

2018

# SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL IV TRIMESTRE



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

Unidad de Planeación

RNP



AUTORIZADO

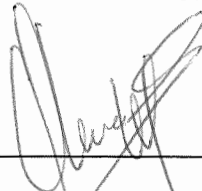
F. 



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

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>1</b>
<b>1. <u>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNP.</u> .....</b>	<b>2</b>
<b>2. <u>OBJETIVO DEL INFORME</u>.....</b>	<b>3</b>
<b>3. <u>RESULTADOS ALCANZADOS:</u>.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA.....</b>	<b>6</b>
PRESIDENCIA .....	7
DIRECCION EJECUTIVA .....	13
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	25
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	29
DIRECCIÓN DE INFORMATICA .....	42
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	46
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	53
<b>4. <u>RECOMENDACIONES:</u>.....</b>	<b>57</b>
<b>5. <u>GLOSARIO:</u> .....</b>	<b>59</b>
<b>6. <u>ANEXOS</u>.....</b>	<b>60</b>

## 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 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 RPN.

### 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.

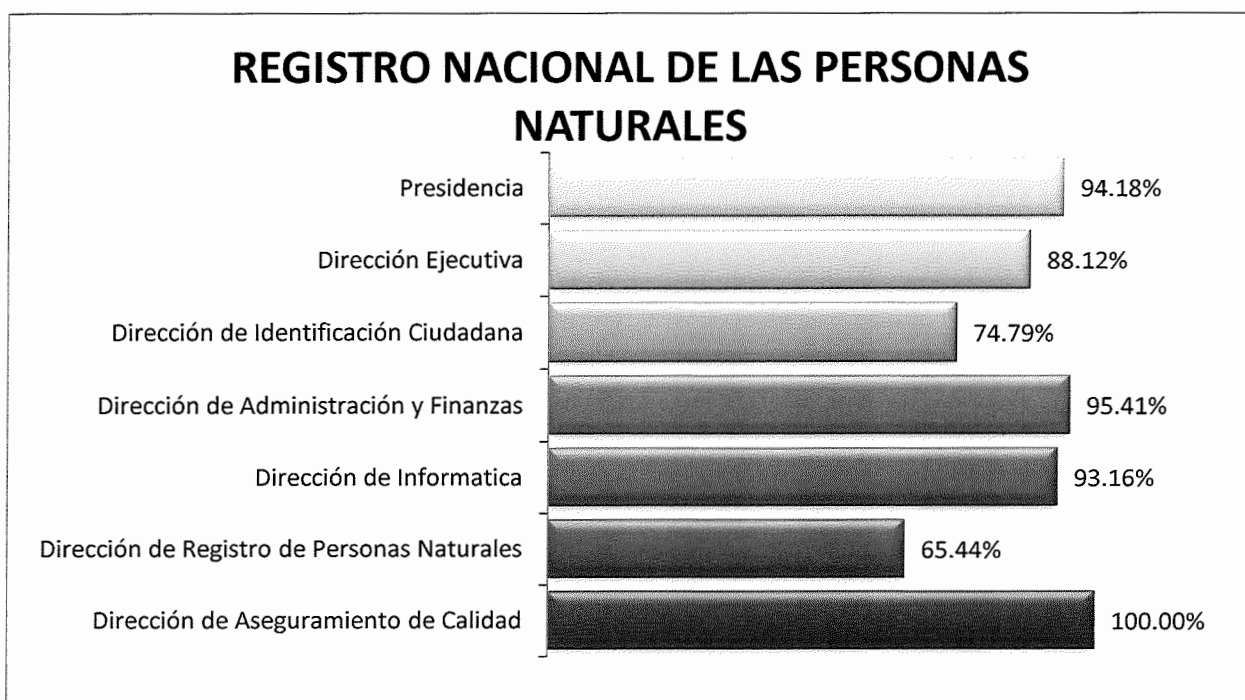
2. **OBJETIVO DEL INFORME**

- ✓ 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

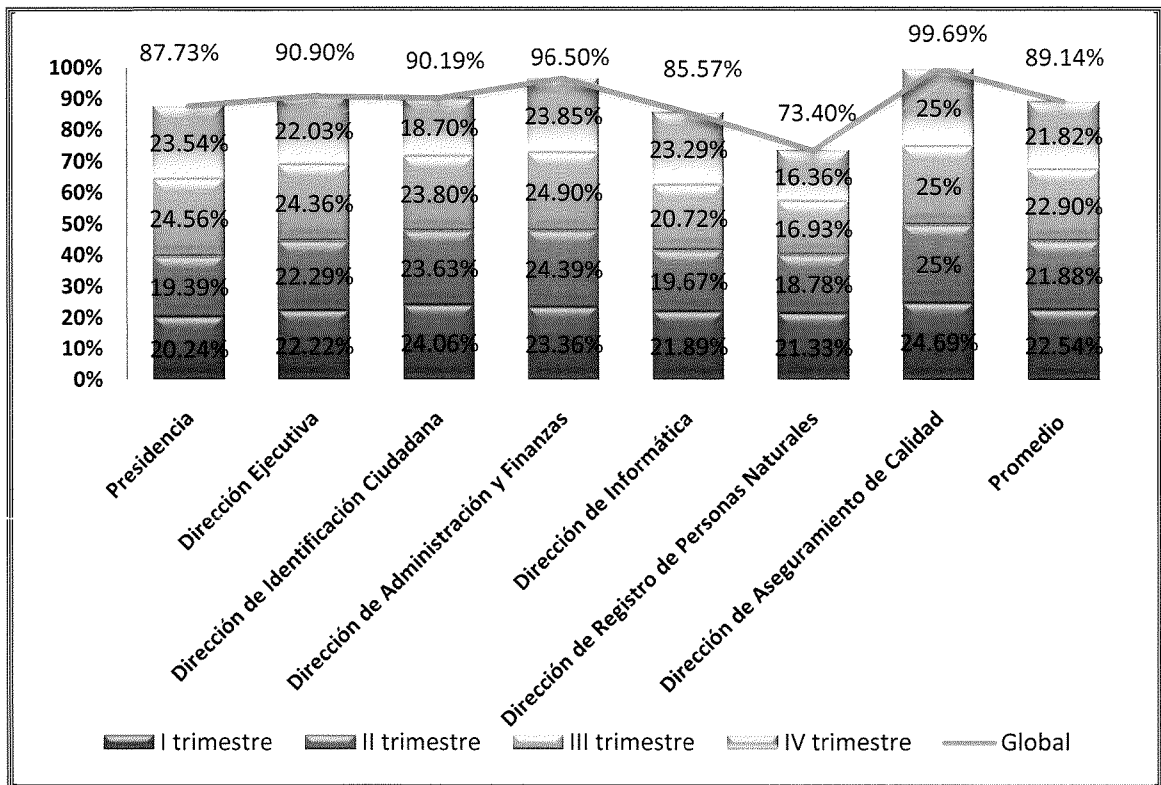
Durante el presente trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 87.30%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

### 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; obteniendo una ejecución anual del **89.14%** de un máximo posible de 100%.

