informe elaborado |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

* Actividad 1 Logística, coordinación y participación en eventos, que requieran la figura institucional, se brindó apoyo en los siguientes eventos:

| # | Actividad | Cantidad de participaciones |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Taller de autocuido. | 2 |
| 2 | Clausura Plan de Capacitaciones 2016-2018. | 1 |
| 3 | Premiación concurso del Comité Eficiencia energética "Mi Mejor Proyecto". | 1 |
| 4 | Logística en Capacitación de Unidad de Género. | 2 |
| 5 | Logística Primera Feria de Eficiencia Energética. | 1 |
| 6 | Festival del Buen Vivir | 4 |
| 7 | Atención de Reunión de Junta Directiva | 8 |
| 8 | Colaboración Comisión de ayuda a los Damnificados por Erupción Volcánica. | 1 |
| | TOTAL | 20 |

*Actividad 2 Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable.

Se realizó concientización a personal del RNPN:

- i. Correo de concientización "Los Efectos de la Guerra en el Medio Ambiente".
- ii. Colocación de concientización "¿Se acerca el final de las pajillas?"
- iii. Correo de concientización "Países Condenados por el Calentamiento Global"
- iv. Correo de concientización "El impacto ambiental del Mundial Rusia 2018"

* Actividad 3 Capacitar a los asistentes sobre medidas para el cuidado del medio ambiente y practicas amigable: se realizaron 2 capacitaciones:

- i. Capacitación "Manejo Integral de Residuos Sólidos"

* Actividad 4 Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución: se realizaron 4 conmemoraciones:

- i. Día de la tierra
- ii. Día de la Madre
- iii. Día del Medio Ambiente
- iv. Feria de Eficiencia Energética

❖ **UNIDAD DE PROYECTOS**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|------------------|--|
| 1 | Realizar talleres para identificación de proyectos, sistematización y presentación de resultados | NP | Actividad no programada |
| 2 | Realizar visita a cooperantes | 100% | Visita a 3 cooperantes según programación |
| 3 | Refrendas de pago | 100% | 670 transacciones realizadas |
| 4 | Elaboración de informe referente a proyectos en ejecución | 100% | 1 informe |
| 5 | Revisión, elaboración o modificación de procedimientos y perfiles | 100% | 2 propuestas de perfiles de puestos de la unidad |

| | | | |
|-----------------------|---|-------------|-------------------------|
| 6 | Elaboración de proyectos de cooperación de recursos necesarios para el RNPN | 100% | 2 perfiles de proyectos |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

* Actividad 2 Realizar visita a cooperantes: se realizó visita a 3 cooperantes

- i. Delegación de la Unión Europea
- ii. Cooperación de Luxemburgo
- iii. Oficina de la Naciones Unidas de Servicios para Proyectos.

* Actividad 4 Elaboración de informe referente a proyectos en ejecución: Se remitió informe de seguimiento a proyectos en ejecución BID y OEA, ejecutados por la UCREF, ambos proyectos se encuentran en proceso de finiquito a la finalización por parte del cooperante.

* Actividad 5 Revisión, elaboración o modificación de procedimientos y perfiles, se realizó una propuesta de actualización al perfil de jefe de la Unidad de Proyectos, y la creación del Perfil del Colaborador Administrativo de dicha unidad.

* Actividad 6 Elaboración de proyectos de cooperación de recursos necesarios para el RNPN, se elaboraron 2 perfiles de proyectos:

- i. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad del RNPN
- ii. Diagnóstico Institucional de Género.

❖ **UNIDAD DE GENERO**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|------------------|--------------------------------------|
| 1 | Elaboración de diagnóstico institucional* | 36.36% | Avance en elaboración de diagnóstico |
| 2 | Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la escuela de formación para la igualdad sustantiva. | RP | Se reprograma para el III trimestre |

| | | | |
|-----------------------|--|---------------|---|
| 3 | Eventos conmemorativos | NP | No posee programación para el trimestre |
| 4 | Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia | 100% | 2 consultas evacuadas |
| 5 | Sensibilización de marco normativo a directores y jefaturas | RP | Actividad reprogramada |
| 6 | Otras actividades que asigne la presidencia y Dirección Ejecutiva. | 100% | 3 actividades |
| PROMEDIO TOTAL | | 78.79% | |

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

* Actividad 1 Elaboración de diagnóstico: Las actividades programadas del primer trimestre y II trimestre son 11, de las cuales únicamente ha realizado 4

* Actividad 2 Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la escuela de formación para la igualdad sustantiva. Dicha actividad se reprograma para el tercer trimestre, ya que los cursos a impartirse durante el trimestre estaban saturados y no se otorgó cupo al RNPN.

* Actividad 5 Sensibilización de marco normativo a directores y jefaturas, dicha actividad se reprograma, debido a que la asesoría del ISDEMU encargada de darle seguimiento al RNPN presenta incapacidad médica de 2 meses.

* Actividad 6: Otras actividades que asigne la presidencia y Dirección Ejecutiva:

- ✓ Comité de seguimiento de medidas propuestas por la Secretaría para Asuntos de Vulnerabilidad. (2 participaciones)
- ✓ Elaboración y ejecución del proyecto "Estrategia de Prevención de la violencia Sexual y Violencia Femenicida impulsada por el RNPN".

❖ **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|--|------------------|--|
| 1 | Elaboración de normativa institucional para la gestión documental. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 2 | Elaboración y presentación de política institucional de gestión documental a Junta directiva | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 3 | Divulgación de Política Institucional de Gestión Documental | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 4 | Asesorías en gestiones documentales | NR | |
| 5 | Capacitaciones en gestión documental | 100% | 4 capacitaciones realizadas de 3 programadas |
| 6 | Inspección a los archivos de gestión. | 100% | 21 áreas de 20 programadas. |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

* Actividad 4Asesorías en gestiones documentales, dicha actividad reporta 2 asesorías realizadas, pero lo que se realizó fue capacitación, ya que las unidades citadas no solicitaron asesoría, sino fueron convocados a capacitación sobre "sensibilización en Gestión Documental". Las capacitaciones brindadas serán consideradas como parte de la actividad 5

* Actividad 5 Capacitaciones en gestión documental: 3 capacitaciones en fechas: 06/04/2018; 12/04/2018; 14/05/2018; 26/06/2018.

○ **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|--|------------------|--|
| 1 | Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN | 99.67% | 2,134 documentos facilitados de 2,141 solicitados |
| 2 | Resguardar actas de producción de DUI nacional y del exterior. | 100% | 1,784 actas resguardadas |
| 3 | Empaquetar DUIs anulados para ser enviados a destrucción | 90.96% | 148,105duis empaquetados de 162,825 |
| 4 | Separar expedientes de fechas a rangos y disminución de rangos | 57.33% | 189,200 expedientes procesados de 330,000 programados. |
| 5 | Revisar expediente de producción nacional. | 98% | 414,972 expedientes revisados de 422,518 programados |
| 6 | Conservación documental: cambio de cajas | 50% | 225 cajas reemplazadas de 450 programadas. |
| 7 | Conservación documental: limpieza de cajas | 36.11% | 325 cajas limpiadas de 900 programada |
| 8 | Elaboración de procedimientos del DADR | RP | Se reprograma ya que los Procedimientos están en elaboración |
| PROMEDIO TOTAL | | 76.01% | |

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

Las actividades 4, 6 y 7 presentan bajo porcentaje de cumplimiento, de lo cual únicamente en la actividad 4 correspondiente a la separación de expedientes justifica el no cumplimiento de la meta debido a que el personal que realiza dicha función fue asignado a colaborar en el escaneo de expedientes

○ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|----------------------------------|
| 1 | Proceso de identificación y clasificación documental | 100% | 6 unidades |
| 2 | Elaborar guía para la presentación y conservación documental | NP | No posee programación trimestral |
| 3 | Elaborar y revisar procedimiento para transferencia documentales | RP | Actividad reprogramada |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