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 ( $98.75\% \times 0.25 = 24.69\%$ )

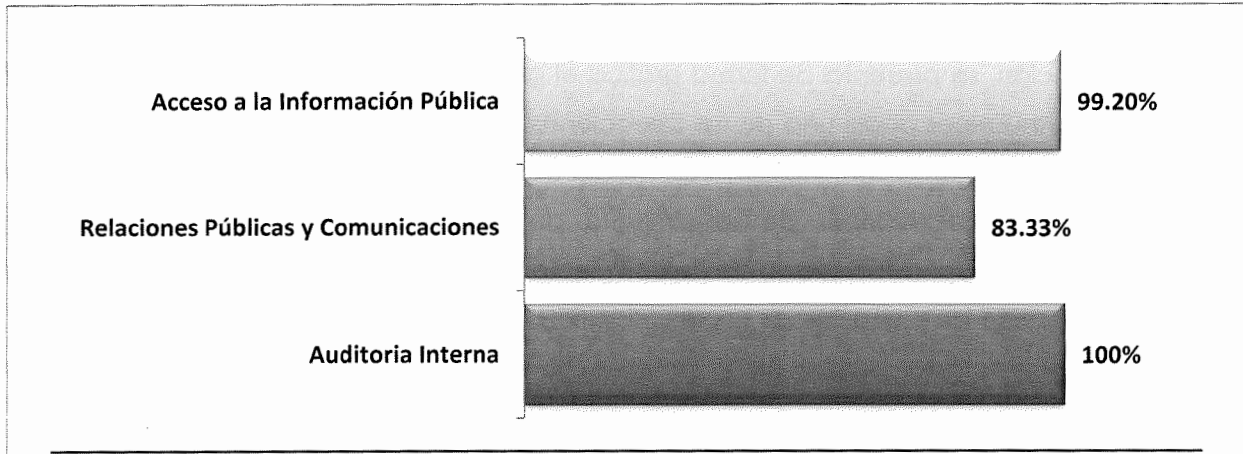


### 3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

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 RNPN. 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 **94.18%**

### ❖ 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%	29 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana a) información oficiosa b) solicitudes de información c) quejas *	100%	Capacitación Protección de Datos Personales, el 30/1018
4	Coordinar Rendición de Cuentas	NP	Actividad no programada en el trimestre.
5	Realización de Rendición de Cuentas	NP	Actividad no programada en el trimestre.

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
6	Recopilación y seguimiento de quejas y avisos	100%	18 quejas y/o avisos
7	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	154 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. *	RP	Se reprograma
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>99.2%</b>	

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

\* Actividad 6 Recopilación y seguimiento de quejas y avisos, se recibió un total de 18 quejas, distribuidas de la siguiente forma

Tipo de Queja	Cantidad
Atención al usuario	18
Procedimiento	0
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Lugar de queja	Cantidad
Oficinas RPNP	4
Centros de Servicio nacional y exterior	14
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

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

MES	TELÉFONO	PRESENCIAL	CORREO	SAC (Sistema de atención ciudadana)	TOTAL
OCTUBRE	10	30	0	0	40
NOVIEMBRE	25	28	0	0	53
DICIEMBRE	36	17	0	8	61
<b>TOTAL</b>	<b>71</b>	<b>75</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>154</b>

**❖ UNIDAD DE COMUNICACIONES**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución.	100%	88 eventos se les dio cobertura
2	Análisis de noticias relacionadas al RNPN. *	NR	No se requirió análisis
3	Seguimiento, monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación*	100%	64 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%	238 actualizaciones de 59 programadas
6	Recopilación de información de las direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previo a la elaboración de memoria de labores anual.	0%	
7	Elaboración y presentación de memoria de labores 2017.	NP	Actividad no programada en el trimestre
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 UC-1132018
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>83.33%</b>	

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

\* Actividad 1 Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución

MES	FECHA	CANTIDAD DE NOTAS	TOTALES
	1/10/18 - 5/10/18	10	
	8/10/18 - 12/10/18	1	
OCT.	15/10/18 - 19/10/18	10	29
	22/10/18 - 26/10/18	5	
	29/10/18 - 31/10/18	3	
	1/11/18 - 2/11/18	2	
NOV.	5/11/18 - 9/11/18	8	23
	12/11/18 - 16/11/18	3	
	19/11/18 - 23/11/18	5	



MES	FECHA	CANTIDAD DE NOTAS	TOTALES
	26/11/18 – 30/11/18	5	
	3/12/18 – 7/12/18	9	
DIC.	10/12/18 – 14/12/18	9	36
	17/12/18 – 21/12/18	18	
	<b>TOTAL</b>		<b>88</b>

\* Actividad 2 Análisis de noticias relacionadas al RNPN: durante el trimestre no se presentaron noticias relativas al RNPN que requiera análisis. En esta actividad es importante definir cuales son los criterios para que noticia requiera un análisis, ya que en la actividad 3 referente al punteo, se detecto 15 noticias relacionadas al RNPN pero no se hizo análisis de ninguna de ellas.

\* Actividad 3 Seguimiento, monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación, se realizó 64 monitoreos a la prensa escrita, dentro de los cuales se detectaron 15 noticias relacionadas con el RNPN

	FECHA	MEDIO ESCRITO	TEMA DE NOTICIA
1	2/10/18	Diario El Mundo	Prevén problemas en JRV si se cambia foto en DUI
2			Sugieren al RNPN que informe del riesgo de no votar
3	30/11/18	El Diario de Hoy	Renovación gratis del DUI todavía no entra en vigencia
4	1/12/18	Diario El Mundo	Existen 849 mil documentos únicos vencidos según RNPN
5	6/12/18	La Prensa Gráfica	Duicentros no podrán exigir más requisitos para renovar gratis
6		El Diario de Hoy	RNPN inicia renovación de DUI gratis si están vencidos o dañados
7		Diario El Mundo	Inicia renovación gratis de DUI en 24 duicentros
8	11/12/18	La Prensa Gráfica	Duicentros vuelven a tener problemas con el sistema
9	15/12/18	Diario El Mundo	64,975 DUI's entregados en 7 días de vigencia de decreto
10		Diario El Mundo	RNPN estima DUI's vencidos en más de 1 millón
11	19/12/18	La Prensa Gráfica	El 68.4% de los DUI's subsidiados por el Gobierno ya se entregó, informa el RNPN
12	21/12/18	La Prensa Gráfica	En el limbo fondos para subsidiar DUI en el 2019.
13		Diario El Mundo	No habrá renovación gratis de DUI en enero 2019.
14	22/12/18	La Prensa Gráfica	Renovación gratuita del DUI culmina hoy por falta de

	FECHA	MEDIO ESCRITO	TEMA DE NOTICIA
			fondos.
15	23/12/18	La Prensa Gráfica	El último día de subsidio de DUI que nunca inició

❖ **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Cumplimiento al Plan de Auditoría.	100%	3 auditorías finalizadas de 3 programadas
2	Realizar auditoría de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNPN.	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Auditoría a la recolección de partidas.	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	6 meses facturados y auditados
6	Auditoría al plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI.	100%	7 auditorías
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.	100%	Auditoría a fichas médicas de nacimiento URCH
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1 Cumplimiento al Plan de Auditoría. No se especifica cuales fueron las 3 auditorías que realizó durante el trimestre.

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

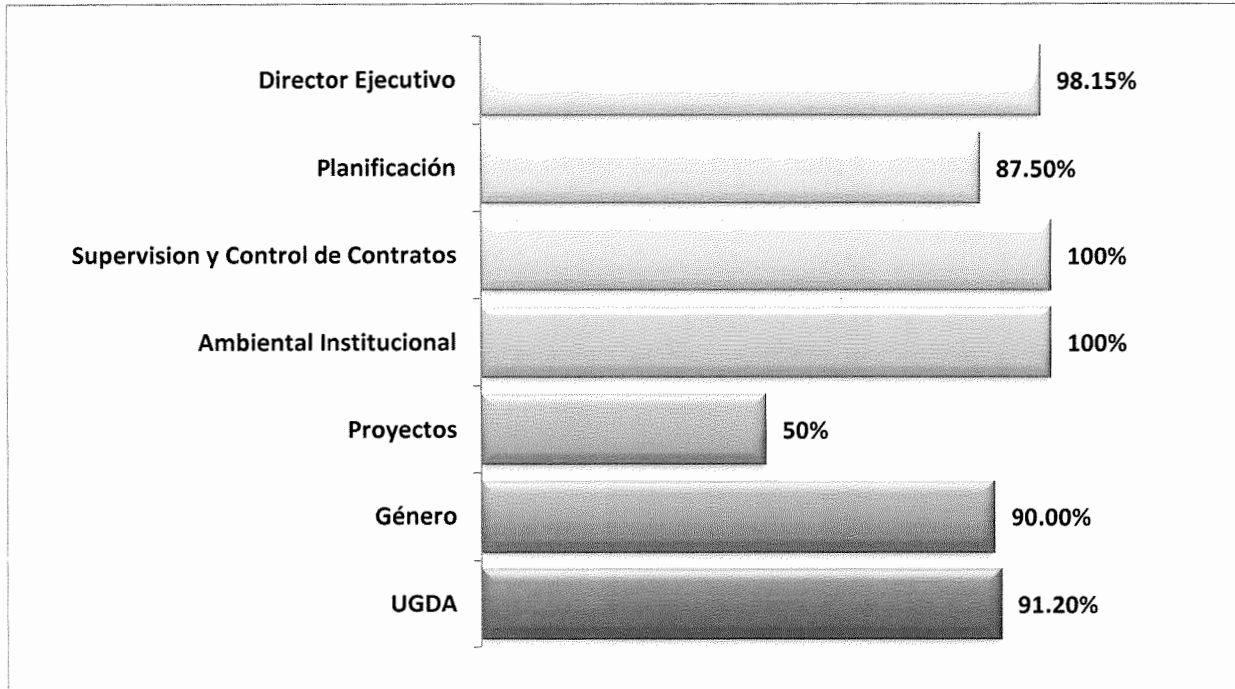
Facturación de producción	Meses auditados	total
DUI Nacional	Agosto, septiembre 2018	3
DUI en el Exterior	Junio, julio, agosto 2018	3
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>

\* Actividad 6 Auditoría al plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI:

AUDITORIA	MESES AUDITADOS	CANTIDAD
Informe sobre la asignación de tarjetas base y combustible	Septiembre, octubre y noviembre	3
Auditoria especial en lo relativo a la verificación de tiempos en el proceso de registro, emisión y entrega de DUI,	septiembre y diciembre	2
Auditoria de tarjetas base y consumibles en las oficinas centrales de la concesionaria y duicentros	noviembre	1
Proceso de registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad en los Centros de Servicio	Auditoria anual	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 94.18% de las metas establecidas para cuarto trimestre del año 2018

## DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de **88.12%**.

### ❖ DIRECTOR EJECUTIVO

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reunión semanal con directores.	100%	12 reuniones realizadas de 11 programadas
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%	5 reuniones programadas y 6 efectuadas
4	Asistencia a reuniones con concesionaria referente a contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento	100%	3 reuniones asistidas de 3 programadas



	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
	Único de Identidad"		
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 3 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%	2 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: III trimestre 2018
10	Revisión presentaciones a Junta Directiva.	100%	34 presentaciones revisadas.
11	Coordinación de autoevaluación institucional Carta Iberoamericana de Calidad.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>98.15%</b>	

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

\* Actividad 6 Participación en comisiones nombradas:

- ✓ Comisión Interna de Seguimiento de contrato de concesión
- ✓ Mesa Laboral
- ✓ Normas de Control Interno.
- ✓ Comisión de Seguridad Informática

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

No.	Nombre del Documento	Dirección	Fecha de visto bueno
1	Procedimiento para Administración de Combustible.	DAF	9/10/18
2	Normas de Uso y Seguridad de los Equipos Tecnológicos y de los Puntos de Acceso a la Red del Registro Nacional de las Personas Naturales.	DINF.	13/11/18

**❖ UNIDAD DE PLANIFICACION**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	100%	Se brindo 5 asesorías
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2019 RNPN	RP	Se reprograma
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2019 RNPN.	RP	Se reprograma
4	Seguimiento periódico de plan Operativo Anual.	100%	2 seguimientos de 1 propuesto
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
6	Seguimiento Plan Estratégico.	100%	1 seguimiento
7	Actualización de manuales de organización y funciones	100%	3MOF
8	Reporte de avance de ejecución presupuestaria.	100%	III trimestre 2018
9	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	7 participaciones
10	Reunión con directores para revisión PEI 2018	0%	
11	Reunión para revisión y asesoría a directores sobre ejecución de los POA's de la Dirección	100%	1 reunión
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>87.50%</b>	

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

\*Actividad 2 y 3 relativas a la revisión, consolidación y aprobación del POA 2019 se reprograma para el I trimestre 2019 ya que no se ha concluido con la revisión del mismo.

\* Actividad 4 Seguimiento periódico de plan Operativo Anual, se remitió para aprobación de Presidencia 2 seguimientos:

<b>Documento</b>	<b>Memo de remisión</b>	<b>Fecha</b>
<b>II trimestre POA 2018</b>	PLA 69/2018	1/10/18
<b>III trimestre POA 2018</b>	PLA 90/2018	5/12/18

\* Actividad 6 Seguimiento Plan Estratégico. I semestre 2018 a Presidencia por medio de memorando PLA-77/2018 el 19/10/18

\* Actividad 7 Actualización de manuales de Organización y Funciones, se remitieron 3 MOF a sus respectivos directores: DIC, DAF y D. Informática

\*Actividad 9: Actividades asignadas por autoridades RNPN. Se realizaron 7 participaciones en 3 actividades

Actividad	Oct.	Nov.	Dic.	total
Plan Quinquenal de Desarrollo		1		1
Normas Técnicas de Control Interno	1	1	1	3
Comité de Eficiencia Energética	1	1	1	3
<b>TOTAL DE PARTICIPACIONES</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

\* Actividad 11 reunión para revisión y asesoría a directores sobre ejecución de los POA´s de la dirección, Se realizo una sola reunión en Sala de Reuniones de Dirección ejecutiva el día 24 de octubre a las 2:30 pm, en la cual estuvieron presentes todos los directores, el jefe de Planificación y una Analista de Planificación.