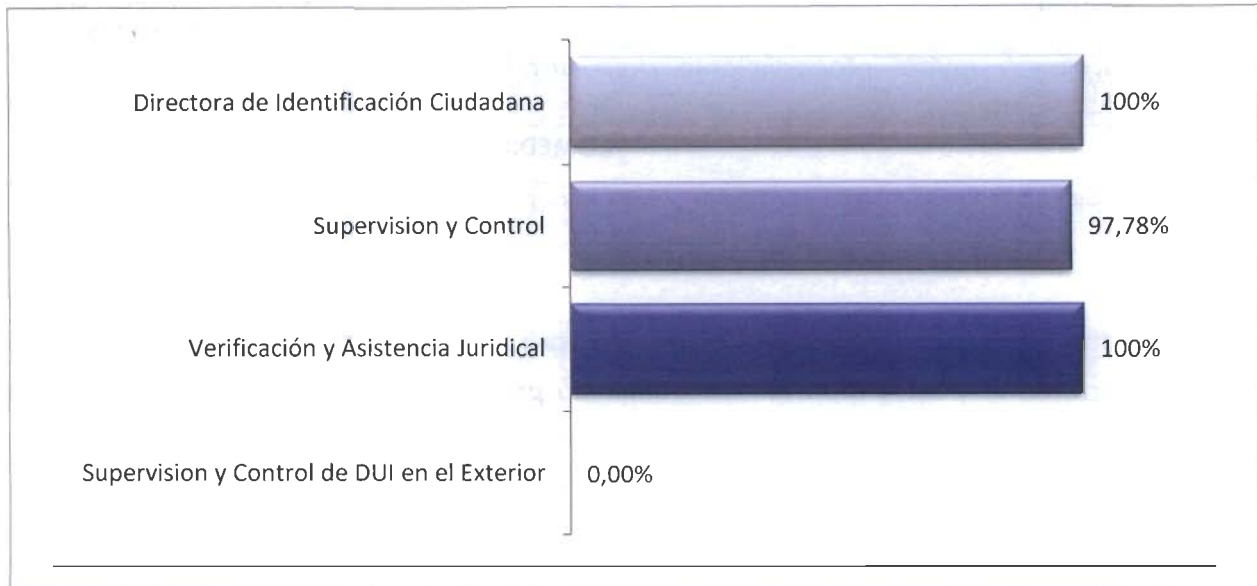
NP: No posee Programación durante el trimestre. RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad 3 Elaborar y revisar procedimiento para transferencia documentales, se reporta como elaborado y terminado el "**Procedimiento para Transferencias Documentales**", pero dicho documento aún se encuentra en revisión, por lo cual no se considera como una actividad finalizada. Por lo tanto, se reprograma dicha actividad para el tercer trimestre.

La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 92% durante el trimestre.

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 89.16% de las metas establecidas en el segundo trimestre del año 2018.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral **74.45%**.

La Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior presentó seguimiento de I y II trimestre de POA, ambos informes presentaban errores en la información por lo cual se le remitió vía correo las observaciones. Posteriormente se recibió memorando, las cuales no cumplían con lo solicitado, por lo tanto, el porcentaje de ejecución es del 0%.

❖ DIRECTORA DE IDENTIFICACION CIUDADANA

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|---|
| 1 | Reunión mensual con jefaturas de la dirección. | 100% | 3 reuniones según programación |
| 2 | Asistencia a reuniones periódicas de mesa de renovación masiva. | NR | No se llevó a cabo reunión |
| 3 | Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral. | NR | Actividad no requerida, no se recibió ninguna solicitud |
| 4 | Participación en comisiones nombrada | 100% | 47 asistencias en 11 comisiones |
| 5 | Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación. | 100% | 2 manuales revisados |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

* Actividad 4 Participación en comisiones nombrada, participación en diferentes comisiones:
Durante el trimestre se tuvo un total de 47 participaciones en 11 comisiones

| Comisión | Abril | Mayo | junio | total |
|---|-------|------|-------|-------|
| Comisión de Mesa interna de DUI Nacional | 2 | 2 | 3 | 7 |
| Comisión de empadronamiento | 2 | 1 | 1 | 4 |
| Comisión de Mesa de Incidencia | 1 | 3 | 2 | 6 |
| Comisión lineamientos Jurídicos | | 1 | 1 | 2 |
| Comisión LBGTI | | 2 | | 2 |
| Comisión mesa de seguimiento de Concesionaria | 1 | 1 | 1 | 3 |
| Comisión Técnica de Gestión Presupuestaria | 1 | 3 | 2 | 6 |
| Comisión de COMUR | | | 4 | 4 |
| Comisión Cancillería | | | 1 | 1 |
| Comisión Normas Técnicas de Control Interno | 3 | 3 | | 6 |

| Comisión | Abril | Mayo | junio | total |
|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Comisión interna concesionaria | 2 | 2 | 2 | 6 |
| TOTAL | 12 | 18 | 17 | 47 |

* Actividad 5 Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación, en el trimestre se revisaron 2 procedimientos: el "Procedimiento de visas" y "procedimiento de Token"

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|----|---|-----------|---|
| 1 | Informe mensual del proceso de emisión del DUI a Junta Directiva | 100% | 3 informes a J. D. |
| 2 | Capacitaciones* | NP | Actividad no programada |
| 3 | Quejas y denuncias | 77.78% | 14 quejas y/o denuncias resueltas de 18 recibidas |
| 4 | Recursos de revocatorias | 100% | 1 revocatoria solicitada y resuelta. |
| 5 | Asistencia ciudadanos en centro de atención al migrante. | 100% | 1 informe |
| 6 | Reunión de trabajo con supervisores | 100% | 3 reuniones de 3 programadas |
| 7 | Apoyo a otras unidades en actividades institucionales. * | 100% | 3 actividades de apoyo |
| 8 | Asesoría jurídica por los delegados. | 100% | 355 |
| 9 | Seguimiento a producción y logística en Centros de servicio en periodo de renovación masiva | 100% | 3 informes según programación |
| 10 | Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, etc. | NP | Actividad no programada |
| 11 | Capacitación a delegados contratados para el periodo de renovación masiva, | 100% | 2 capacitaciones a personal de nuevo ingreso |

| | | | |
|-----------------------|--|---------------|-------------------------|
| 12 | Evaluación a delegados contratados para el periodo de renovación masiva. | 100% | 32 empleados evaluados. |
| PROMEDIO TOTAL | | 97.78% | |

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

* Actividad 2 Capacitaciones, dicha actividad no posee programación en el trimestre, ya que se realizó en el mes de febrero.

*Actividad 7 Apoyo a otras unidades en actividades institucionales. Se reportan 3 actividades en las cuales se colaboró con otras unidades del RPNP:

| | <i>Actividad</i> | <i>Unidad a colaborar</i> | <i>Mes</i> |
|---|-------------------------|---------------------------|------------|
| 1 | Festival del Buen Vivir | UCREF | abril |
| 2 | Festival del Buen Vivir | UCREF | mayo |
| 3 | Festival del Buen Vivir | UCREF | junio |

* Actividad 8 Asesoría jurídica por los delegados. Se reportan 355 asesorías, pero se hace necesario revisar dicha actividad ya que lo que se está reportando son suspensiones de trámite.

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Dar respuesta a solicitudes de certificación de imagen y datos de DUI | 100% | 18,795 certificaciones emitidas |
| 2 | Gestionar el secuestro de expedientes físicos a las instituciones que estén autorizadas. | 100% | 130 secuestros de expedientes |
| 3 | Extender certificaciones de expedientes requeridas física o digital de manera parcial o completa. | 100% | 27 certificaciones de expedientes |

| | | | |
|---|---|-------------|---------------------------|
| 4 | Facilitar el escaneo de expedientes a las instituciones que establece la Ley o un convenio. | 100% | 71 expedientes escaneados |
| 5 | Validación de DUI (convenio BCR) | 100% | 5duis validados. |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

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

La unidad presento informe de I y II trimestre, el cual se les hizo observaciones para corrección; al momento de finalizar la elaboración del presente informe, no se había recibido los informes corregidos, por lo cual se considera con una ejecución del 0%.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 74.75% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2018.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Administración y Finanzas posee una ejecución trimestral de **97.54%**.