❖ **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%	4 informes de 3 programados
2	Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN.	100%	Se realizo 4 informes de 3 programados
3	Informe de contratos finalizados	100%	Se realizo 4 informes de 3 programados

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
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),	100%	3 informe de comisión de Seguimiento de contrato. de 3 reuniones realizadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 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

<b>Memorando de Remisión</b>	<b>Fecha de memorando</b>	<b>Fecha de reunión reportada</b>
<b>ESCEC 340/2018</b>	29/10/18	29/10/18
<b>ESCEC 365/2018</b>	26/11/18	26/11/18
<b>ESCEC 366/2018</b>	28/11/18	26/11/18 (suspendida) y 28/11/18 (reprogramada)
<b>ESCEC 394/2018</b>	20/12/18	17/12/18

\* Actividad 2 Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN.

<b>Memorando de Remisión</b>	<b>Fecha de memorando</b>	<b>Mes reportado</b>
<b>ESCEC 343/2018</b>	31/10/18	Agosto 2018
<b>ESCEC 345/2018</b>	31/10/18	Septiembre 2018
<b>ESCEC 347/2018</b>	31/10/18	Octubre 2018
<b>ESCEC 370/2018</b>	30/11/18	Noviembre 2018

\* Actividad 3 Informe de contratos finalizados

<b>Memorando de Remisión</b>	<b>Fecha de memorando</b>	<b>Mes reportado</b>
<b>ESCEC 344/2018</b>	31/10/18	Agosto 2018
<b>ESCEC 346/2018</b>	31/10/18	Septiembre 2018
<b>ESCEC 348/2018</b>	31/10/18	Octubre 2018
<b>ESCEC 371/2018</b>	30/11/18	Noviembre 2018

\* Actividad 5 Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal, RNPN),

Memorando de Remisión	Fecha de memorando	Fecha de reunión reportada
ESCEC 342/2018	31/10/18	2/10/18
ESCEC 369/2018	30/11/18	9/11/18
ESCEC 396/2018	21/12/18	14/12/18

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Logística, coordinación y participación en eventos, que requieran la figura institucional.	100%	23 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%	2 capacitaciones
4	Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución	100%	2 celebraciones
5	Prácticas de reciclaje institucional	100%	6 jornadas de recolección material reciclable en oficinas centrales de 3 programadas
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 nota UAI 001/2019
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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	Simulacro Nacional de Sismo	2
2	Decoración en conmemoración de la lucha contra el cáncer de seno	1
3	Sorteo de la LNB en conmemoración al 23 aniversario del RNPN	1
4	Colaboración en compra de refrigerio para mesas focales	2
5	Colaboración en desmontaje de oficinas de Registro Civil Hospitalario	2
6	Instalación de banners informativos en los Duicentros del país.	2
7	Colaboración en compra de refrigerio para conmemoración del día de la erradicación de la violencia contra la mujer	1
8	Atención a reuniones de Junta Directiva	12
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>

\*Actividad 2 Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable. Se realizó concientización a personal del RNPN:

Tema	Medio de concientización	fecha
Como el ser humano el planeta	Correo electrónico	12/10/18
Black Friday y las consecuencias ambientales del hiperconsumismo	Correo electrónico	16/11/18
#CHAOPLÁSTICO	Correo electrónico	28/11/18
Periódico ambiental	Periódico Mural	5/12/18

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

- i. Capacitación "Buenas prácticas ambientales"
- ii. Capacitación "Buenas prácticas ambientales y energía renovable"

\* Actividad 4 Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución: se realizaron 2 conmemoración:

- i. Sorteo de la LNB por 23 aniversario del RNPN
- ii. Decoración navideña institucional

❖ **UNIDAD DE PROYECTOS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Realizar talleres para identificación de proyectos, sistematización y presentación de resultados	NP	Actividad no programada
2	Realizar visita a cooperantes	NP	Actividad no programada
3	Refrendas de pago	100%	813 transacciones realizadas
4	Elaboración de informe referente a proyectos en ejecución	0%	
5	Revisión, elaboración o modificación de procedimientos y perfiles	NP	Actividad no programada
6	Elaboración de proyectos de cooperación de recursos necesarios para el RNPN	NP	Actividad no programada
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>50%</b>	

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

Es importante hacer notar que solamente se desarrollo la actividad de refrenda, la cual no es una función de la unidad; hay que aclarar que el jefe de la unidad es el refrendario suplente, por lo que quien deber realizar las tareas refrendarios es el refrendario propietario.



**❖ UNIDAD DE GENERO**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de diagnóstico institucional*	60%	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.	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Eventos conmemorativos	100%	Día Nacional e Internacional de la Eliminación de la violencia contra la mujer,
4	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	100%	4 consultas evacuadas
5	Sensibilización de marco normativo a directores y jefaturas	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Otras actividades que asigne la presidencia y Dirección Ejecutiva.	100%	3 actividades
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>90%</b>	

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

\* Actividad 1 Elaboración de diagnóstico: Las actividades programadas en la elaboración del diagnóstico son 20, de las cuales ha realizado 12, lo cual equivale al 60% de avance.

\* Actividad 4 Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia, dicha actividad debe ser reformulada en el POA 2019, ya que lo que reporta es acompañamiento y asistencia en casos de denuncia no consultas.

**❖ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
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	Actividad no requerida
5	Capacitaciones en gestión documental	100%	4 capacitaciones realizadas de 3 programadas
6	Inspección a los archivos de gestión.	100%	3 áreas de 3 programadas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 4 Asesorías en gestiones documentales, el Jefe de la Unidad reporta 2 asesorías realizadas, las cuales han sido contabilizadas en esta actividad; ya que lo que se realizó fueron capacitaciones, por lo cual serán reclasificadas como parte de la actividad 5.

**○ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN	100%	2,348 documentos facilitados de 2,348 solicitados
2	Resguardar actas de producción de DUI nacional y del exterior.	99.18%	1,695 actas resguardadas
3	Empaquetar DUIs anulados para ser enviados a destrucción	76.46%	80,000 dui de empaquetados

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
			104,633
4	Separar expedientes de fechas a rangos y disminución de rangos	83.06%	251,250 expedientes procesados de 302,500 programados.
5	Revisar expediente de producción nacional.	70.44%	407,580 expedientes revisados de 578,634 programados
6	Conservación documental: cambio de cajas	88.89%	400 cajas reemplazadas de 450 programadas.
7	Conservación documental: limpieza de cajas	55.56%	500 cajas limpiadas de 900 programada
8	Elaboración de procedimientos del DADR	NP	Actividad no programada
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>81.94%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Proceso de identificación y clasificación documental	NP	Actividad no programada
2	Capacitación sobre identificación y clasificación documental	83.33%	5 capacitaciones de 6 programadas
3	Asesorías para la elaboración de instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental	100%	1 asesoría
4	Elaborar guía para la presentación y conservación documental	NP	No posee programación trimestral
5	Elaborar y revisar procedimiento para transferencia documentales	NP	No posee programación trimestral
6	Elaboración de guías para las transferencias documentales	NP	No posee programación trimestral
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>91.67%</b>	

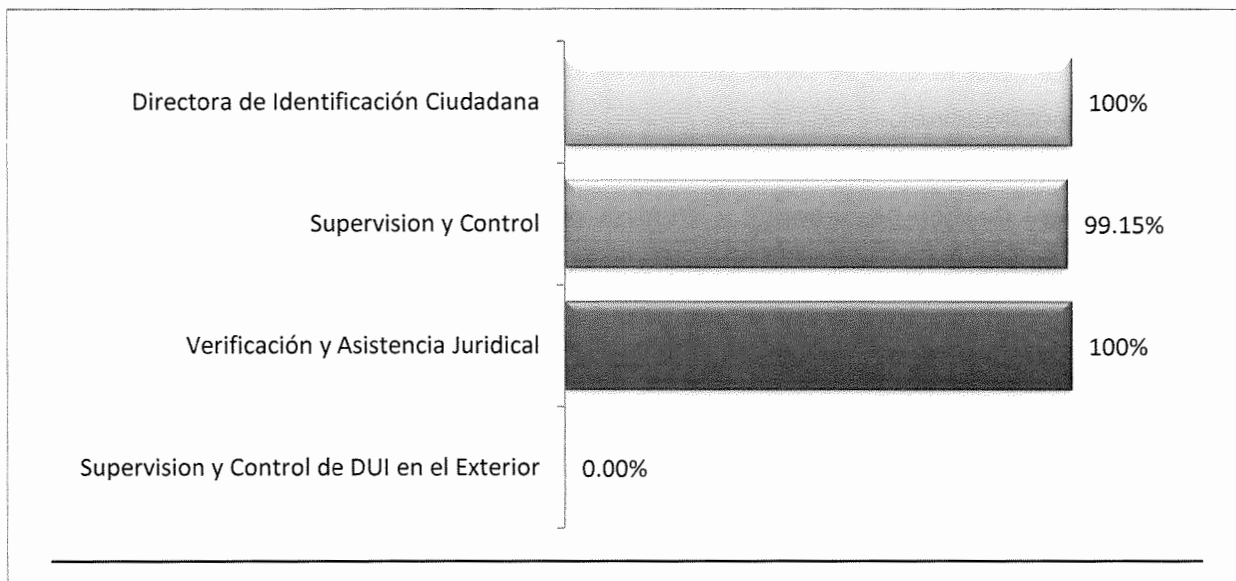
NP: No posee Programación durante el trimestre. RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

\* Actividad 2 Capacitación sobre identificación y clasificación documental reporta 5 capacitaciones sobre Identificación y Clasificación Documental; por otra parte, la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) también reporta realizar el mismo tipo de capacitaciones en diferentes unidades en la actividad 5 "*Capacitaciones en gestión documental*", por lo cual se debe determinar cuál de las dos áreas le corresponde realizar dichas capacitaciones.

La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 91.20% durante el trimestre.

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva poseen 88.12% de las metas establecidas en el cuarto trimestre del año 2018.

## DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral **74.79%**.

### ❖ 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.	100%	3solicitudes atendidas.
4	Participación en comisiones nombrada	100%	32asistencias en 5 comisiones
5	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	100%	3 revisiones de 2 manuales
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre;

RP: reprogramación;

NR: Actividad No Requerida

\* Actividad 1 Reunión mensual con jefaturas de la dirección, se realizaron 3 reuniones con las diferentes jefaturas de la dirección, en las cuales cada uno de ellos da un respectivo informe sobre producciones, logros problemáticos, actividades varias relativas al funcionamiento de sus respectivas unidades, para lo cual se lleva registro de asistencia y ayuda memoria de cada reunión dejando constancia de lo expuesto por los asistentes, así como los acuerdos tomados.

\* Actividad 4 Participación en comisiones nombrada, participación en diferentes comisiones: Durante el trimestre se tuvo un total de 32 participaciones en 5 comisiones

- Comisión de Lineamientos Jurídicos
- Comisión de Normas Técnicas de Control Interno específicas
- Comisión de Mesa de Incidencias
- Comisión Mesa Interna del DUI Nacional
- Comisión mesa de seguimiento de Concesionaria

Comisión	Objetivo de la Comisión	Integrantes
Comisión de Lineamientos Jurídicos	Formular lineamientos jurídicos para los delegados de los centros de servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director de DRPN</li> <li>✓ Jefe de Base de Datos</li> <li>✓ Administrador de contrato de concesionaria</li> <li>✓ Jefatura USCDE</li> </ul>
Comisión de Normas Técnicas de Control Interno específicas	Elaboración de las NTCIE del RNPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directores</li> <li>✓ Auditora Interna</li> <li>Analista de Planificación</li> </ul>
Comisión de Mesa de Incidencias	Dar solución a los trámites que han quedado incompletos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora de Identificación Ciudadana</li> <li>✓ Jefe de Base de Datos</li> <li>✓ Jefa UJR</li> <li>✓ Colaboradores jurídicos.</li> </ul>
Comisión Mesa Interna del DUI Nacional	Dar seguimiento al contrato de la concesionaria y el RNPN por parte de personal del RNPN, mediante el seguimiento a cada clausula en la cual se ve involucrada su respectiva unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director Ejecutivo</li> <li>✓ Directora de Identificación Ciudadana</li> <li>✓ Jefe de la Unidad de Base de Datos.</li> <li>✓ Administrador del contrato con Mühlbauer</li> </ul>

Comisión	Objetivo de la Comisión	Integrantes
Comisión mesa de seguimiento de Concesionaria	Dar seguimiento al contrato de la concesionaria y el RNPN	

\* Actividad 5 Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación, en el trimestre se realizó 3 revisiones a 2 manuales el "Procedimiento de visas e interinato para cubrir licencias" y "Normas Técnicas de Control Interno Específicas"

❖ **UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Informe mensual del proceso de emisión del DUI a Junta Directiva	100%	3 informes a Junta Directiva
2	Capacitaciones*	100%	1 capacitación
3	Quejas y denuncias	92.31%	12 quejas y/o denuncias resueltas de 13 recibidas
4	Recursos de revocatorias	NR	Actividad no requerida.
5	Asistencia ciudadanos en centro de atención al migrante.	100%	1 informe 21/12/18 vía correo
6	Reunión de trabajo con supervisores	100%	4 reuniones de 3 programadas
7	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	NR	Actividad no requerida.
8	Asesoría jurídica por los delegados.	100%	79 asesorías
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.	100%	1 documento "Lineamientos jurídicos para la emisión DUI"





	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
11	Capacitación a delegados contratados para el periodo de renovación masiva,	NP	Actividad no programada
12	Evaluación a delegados contratados para el periodo de renovación masiva.	100%	38 evaluaciones
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>99.15%</b>	

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

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Dar respuesta a solicitudes de certificación de imagen y datos de DUI	100%	13,418 certificaciones emitidas
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos a las instituciones que estén autorizadas.	100%	118 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%	24 expedientes escaneados
5	Validación de DUI (convenio BCR)	100%	7 duis validados.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