❖ DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|--|
| 1 | Reunión mensual con jefaturas de la dirección | NPM | No es posible medir la ejecución |
| 2 | Solicitud de recursos propios a la dirección General de Tesorería del M.H. | 100% | 6 solicitudes realizadas de 3 programadas |
| 3 | Solicitud de recursos de Fondos General al Tribunal Supremo Electoral | 100% | 11 solicitudes realizadas de 3 programadas |
| 4 | Participación en comisiones nombrada | 100% | 47 participaciones según convocatoria. |

| | | | |
|-----------------------|---|-------------|--|
| 5 | Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación. | NR | Actividad no requerida |
| 6 | Solicitud de aprobación de PEP, reprogramaciones y ajustes presupuestario a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. | 100% | 2 solicitudes generadas |
| 7 | Firma y remisión de cierres contables mensuales. | 100% | 3 cierres remitidos firmados |
| 8 | Firma de Partidas Contables mensuales. | 100% | 319 partidas generadas y firmadas |
| 9 | Autorización de requisición de bienes de bodega solicitados por las unidades. | 100% | 199 requisiciones autorizadas |
| 10 | Autorización de asignaciones de bienes de activo fijo a diferentes unidades. | 100% | 31 asignaciones evacuadas |
| 11 | Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra. | 100% | 32 autorizaciones emitidas. |
| 12 | Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva. | 100% | 3 informe de 3 programados |
| 13 | Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la aplicación de la PAAC 2018 | 100% | 3 asignaciones |
| 14 | Solicitud de compra de bienes y servicios relacionados a la dirección. | 100% | 1 solicitud |
| 15 | Solicitud de descargo de bienes de activo fijo y suministro ante Junta Directiva. | NP | Actividad no programada durante el trimestre |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

* Actividad 1 Reunión mensual con jefaturas de la dirección. Dicha actividad no es posible medir, ya que los anexos remitidos corresponden a reuniones específicos y no a reunión general de dirección con las jefaturas.

❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-------------|---|
| 1 | Publicación de plan de compras 2018. | NP | Actividad no programada |
| 2 | Ejecución del plan de compras | 100% | \$107,910 55 ejecutado de \$24,999.16 programado |
| 3 | Preparar y remitir informe de compras a la Presidencia Registradora Nacional y a la UNAC | 100% | Un informe elaborado |
| 4 | Elaborar propuesta de plan de compra anual 2019 | 100% | 1 plan elaborado |
| 5 | Informes mensuales sobre adquisiciones y/o contrataciones | 100% | 3 informes de 3 programados |
| 6 | Informe mensual sobre incumplimientos que se generen en los contratos vigentes | 100% | 3 informes de 3 programados |
| 7 | Informe de fianzas recibidas y/o devueltas | 100% | 3 informes de 3 programados |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

❖ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|---|
| 1 | Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados) | 100% | 29 planillas elaboradas de 9 programadas |
| 2 | Control de asistencia y permisos de los empleados. | 100% | 16 controles de asistencia de 9 programadas |
| 3 | Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal. | 100% | 36 constancias solicitadas y entregadas. |

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| 4 | Elaboración de acuerdos de personal. | 100% | 60 acuerdos elaborados |
| 5 | Gestionar devolución de subsidio al ISSS. | 100% | 3 gestiones de 3 programadas |
| 6 | Proceso de evaluación al desempeño anual. | 100% | Personal evaluado |
| 7 | Dotación de uniforme a empleados | RP | Se reprograma hasta la entrega de los uniformes |
| 8 | Ejecución de plan de Capacitaciones. * | 87.5% | 7 capacitaciones de 8 programadas |
| 9 | Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2019. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 10 | Actualización de perfiles de puesto. | NR | No se requirieron modificaciones o creaciones de perfiles |
| PROMEDIO TOTAL | | 98.21% | |

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

* Actividad 4 Elaboración de acuerdos de personal. Se generó un total de 59 acuerdos:

| # | Tipo de Acuerdo | Cantidad |
|----|--|-----------|
| 1 | Acuerdo de traslado | 1 |
| 2 | Acuerdo por incapacidad | 20 |
| 3 | Acuerdo por Renuncia | 5 |
| 4 | Acuerdo de nombramiento de Administrador de Contrato | 2 |
| 5 | Acuerdo de indemnización | 4 |
| 6 | Acuerdo de permiso sin goce de sueldo | 2 |
| 7 | Acuerdo de permiso con goce y sin goce de salario | 5 |
| 8 | Acuerdo de permiso con goce de sueldo | 7 |
| 9 | Acuerdo de nombramiento en período de prueba | 2 |
| 10 | Acuerdo de nombramiento por interinato | 3 |
| 11 | Acuerdo de nombramiento | 6 |
| 12 | Acuerdo de permiso de estudio | 1 |
| 13 | Acuerdo de Misión Oficial | 1 |
| 14 | Acuerdo de permiso por lactancia materna. | 1 |
| | TOTAL | 60 |

* Actividad 6 Proceso de evaluación al desempeño anual. Se realizo la evaluación al personal.

* Actividad 8 Ejecución de plan de Capacitaciones.

Dentro del Plan se tenían programadas 7 capacitaciones, de las cuales se ejecutó 9.

o **CLINICA EMPRESARIAL**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|------------------|--|
| 1 | Atender a personal del RNPN con problemas de salud. | 100% | 514 consultas atendidas de 380 programadas |
| 2 | Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidad) | 100% | 6 informes de 6 programadas |
| 3 | Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud. | 100% | 11 jornadas de 5 programadas |
| 4 | Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles. | 100% | 1 inspección realizada según programación |
| 5 | Elaboración y políticas y procedimientos administrativos de la Clínica empresarial. | 0% | |
| | PROMEDIO TOTAL | 80% | |

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

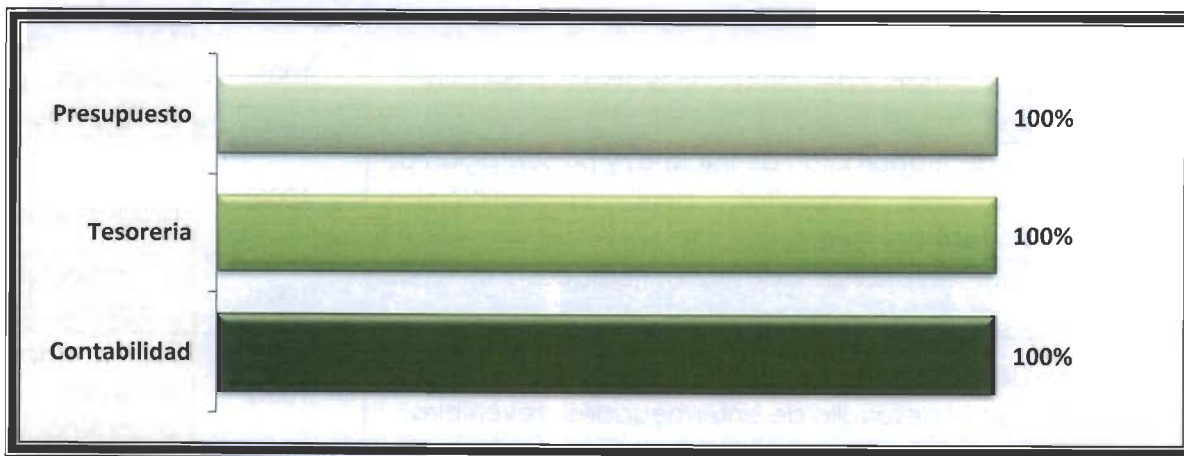
*Actividad 3: Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud, se realizaron 10 jornadas:

- 1) Primera Jornada de Salud mental
- 2) Jornada de toma de mamografía
- 3) Segunda jornada de salud mental
- 4) Jornada de nutrición
- 5) Jornada de toma de presión arterial
- 6) Jornada de salud visual
- 7) Charla de cataratas
- 8) Jornada de donación de sangre

- 9) Segunda jornada de nutrición
- 10) Tercera jornada de nutrición
- 11) Jornada de inspección enfermedades diarreicas

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 89.11% para el segundo trimestre del año 2018.