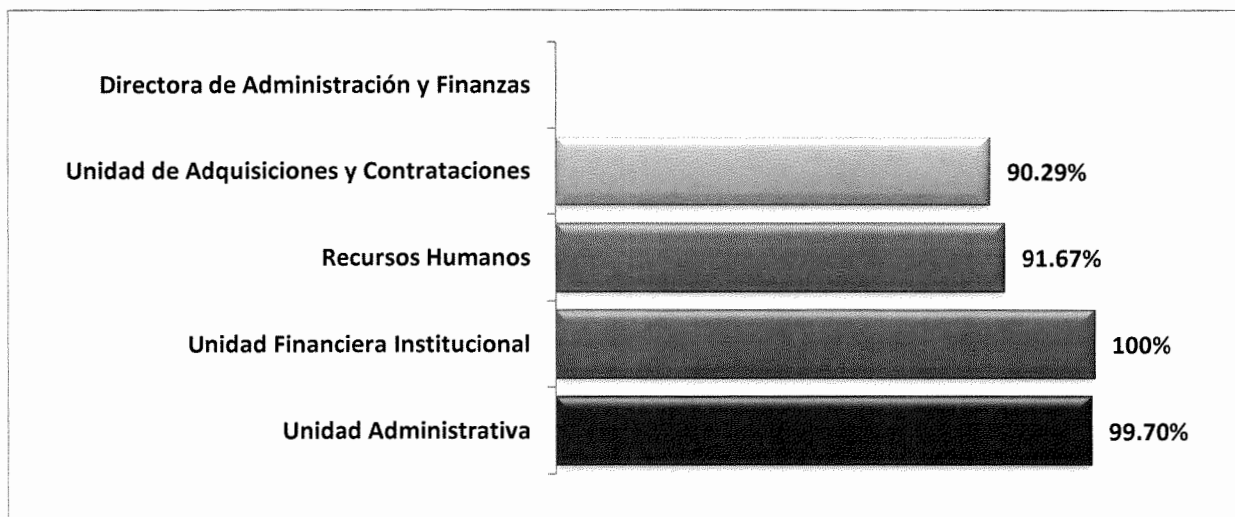
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

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

No se ha recibido seguimiento trimestral de la unidad.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un **74.79%** de las metas establecidas para el cuarto 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 **95.41%**, en este promedio no fue considerada la Dirección de Administración y finanzas ya que no fue posible determinar su porcentaje de ejecución

### ❖ DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección	100%	3 reuniones
2	Solicitud de recursos propios a la dirección General de Tesorería del M.H.	NPM	No es posible medir
3	Solicitud de recursos de Fondos General al Tribunal Supremo Electoral	NPM	No es posible medir
4	Participación en comisiones nombrada	100%	21 participaciones según convocatoria.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
5	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	NPM	No es posible medir
6	Solicitud de aprobación de PEP, reprogramaciones y ajustes presupuestario a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	100%	7 solicitudes realizadas
7	Firma y remisión de cierres contables mensuales.	100%	3 cierres remitidos firmados
8	Firma de Partidas Contables mensuales.	NPM	No es posible medir
9	Autorización de requisición de bienes de bodega solicitados por las unidades.	NPM	No es posible medir
10	Autorización de asignaciones de bienes de activo fijo a diferentes unidades.	NPM	No es posible medir
11	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra.	NPM	No es posible medir
12	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	NPM	No es posible medir
13	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la aplicación de la PAAC 2018	NP	Actividad no programada el trimestre
14	Solicitud de compra de bienes y servicios relacionados a la dirección.	NR	Actividad no requerida durante el trimestre
15	Solicitud de descargo de bienes de activo fijo y suministro ante Junta Directiva.	NR	Actividad no requerida durante el trimestre
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>NPM</b>	<b>No es posible medir</b>

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

La ejecución de las actividades 2, 3, 5, 8, 9, 10, 11, 12 no han sido reflejadas en este informe, debido a que existen incongruencias entre lo reportado en la matriz de seguimiento y los anexos, por lo que no se puede determinar cuales son los datos correctos.

❖ **LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Publicación de plan de compras 2018.	NP	Actividad no programada
2	Ejecución del plan de compras	51.44%	\$38,136.16 ejecutado de \$74,137.49 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	NP	Actividad no programada
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
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>90.29%</b>	

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

❖ **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	25 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	46 controles de asistencia de 9 programadas
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	14 constancias solicitadas y entregadas.
4	Elaboración de acuerdos de personal.	100%	48 acuerdos elaborados



	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	66.67%	2 gestiones oct. Y nov. de 3 programadas
6	Proceso de evaluación al desempeño anual.	NP	Actividad no programada en trimestre
7	Dotación de uniforme a empleados	NP	Actividad no programada en trimestre
8	Ejecución de plan de Capacitaciones. *	100%	4 capacitaciones
9	Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2019.	100%	1 plan elaborado
10	Actualización de perfiles de puesto.	0%	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>83.33%</b>	

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 48 acuerdos:

#	Tipo de Acuerdo	Cantidad
1	Acuerdo de nombramiento en período de prueba	3
2	Acuerdo por incapacidad	7
3	Acuerdo por Renuncia	3
4	Acuerdo de nombramiento por interinato	1
5	Acuerdo de prestación económica por renuncia	3
6	Acuerdo de permiso sin goce de sueldo	5
7	Acuerdo de permiso compensatorio con goce	2
8	Acuerdo de permiso con goce de sueldo	5
9	Acuerdo de reestructuración de plazas	2
10	Acuerdo de permiso por matrimonio	4
11	Acuerdo de nombramiento	1
12	Acuerdo de permiso por lactancia materna.	1
13	Acuerdo de nombramiento de administrador de orden de compra	1

#	Tipo de Acuerdo	Cantidad
14	Acuerdo de licencia con goce de sueldo por enfermedad	4
15	Acuerdo de incorporación de reformas al reglamento interno de trabajo del RNPN	1
16	Acuerdo de permiso con y sin goce de salario	4
17	Acuerdo de cambio de horario temporal	1
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>

\*El Plan de Capacitaciones de la actividad 8 debe ser reformulado, ya que se ha detectado que no se cumple con la programación establecida ni con las temáticas, por lo que se sugiere no dejar cerrado a un trimestre en específico la realización de las capacitaciones. Es importante aclarar que las capacitaciones extra no sustituyen las planificadas.

\*Actividad 10 Actualización de perfiles de puesto. durante el mes de noviembre se dio inicio a la actualización de los perfiles de puesto del RNPN, mediante reuniones con todas las jefaturas de la institución para hacer una revisión, lo cual es la base para determinar la necesidad o no de hacer las actualizaciones pertinentes o la elaboración de aquellos que no están creados. Por lo tanto, no se da por concluida esta actividad ya que aun está pendiente la presentación y aprobación de Junta Directiva.

o **CLINICA EMPRESARIAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	424 consultas atendidas de 395 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%	13 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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
5	Elaboración y políticas y procedimientos administrativos de la Clínica empresarial.	NP	No posee programación trimestral
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