❖ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



○ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|-----------|---|
| 1 | Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 2 | Elaboración de modificaciones de PEP | 100% | 18 reprogramaciones 1 ajuste |
| 3 | Elaboración de compromisos presupuestarios | 100% | 628 compromisos elaborados |
| 4 | Control de Avance de Ejecución Presupuestaria. | 100% | Se efectuaron los 3 avances según |

| | | | |
|-----------------------|---|-------------|--|
| | | | programación |
| 5 | Elaboración de informe de liquidación presupuestaria. | 100% | 1 liquidación reprogramada del I trimestre |
| 6 | Devoluciones PEP | 100% | 45 devoluciones |
| 7 | Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria, por DUIS emitidos en El Salvador | 100% | 4 informes de control elaborados de 3 expedientes recibidos y 1 del I trimestre. |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

o **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|----|---|------------------|---|
| 1 | Registro y recepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios | 100% | 16 transferencias registradas |
| 2 | Registro y verificación de las obligaciones por pagar en SAFI. | 100% | 896 documentos revisados y registrados. |
| 3 | Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores | 100% | 108 retenciones y 71 quedan |
| 4 | Pago a proveedores de bienes y servicios. | 100% | 73 quedan pagados |
| 5 | Pago de salarios | 100% | 31 planillas pagadas |
| 6 | Pago por descuento en planillas de salarios | 100% | 211 pago de descuentos |
| 7 | Elaboración de informe mensual para pago de retenciones IVA y Renta. | 100% | Retenciones pagadas |
| 8 | Elaboración de constancias de salarios. | 100% | 153 constancias entregadas. |
| 9 | Consolidado mensual para elaboración informe anual renta de empleados | 100% | 15 archivos actualizados |
| 10 | Elaboración de constancias de retención anual de renta. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 11 | Elaboración de reportes auxiliares | 100% | 18 reportes emitidos |
| 12 | Actualización de ejecución de las obligaciones por | 100% | 3 documentos |

| | | | |
|----|---|-------------|-------------------------|
| | pagar. | | actualizados |
| 13 | Elaboración de reporte final de la ejecución presupuestaria para la liquidación del ejercicio 2017. | NP | Actividad no programada |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

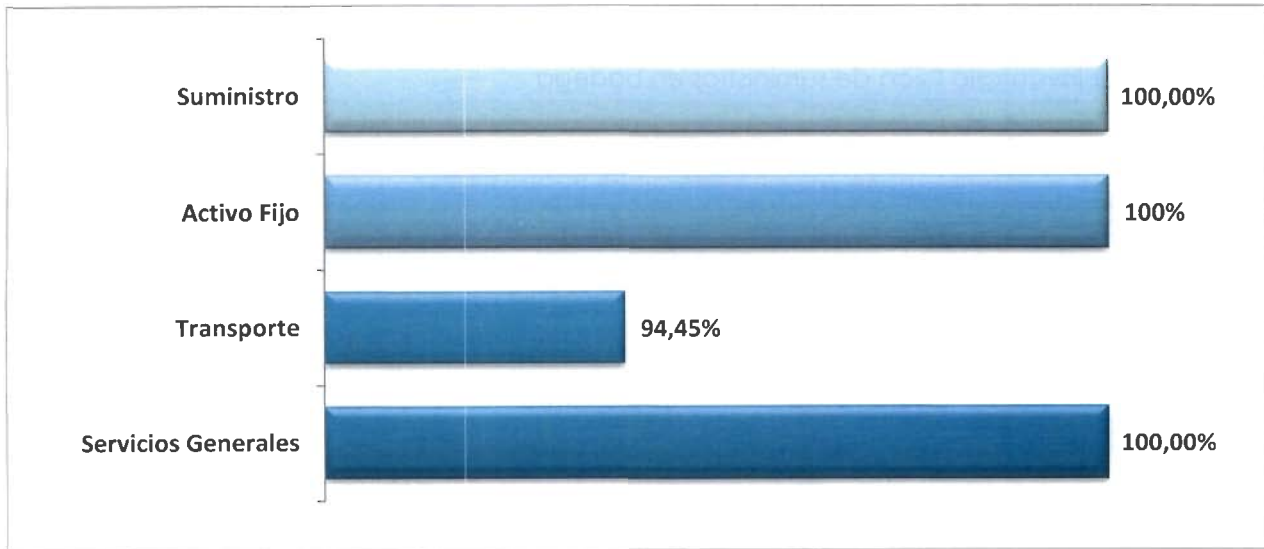
o **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|-------------|--|
| 1 | Elaborar cierre contable anual del 2017, generando los estados financieros. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 2 | Elaborar partida de diario devengado según compromisos presupuestarios. | 100% | 224 partidas generadas |
| 3 | Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario. | 100% | 696 partidas generadas |
| 4 | Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes. | 100% | 3 estados elaborados y presentados |
| 5 | Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros | 100% | 3 comprobantes de entrega de bienes a suministros |
| 6 | Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible) | 100% | 3 comprobantes de entrega de bienes de combustible |
| | PROMEDIO TOTAL | 100% | |

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

Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 100% de las metas establecidas para el segundotrimestre del año 2018.

❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.



○ DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|-----------|---|
| 1 | Elaborar inventario físico de suministros en bodega | 100% | 3 inventarios |
| 2 | Cuadrar inventario final con contabilidad | 99.99% | |
| 3 | Elaborar requerimiento de compras | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 4 | Elaborar acta de recepción de bienes | 100% | 24 comprobantes de recepción de bienes |
| 5 | Dar salida a los bienes solicitados | 100% | 199 comprobantes de entrega de bienes |
| 6 | Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de auditoría | 100% | 229 comprobantes de entrega de bienes |
| 7 | Registrar en sistema informático de bodega los bienes | 100% | 30 comprobantes de entrega de |

| | | |
|--------------------------|--|-------------|
| recibidos según factura. | | bienes. |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% |

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

* Elaborar inventario físico de suministros en bodega

| Mes | Saldo Contable | Saldo Bodega | Diferencia | % de cuadre |
|-----------------|--------------------|--------------------|---------------|---------------|
| Abril | \$71,255.14 | \$71,261.02 | \$ 5.88 | 99.99% |
| Mayo | \$92,697.61 | \$92,695.72 | \$ 1.89 | 99.99% |
| Junio | \$ 87,477.50 | \$ 87,475.05 | \$ 2.45 | 99.99% |
| PROMEDIO | \$83,810.08 | \$83,810.60 | \$0.52 | 99.99% |

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|--|-------------|-------------------------------|
| 1 | Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNP durante el año 2018 en un 100%. | NP | No programado en el trimestre |
| 2 | Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos. | 100% | 101 asignaciones |
| 3 | Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución | 100% | 52 descargas |
| 4 | Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución | 100% | 4 bienes prestados |
| 5 | Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos | 100% | 1 proceso de descargo |
| 6 | Elaboración de actas de recepción de compras | 100% | 9 actas de recepción |
| 7 | Proceso de donaciones | 100% | 5 donaciones efectuadas |
| 8 | Conciliación de inventario físico y contable. | 100% | Actividad efectuada |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

* Actividad 7 Proceso de donaciones: se realizó 5 donaciones a las siguientes municipalidades:

| | Institución Beneficiada | Donación |
|---|---|----------------------------|
| 1 | Alcaldía Municipal de San Antonio de la Cruz | Donación de Bienes Muebles |
| 2 | Alcaldía Municipal de San Bartolomé Perulapía | Donación de Bienes Muebles |
| 3 | Alcaldía Municipal de Santiago de la Frontera | Donación de Bienes Muebles |
| 4 | Alcaldía Municipal de Jocoaitique | Donación de Bienes Muebles |
| 5 | Alcaldía Municipal de Meanguera | Donación de Bienes Muebles |

o **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| 1 | Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos | 100% | Un informe elaborado |
| 2 | Elaborar programación de misiones oficiales | 100% | 12 programaciones elaboradas |
| 3 | Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas | 100% | 2,274 misiones cubiertas |
| 4 | Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley | NP | Actividad programada para octubre |
| 5 | Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos | 100% | 1 informe |
| 6 | Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales | 100% | 26 expedientes actualizados |
| 7 | Proceso de liquidación de actas de combustible | 66.67% | 2 liquidación de 3 programadas |
| PROMEDIO TOTAL | | 94.45% | |

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

o **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

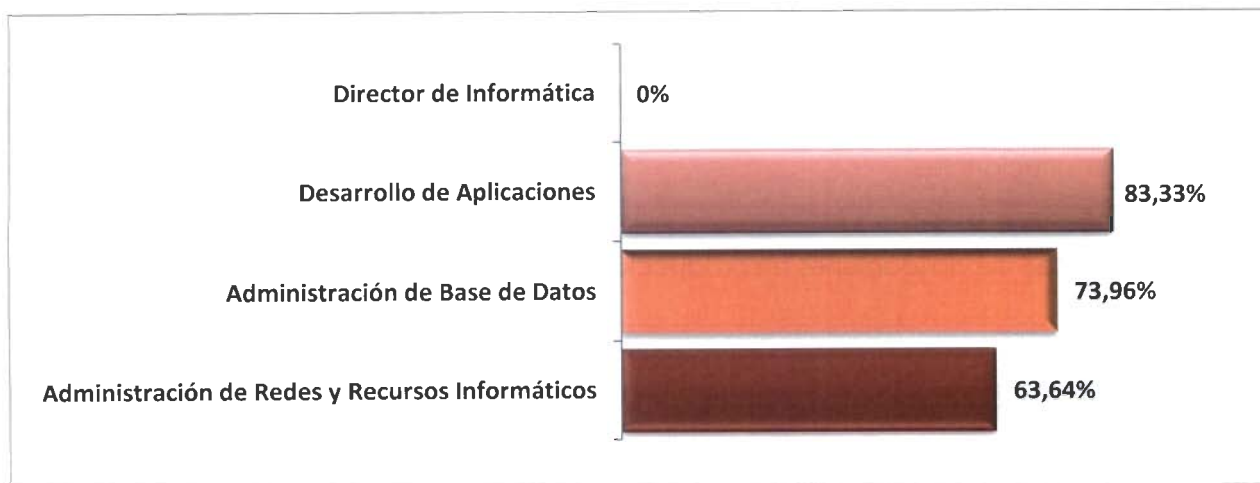
| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|---|------------------|--|
| 1 | Mantenimiento correctivo en base a demanda | 100% | 129 correcciones solicitadas y evacuadas |
| 2 | Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento | 100% | 3 informes |
| 3 | Actividad de limpieza de zonas verdes | 100% | 3 limpiezas de 3 programadas |
| 4 | Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería | 100% | 52 mantenimientos |
| 5 | Apoyo en eventos institucionales | 100% | 16 eventos |
| 6 | Actividades de limpieza en oficinas | 100% | 528 limpiezas realizadas |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un 98.61% de las metas establecidas durante el segundo trimestre del año 2018.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un 97.54% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2018.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **55.23%**,

❖ DIRECTOR DE INFORMATICA:

La Dirección presentó informe al cual se le hizo observaciones para corrección, las cuales no han sido subsanadas; por lo cual, el promedio de ejecución de la dirección es de 0%.

❖ DESARROLLO DE APLICACIONES:

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|---|
| 1 | Seguimiento a implementación de plan de homologación a normativa de CCR para las TIC | 100% | Política de implementación de software en producción, |
| 2 | Seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo de | 0% | |

| | | | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| | aplicaciones. | | |
| 3 | Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN. | 100% | 83 solicitudes recibidas y atendidas. |
| 4 | Seguimiento de implementación de SREF versión 3. | 100% | 12 solicitudes recibidas y atendidas. |
| 5 | Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales | 100% | 10 solicitudes recibidas y atendidas. |
| 6 | Monitoreo de aplicaciones en producción. | 100% | 99% de serviciobrandado de 95% programado |
| PROMEDIO TOTAL | | 83.33% | |

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

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

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|--|
| 1 | Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas. | 100% | 100 estadísticas solicitadas y generadas |
| 2 | Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos. | 93.75% | 16 solicitudes recibidas y 15 ejecutadas |
| 3 | Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas, creación de índices). | 33.33% | 3 procesos realizados de 9 programados |
| 4 | Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUI (validaciones de posibles DUIs duplicados, validación de DUIs sin imagen de partida, validación folios, etc). | 16.67% | 1 procesos realizados de 6 programados |
| 5 | 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% | 9 procesos solicitados y realizados |

| | | | |
|-----------------------|--|---------------|-------------------------|
| 6 | Ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos | 100% | 77 respaldos realizados |
| 7 | Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad. | NP | |
| 8 | Generar propuestas para la creación de Bases de Datos. | NP | |
| 9 | Generar propuestas de Políticas de Control y Accesos a la Base de Datos. | NP | |
| PROMEDIO TOTAL | | 73.96% | |

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

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

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|---|
| 1 | Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos en Data Center. | 100% | 225 mantenimientos de 196 programados |
| 2 | Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina. | 100% | 425 mantenimientos correctivos realizados |
| 3 | Mantener un inventario físico de hardware y software de la institución. | 100% | Inventario efectuado. |
| 4 | Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN | 0% | |
| 5 | Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN. | 100% | 3 respaldos hechos |
| 6 | Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios. | 100% | 39, cuentas creadas o restablecidas |
| 7 | Ejecución del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)* | 100% | 3 reportes de 3 programadas |
| 8 | Monitoreo de servicios de red y servidores. | 100% | 3 reportes |
| 9 | Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas e implementación de CCR | 0% | No presenta informe ni justificación |