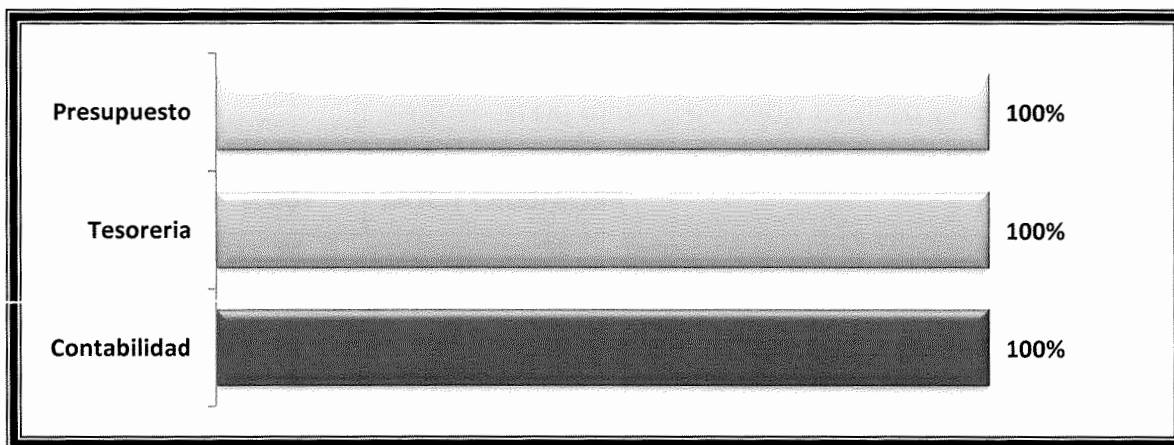
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

\*Actividad 3: Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud, se realizaron 13 jornadas de 11 temáticas diferentes:

- 1) Segunda jornada d dermatología
- 2) Campaña de donación de sangre
- 3) Jornada luchemos contra el cáncer de mama
- 4) Jornadas de nutrición (3 jornadas)
- 5) Enfermedades comunes
- 6) Charla de retinopatía diabética y campaña de exámenes de la vista GyG óptica
- 7) Jornada antiestrés y masajes quiroprácticos
- 8) Charla de VIH y enfermedades de transmisión sexual
- 9) Jornada de toma de pruebas de VIH
- 10) Jornada de vacunación de influenza
- 11) Cuarta jornada de inspección

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 91.67% para el cuarto trimestre del año 2018.

❖ **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**



○ **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
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%	33 modificaciones
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	100%	847 compromisos elaborados
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria.	100%	Se efectuaron los 3 avances según programación
5	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	NP	Actividad no programada
6	Devoluciones PEP	100%	57 devoluciones
7	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria, por DUIS emitidos en El Salvador	100%	5 informes de control elaborados
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre;

RP: reprogramación;

NR: Actividad No Requerida





○ **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Registro y recepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios	100%	26 transferencias registradas
2	Registro y verificación de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	637 documentos revisados y registrados.
3	Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores	100%	75 retenciones y 124 quedan
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	321 quedan pagados
5	Pago de salarios	100%	27 planillas pagadas
6	Pago por descuento en planillas de salarios	100%	187 pago de descuentos
7	Elaboración de informe mensual para pago de retenciones IVA y Renta.	100%	15 retenciones pagadas
8	Elaboración de constancias de salarios.	100%	154 constancias entregadas.
9	Consolidado mensual para elaboración informe anual renta de empleados	100%	10 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 pagar.	100%	3 documentos actualizados
13	Elaboración de reporte final de la ejecución presupuestaria para la liquidación del ejercicio 2017.	NP	Actividad no programada
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

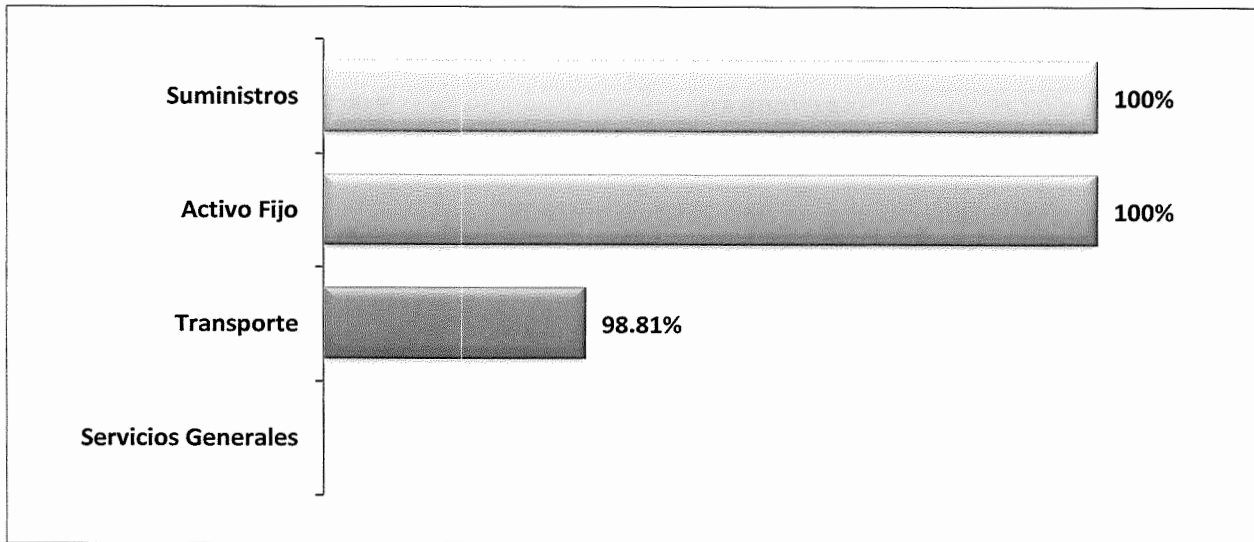
○ **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
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%	464 partidas generadas
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario.	100%	439 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
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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 cuatrimestre del año 2018.

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.**



o **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	100%	3 inventarios
2	Cuadrar inventario final con contabilidad	100%	3 inventarios
3	Elaborar requerimiento de compras	NP	Actividad no programada en trimestre
4	Elaborar acta de recepción de bienes	100%	4 comprobantes de recepción de bienes
5	Dar salida a los bienes solicitados	100%	220 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%	198 comprobantes de entrega de bienes
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura.	100%	22 comprobantes de entrega de bienes.
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

○ **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2018 en un 100%.	100%	55 actas de inventario
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	125 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	77 descargas
4	Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución	100%	23 bienes prestados
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	100%	1 acta
6	Elaboración de actas de recepción de compras	100%	19 actas de recepción
7	Proceso de donaciones	NR	Actividad no requerida
8	Conciliación de inventario físico y contable.	100%	1 informe elaborado
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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

○ **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos	100%	Un informe elaborado
2	Elaborar programación de misiones oficiales	91.67%	11 programaciones elaboradas de 12 programadas
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	100%	1983 misiones cubiertas

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
4	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	100%	26 documentación actualizada
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	100%	4 liquidación de 3 programadas
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>98.81%</b>	

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

\* la actividad 6 Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales, esta actividad debe ser replanteada en el POA 2019, ya que es necesario que se presente en los seguimientos un control de cada vehículo, especificandopor cada uno de ellos la cantidad de misiones oficiales realizados en cada trimestre, así como la cantidad de kilómetros recorridos y el consumo de combustible.

o **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Mantenimiento correctivo en base a demanda	100%	92 correcciones solicitadas y evacuadas
2	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento	100%	17 informes
3	Actividad de limpieza de zonas verdes	100%	9 limpiezas de 3 programadas
4	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería	100%	103 mantenimientos
5	Apoyo en eventos institucionales	100%	14 eventos
6	Actividades de limpieza en oficinas	100%	528 limpiezas realizadas
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