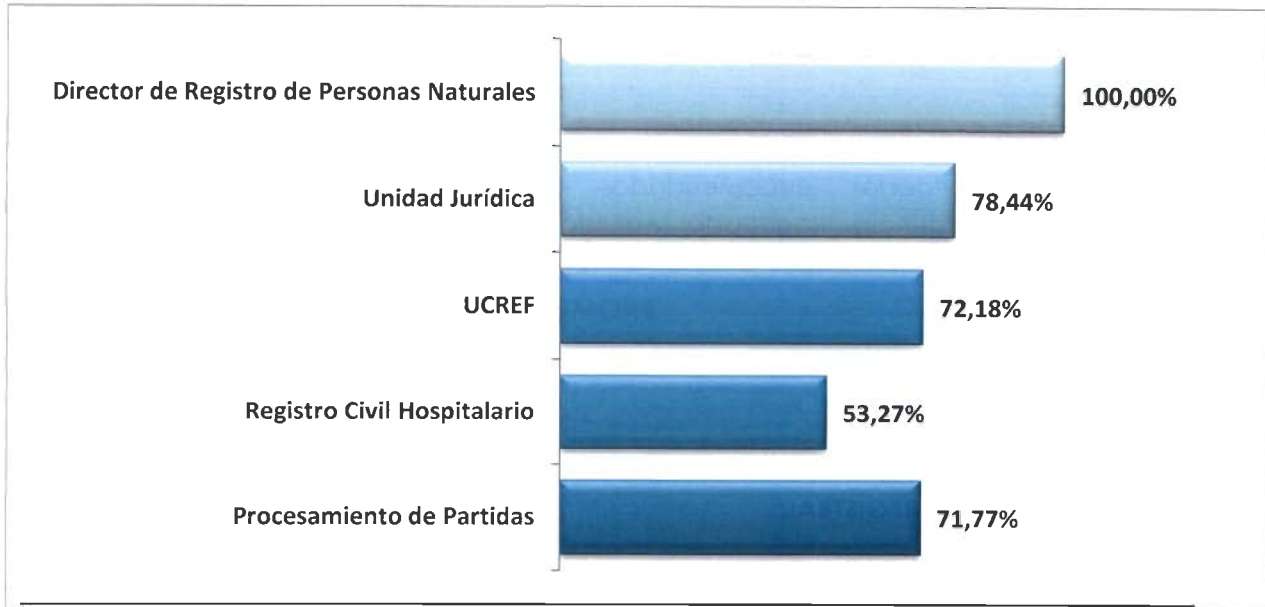
| | | | |
|-----------------------|---|---------------|-------------------------|
| 10 | Revisión de manuales, políticas y procedimientos de la unidad. | 0% | |
| 11 | Presentar propuesta de proyecto software HelpDesk. | NP | Actividad no programada |
| 12 | Dar seguimiento a proyecto de implementación software HelpDesk. | 0% | |
| PROMEDIO TOTAL | | 63.64% | |

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

* Actividad 1 Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos en Data Center: se realizo mantenimiento preventivo en 205 equipos de la institución, 13 en alcaldías y 7 en Centros de Servicio

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 55.23% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2018.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de **75.13%** de las metas establecidas.

❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|-----------|---------------------|
| 1 | Emisión de certificaciones de constancias de DUI | 100% | 876 certificaciones |
| 2 | Emisión de certificaciones de constancias de partidas | 100% | 876 certificaciones |
| 3 | Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos | 100% | 135 opiniones |
| 4 | Autorización de solicitudes de conocido social | 100% | 28 autorizaciones |
| 5 | Asesorías | 100% | 378 asesorías |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------|---|
| 6 | Capacitaciones sobre la legislación aplicable en el REF | NP | No hay participación durante el trimestre. |
| 7 | Participación en Junta directiva (elaboración de acuerdos, agendas y actas) | 100% | 12 participaciones en sesión de Junta Directiva |
| 8 | Participaciones en comisiones nombradas | 100% | 31 participaciones en comisiones |
| 9 | Participación en reunión de directores | 100% | 12 participaciones |
| 10 | Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo | 100% | 99 actividades realizadas |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

❖ **UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|------------------|--|
| 1 | Elaborar resoluciones jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites. | 100% | 407 resoluciones elaboradas |
| 2 | Realizar procesos de análisis y asesoría jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites. | 100% | 30 casos analizados y/o asesorados |
| 3 | Búsqueda y certificación de constancias de DUI. | 100% | 2,456 búsquedas y certificaciones elaboradas |
| 4 | Búsqueda y certificación de constancias de partidas. | 100% | 3,602 búsquedas y certificaciones elaboradas |
| 5 | Elaboración de opiniones jurídicas | 100% | 72 opiniones jurídicas elaboradas |
| 6 | Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico) | 100% | 118 consultas atendidas |
| 7 | Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF | 0% | 0 capacitaciones |

| | | | |
|-----------------------|--|---------------|--|
| 8 | Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de diligencia de establecimiento subsidiario de Estado Familiar | 100% | 261 resoluciones subsidiarias elaboradas |
| 9 | Seguimiento a la implementación del Sistema del Registro del Estado Familiar SREF en alcaldías a nivel nacional. | 66.67% | 2 informes elaborados, de 3 programados. Pendiente el del mes de junio |
| PROMEDIO TOTAL | | 85.19% | |

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

o **DEPARTAMENTO JURÍDICO DE DUI EN EL EXTERIOR:**

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| 1 | Reducir el porcentaje de trámites que son revisados después del plazo de 4 días hábiles a un 20% | 65.53% | 10,076 tramites en tiempo de 15,375 recibidos |
| 2 | Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas a un 25% | 38.23% | 35,970 no atendidas de 50,432 recibidas |
| 3 | Reducir el porcentaje de análisis jurídico que se realizan fuera de tiempo establecido, con el fin de subsanar las inconsistencias de los trámites suspendidos, así mismo realizar depuración de trámites suspendidos | 82.96% | 740 tramites evacuados en tiempo de un total de 892 tramites. |
| 4 | Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos que lo demanden en las instalaciones del RNPN. | 100% | 33 atenciones recibidas y evacuadas. |
| PROMEDIO TOTAL | | 71.68% | |

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

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 78.44% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2018.-

❖ UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|------------------|--|
| 1 | Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B | 5.26% | 1 municipio de 19, depto. San Salv. |
| 2 | Empoderamiento al derecho de identidad e identificación | 100% | 49 participaciones |
| 3 | Actividades y gestiones para modernización de los REF | 0% | |
| 4 | Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones | 100% | 70 asesorías |
| 5 | Acciones y seguimiento de: convenios, carta y contratos. | 100% | Seguimiento a 4 convenios |
| 6 | Donaciones | 100% | 4 donaciones |
| 7 | Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación* | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 8 | Jornadas de capacitaciones o diplomados | 100% | 5 jornadas de capacitación |
| 9 | Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID)* | NPM | |
| | PROMEDIO TOTAL | 72.18% | |

NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida; NPM: no posible medir

* Actividad 1 Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B: se visitó el municipio de Mejicanos

*Actividad 2: Empoderamiento al derecho de identidad e identificación, se realizaron las siguientes participaciones:

| | Actividad: | Lugar | Cantidad de Participaciones |
|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | Gabinetes Móviles | San Carlos, Morazán | 3 |
| | | Cacaoopera, Morazán | |
| | | Joateca, morazán | |
| 2 | Festivales para el Buen Vivir. | Cancha El Zamorano, Usulután | 4 |
| | | Cantón Guarjila, Chalatenango | |
| | | Ciudadela Guillermo Ungo, Suchitoto | |
| | | Nuevo Gualcho, Usulután | |
| 3 | Políticas Interinstitucionales de mesas de trabajo en razón al derecho de identidad e identificación | Reunión sobre Código Único Medico | 9 |
| | | Código Único Administrativa en UNICEF | |
| | | Reunión MINEC | |
| | | Reunión sobre jornada de sensibilización en JUVENTUR | |
| 4 | CONMIGRANTES | Hotel Crown Plaza | 9 |
| | | Ministerio de Relaciones Exteriores | |
| | | Secretaría de CONMIGRANTES | |
| 5 | Política de Participación Ciudadana | Casa Presidencial | 3 |
| 6 | Red de Atención Compartida | San Vicente | 20 |
| | | Cabañas | 2 |
| | | La Libertad | |
| | | La Unión | |
| | | San Salvador | |
| | | La Paz | |
| | | Cuscatlán | |

| | Actividad: | Lugar | Cantidad de Participaciones |
|---|-------------------------|--------------|-----------------------------|
| 7 | Comité Local de Derecho | Jucuapa | 1 |
| | | TOTAL | 49 |

* Actividad 4 Donaciones: se efectuó donación a 4 municipalidades:

- ✓ Alcaldía Municipal Santiago de la Frontera, Santa Ana.
- ✓ Alcaldía Municipal San Bartolomé Perulapía, Cuscatlán,
- ✓ Alcaldía Municipal de Jocoatique, Morazán
- ✓ Alcaldía Municipal de Meanguera, Morazán

* Actividad 5 Acciones y seguimiento de: convenios, carta y contratos.: se dio seguimiento a los siguientes convenios:

- ✓ Convenio Registro Único de Participantes.
- ✓ Convenio Alcaldía de San Salvador
- ✓ Convenio Centro Nacional de Registros.
- ✓ Convenio de Cooperación Interinstitucional entre Ministerio e Relaciones Exteriores y RPN

* Actividad 8 Jornadas de capacitaciones o diplomados: se realizó 5 capacitaciones en Centros Penales donde hay población femenina en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre DGCP, RNPN, PGR:

- ✓ Centro Penal de Ilopango
- ✓ Centro Penal Granja de Izalco
- ✓ Centro Penal de San Miguel
- ✓ Centro Penal de Quezaltepeque
- ✓ Centro Penal de Sensuntepeque.

* Actividad 9 Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID): no es posible medir dicha actividad ya que no ha presentado programación de actividades relativa a este tema, por lo que no se pudo evaluar la presentación del "informe Final consultor BID sobre Estrategias de Plan para la Identificación de niños en zonas fronterizas" como parte de la programación.

❖ UNIDAD REGISTRO CIVIL HOSPITALARIO:

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|---------------|--|
| 1 | Fichas médicas completas conforme a documentos presentados por informantes | 100% | 9,643 fichas médicas completadas |
| 2 | Capturas de información de recién nacidos revisados por URCH y posteriormente remitir al REF correspondiente. | 34.52% | 3,329 capturas de información de un total de 9,643 nacimientos |
| 3 | Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas en las alcaldías correspondientes. | 0% | |
| 4 | Visitas de supervisión y seguimiento a oficinas de Registro Civil Hospitalario. | 78.57% | 55 visitas de 70 programadas |
| | PROMEDIO TOTAL | 53.27% | |

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

* Actividad 1 Fichas médicas completas conforme a documentos presentados por informantes, se observa que la Unidad sigue reportandollenado de fichas médicas, aún cuando el Jefe de la Unidad ha manifestado que durante este año no se ha realizado dicha actividad, debido a cumplimiento de normativa de Ministerio de Salud. Se solicita al jefe de la Unidad Lic. Vladimir Urquilla, aclarar dicho punto.

❖ UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|---------------------------------------|
| 1 | Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar. | 56.88% | 215 visitas de 378 programadas |
| 2 | Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico. | 100% | 34,993partidas con control entregadas |

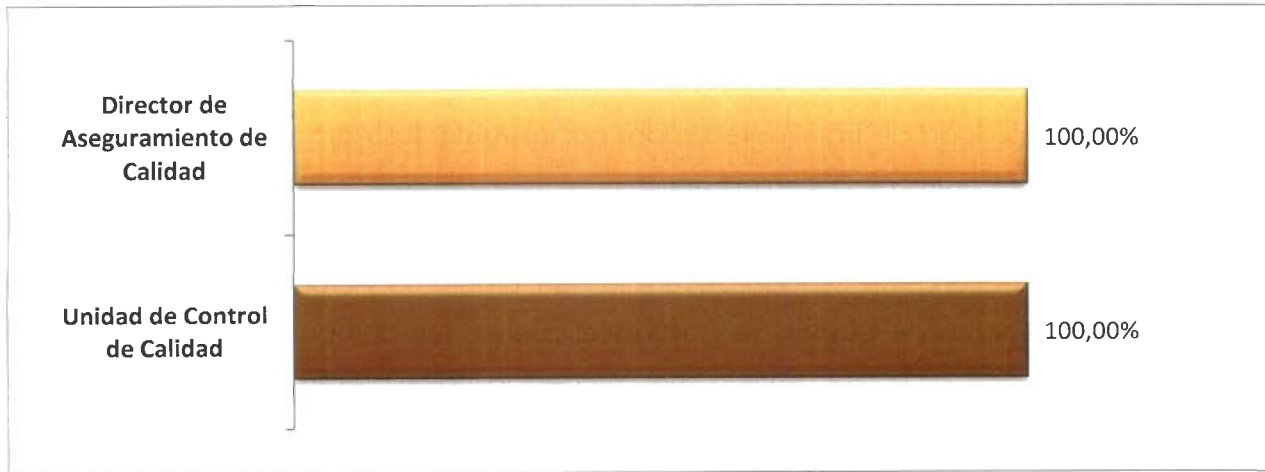
| | | | |
|-----------------------|---|---------------|---|
| 3 | Realizar el proceso de revisar y cargar imágenes de partidas de nacimiento para digitar en el sistema. | 49.07% | 36,507 partidas digitadas de 74,400 programadas |
| 4 | Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (partidas de defunción), cada lote de 50 partidas, 41 lotes cada mes | 100% | 12,890 partidas digitadas de 6,656 programadas |
| 5 | Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas. | 40.12% | 29,607 partidas digitadas de 73,800 programadas |
| 6 | DUI indexado para destrucción. | 56.31% | 86,498 duis indexados de 153,600 programados. |
| 7 | Destrucción de DUI programadas | 100% | 5 destrucciones |
| PROMEDIO TOTAL | | 71.77% | |

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

* Actividad 1 Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar: desde el 5 de febrero se cuenta con un equipo menos para el barrido de las alcaldías, quedando solamente 2 equipos para dicha actividad.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 75.13% de las metas establecidas para el segundo trimestre del año 2018.

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

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

Durante el trimestre fue negado la autorización para la realización de las auditorías de calidad, la cual está en la programación de la Unidad y del director, por lo tanto se reprograma para hacer nuevamente la solicitud en el III trimestre.

❖ DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|--|-----------|---|
| 1 | Analizar datos del sistema de gestión de Calidad | 100% | 1 informe |
| 2 | Dirigir reuniones del Comité de Calidad | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 3 | Auditorías de Calidad | RP | reprogramado |
| 4 | Elaborar un Plan de trabajo para medición de satisfacción de clientes de los diferentes servicios. | 100% | Plan aprobado |
| 5 | Carta Iberoamericana de la Gestión Pública | 100% | Informe elaborado y remitido. |
| 6 | Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y | 100% | 6 actividades |

| | | |
|-----------------------|--|-------------|
| Presidencia | | |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% |

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

* Actividad 1 Analizar datos del sistema de gestión de Calidad: se remitió informe en el cual se analizó la cantidad de trámites realizados por los Asistentes Administrativos de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior.

* Actividad 3 Auditorías de Calidad: Se remitió Plan, programa y cronograma de trabajo de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, el cual no fue aprobado por Presidencia, en hoja de instrucción 2167/2018,; ante lo cual Presidencia indico presentar nuevamente en el II trimestre la solicitud para evaluación.

*Actividad 6 Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia: se realizaron las siguientes actividades:

- i. Remisión de procedimiento de revisión de expediente de respaldo de DUI con observaciones DAC subsanadas para revisión
- ii. Remisión de primer avance de borrador de informe de DUI Exterior para revisión y comentarios.
- iii. Remisión de informe de autoevaluación de la Carta iberoamericana de Calidad en la gestión pública 2017-CICGP
- iv. Actualización de seguimiento de proceso de Gestión de Compras.
- v. Solicitud de informar estado de documentos pendientes
- vi. Remisión de listado de productos servicios que brinda la UCC para programa presupuestario

❖ UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

| | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN | |
|---|---|------------------|----------------------------|
| 1 | Atender los requerimientos de asesorías sobre elaboración de documentos relacionados al SGC * | 100% | 24requerimientos atendidos |
| 2 | Revisión y actualización de documentación de procedimientos y políticas del SGC del RNPN * | 100% | 6 actividades realizadas |
| 3 | Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad. | 100% | 1 informe |

| | | | |
|-----------------------|--|-------------|------------------|
| 4 | Coordinación de reuniones del Comité de Calidad. | NP | No programado |
| 5 | Auditorías de Calidad. | RP | reprogramado |
| 6 | Identificación de Planes de Mejora. | NP | No programado |
| 7 | Capacitaciones sobre el tema de Gestión de Calidad.* | 100% | 7 capacitaciones |
| 8 | Elaborar un Plan de trabajo para medición de satisfacción de clientes de los diferentes servicios. | 100% | Plan aprobado |
| PROMEDIO TOTAL | | 100% | |

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

* Actividad 1: Atender los requerimientos de asesorías sobre elaboración de documentos relacionados al SGC.

| No. | Unidad | Asesorías |
|--------------|---|-----------|
| 1 | Unidad de Proyectos | 3 |
| 2 | Unidad de Gestión Documental y Archivos. | 6 |
| 3 | Dirección de Registro de Personas Naturales | 1 |
| 4 | Unidad de Desarrollo de Aplicaciones | 4 |
| 5 | Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior | 2 |
| 6 | Unidad de Acceso a la Información Pública | 4 |
| 7 | Unidad Ambiental Institucional | 1 |
| 8 | Departamento de Transporte | 1 |
| 9 | Comité de Seguridad e higiene Ocupacional | 1 |
| 10 | Dirección de Identificación Ciudadana y Dirección Ejecutiva | 1 |
| TOTAL | | 24 |

*Actividad 2: Revisión y actualización de documentación de procedimientos y políticas del SGC del RNPN

| No. | Nombre de documento | Unidad |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1 | Política de uso de vehículos institucionales (incorporación sobre misiones oficiales) | Departamento de Transporte |
| 2 | Procedimiento Formulación y seguimiento de Proyectos | Unidad de Proyectos |
| 3 | Procedimiento para desbloqueo de TOKEN del DUI en el Exterior | Unidad de Desarrollo de Aplicaciones |
| 4 | Procedimiento para solicitar cambio de contraseñas en sistema informático | Unidad de Desarrollo de Aplicaciones |

| | | |
|---|--|---|
| 5 | Política levantamiento de necesidades de sistemas de información | Unidad de Desarrollo de Aplicaciones |
| 6 | Procedimiento para ordenación documental | Unidad de Gestión Documental y Archivos |

*Actividad 3 Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad: se remitió informe de Análisis de Cantidad de Trámites realizados por los Asistentes Administrativos en el Exterior.

*Actividad 5 Auditorías de Calidad: Se remitió Plan, programa y cronograma de trabajo de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, el cual no fue aprobado por Presidencia, en hoja de instrucción 2167/2018.

* Actividad 7 Capacitaciones sobre el tema de Gestión de Calidad.: se realizaron 7 capacitaciones, están incluyen la reprogramada del primer trimestre y la calendarizada para el segundo trimestre.

| No. | Área capacitada | Tema |
|-----|--|--|
| 1 | Unidad Ambiental / Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior | Introducción al Sistema de Gestión de Calidad SGC |
| 2 | Unidad de Planificación / OIR/ Unidad Jurídica Registral | Portal del Sistema de Gestión de Calidad |
| 3 | Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior | Procedimiento Elaboración y Control de Documentos SG |
| 4 | Unidad de Auditoría Interna | Portal del Sistema de Gestión de Calidad |
| 5 | Departamento Jurídico de DUI en el Exterior | Portal del Sistema de Gestión de Calidad |
| 6 | Presidencia - Registrador Nacional Adjunto | Introducción al Sistema de Gestión de Calidad SGC |
| 7 | Unidad Ambiental Institucional | Procedimiento Elaboración y Control de Documentos SG |

Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 100% para el segundo trimestre del año 2018.

4. RECOMENDACIONES:

- i. El Departamento de Archivo Documental Registral presenta una ejecución menor al 60% en 3 de sus actividades, por lo cual el jefe de dicho departamento Mauricio Cabrera en conjunto con el Oficial de Gestión Documental Lic. Juan Carlos Villalta, deben presentar una propuesta para solventar las actividades no completadas. ✓
- ii. La Unidad de Auditoría Interna, no está ejecutando el Plan de Auditoría de acuerdo a la programación establecida en el cronograma de actividades, por lo cual se recomienda a la encargada de Auditoría interna, Licda. Doris Castro establecer cómo se ajustará dicha programación para su ejecución. ✓
- iii. La encargada de la Unidad de Auditoría Interna Licda. Doris Castro debe presentar las programaciones de las actividades de acuerdo a cada una de las auditorías que efectuara, ya que se reporta varias actividades realizadas, pero no se posee cronograma de ejecución para verificar el cumplimiento de dicha actividad, por lo tanto, no se puede evaluar el cumplimiento. ✓
- iv. La encargada de Auditoría Interna Licda. Doris Castro debe modificar el POA, acorde a lo enunciado al indicador, indicando cuantas auditorías realizará cada mes, a fin de poder medir el cumplimiento de las actividades.
- v. Los directores deben ser puntuales en la entrega de sus seguimientos, las cuales deben ser remitidas junto las que de las jefaturas a su cargo. ✓
- vi. En la actividad 1 de la Dirección de Administración y Finanzas "Reunión mensual con jefaturas de la dirección", la ejecución debe entenderse como una reunión general de jefaturas.
- vii. Se recomienda al Licenciado Román Valle, jefe de la Unidad Ambiental Institucional y jefe ad-honorem del Departamento de Servicios Generales, llevar registros y códigos diferentes para la documentación de ambas áreas, ya que se ha detectado que los correlativos de memorandos es el mismo.
- viii. Se recomienda al Licenciado Román Valle solicitar sello del Departamento de Servicios Generales, para no utilizar el sello de la Unidad Ambiental Institucional en documentación del Departamento.

5. GLOSARIO:

B

BCR

Banco Central de Reserva · 27

C

CCR

Corte de Cuentas de la República · 40, 42

D

DUI.

Documento Único de Identidad · 45

I

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 30, 32

IVA

Impuesto al Valor Agregado · 34

J

J. D.

Junta Directiva · 25

P

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria · 33, 34

POA

Plan Operativo Anual · 1, 14

R

RNPN

Registro Nacional de las Personas Naturales · 1, 2, 4,
5, 6, 9, 11, 14, 15, 21, 32, 37, 42, 46, 53, 55

S

SAFI

Sistema Administrativo Financiero Integrado · 33, 34

U

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública · 30

URCH

Unidad de Registro Civil Hospitalario · 50

6. ANEXOS

MATRICES DE SEGUIMIENTO Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

1. **Presidencia**

- a. Acceso a la información pública.
- b. Relaciones publicas y comunicaciones
- c. Auditoria interna

2. **Dirección Ejecutiva**

- a. Director Ejecutivo
- b. Planificación
- c. Supervisión y control de contratos
- d. Ambiental institucional
- e. Unidad de Proyectos.
- f. Unidad de Género
- g. Unidad de Gestión Documental y Archivos
 - g.i. Departamento de Archivo Documental Registral
 - g.ii. Departamento de Archivo Central.

3. **Dirección de Identificación Ciudadana.**

- a. Directora de Identificación Ciudadana
- b. Supervisión y control
- c. Verificación y asistencia judicial
- d. Archivo institucional

4. **Dirección de Administración y Finanzas**

- a. Directora de Administración y Finanzas.

- b. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- c. Unidad de Recursos humanos
 - c.i. Clínica Empresarial
- d. Unidad Financiera Institucional
 - d.i. Departamento de presupuesto
 - d.ii. Departamento de tesorería
 - d.iii. Departamento de Contabilidad
- e. Unidad Administrativa Institucional
 - e.i. Departamento de suministros
 - e.ii. Departamento de activo fijo
 - e.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. Director de Registro de Personas Naturales
- b. Jurídica registral
 - b.i. Departamento jurídico de DUI en el exterior
- c. Coordinadora de los registros del estado familiar
- d. Registro civil hospitalario
- e. Procesamiento de partidas
 - e.i. Recolección de partidas

7. Dirección de Aseguramiento de Calidad

- a. Director de Aseguramiento de Calidad
- b. Control de calidad