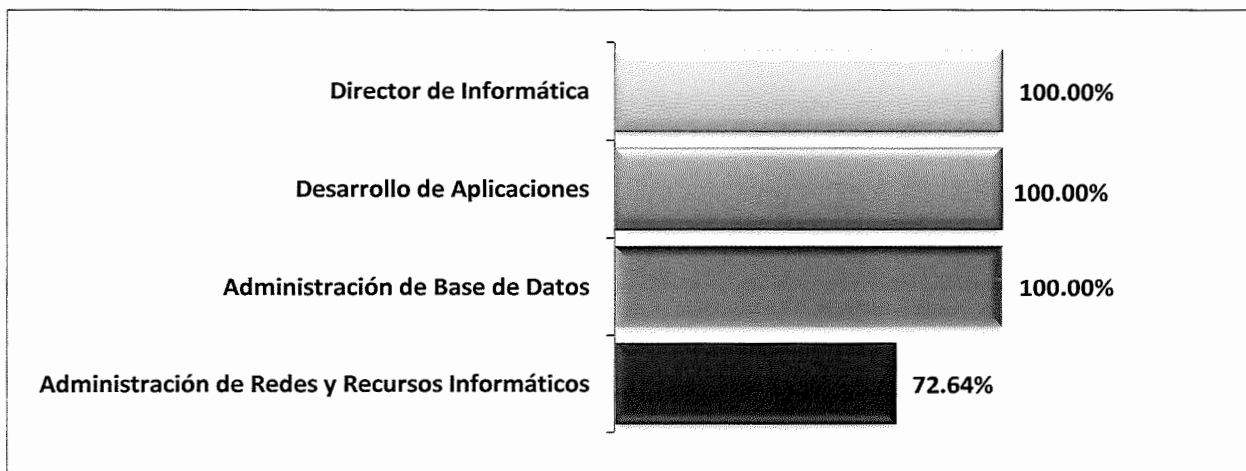
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

\*Actividad 5 Apoyo en eventos institucionales, se debe explicar cuales son los eventos en los cuales presta apoyo, para determinar si no se están reportando 2 veces, en unidad ambiental y en servicios generales

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un 99.70% de las metas establecidas durante el cuarto trimestre del año 2018.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un 95.41% de las metas establecidas para el cuarto trimestre del año 2018.

## DIRECCIÓN DE INFORMATICA



Fuente: Plan Operativo Anual 2018

La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **93.16%**,

❖ **DIRECTOR DE INFORMATICA:**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Generación de respaldos	100%	59 respaldos generados
2	Visitas a bóvedas de seguridad	100%	12 visitas registradas
3	Requerimientos de administración	100%	141 informes generados
4	Pruebas de la planta eléctrica	100%	12 pruebas efectuadas
5	Asistencia a Comisiones	NPM	NPM
6	Asistencia a reuniones de convenios	NR	Actividad no requerida
7	Elaboración y entrega de cumplimiento semestral del Plan Estratégico institucional	NP	Actividad no programada
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

\*Actividad 5Asistencia a Comisiones, 11 participaciones en Comisión del contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI" y "comisión de Seguimiento Interna", dicha actividad no es posible medir, ya que no reportado todas las comisiones en las cuales está nombrada, a manera de ejemplo se puede mencionar la Comisión de Normas Técnicas de Control Interno Especificas la cual no reporta y se han tenido reuniones durante el periodo.

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Seguimiento a implementación de plan de homologación a normativa de CCR para las TIC	100%	4 actividades
2	Seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo de aplicaciones.	100%	5 actividades
3	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN.	100%	68 solicitudes recibidas y atendidas.
4	Seguimiento de implementación de SREF versión 3.	100%	28 solicitudes recibidas y atendidas.
5	Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales	100%	7 solicitudes recibidas y atendidas.
6	Monitoreo de aplicaciones en producción.	100%	99% de serviciobrandado de 95% programado
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	109 estadísticas solicitadas y generadas
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base	100%	32 solicitudes recibidas y 32



	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
	de Datos.		ejecutadas
3	Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, procedimientos almacenados, tareas programadas, creación de índices).	100%	9 procesos realizados de 9 programados
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistemas de partidas y sistema de DUL (validaciones de posibles DULs duplicados, validación de DULs sin imagen de partida, validación folios, etc).	100%	6 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%	32 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	
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>100%</b>	

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.	59.69%	117 mantenimientos de 196 programados
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina.	100%	214 mantenimientos correctivos realizados
3	Mantener un inventario físico de hardware y software de la institución.	100%	Inventario efectuado.

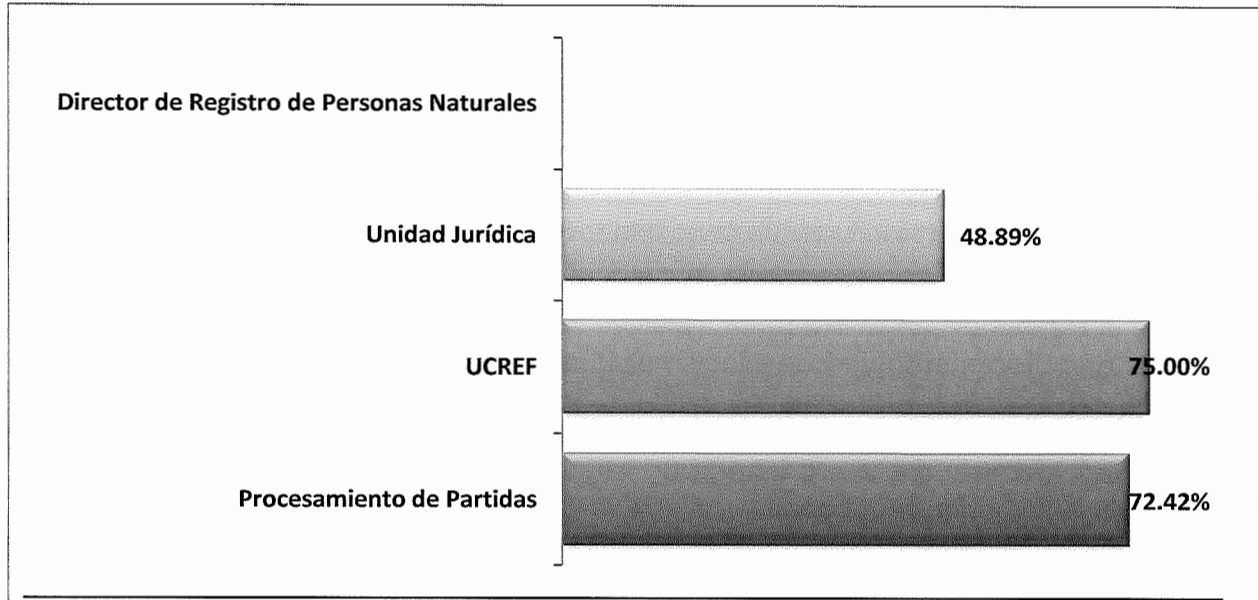
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
4	Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN	NP	Actividad no programada
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos hechos
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios.	100%	22 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.	66.67%	2 Informes presentados de 3 programados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>72.64%</b>	

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

\* Actividad 9 Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas e implementación de CCR, dicha actividad posee ejecución del 0%, no presenta evidencia de su realización

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 93.16% de las metas establecidas para el cuatrimestre 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 **65.44%** de las metas establecidas.

No se recibió seguimiento del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior, por lo cual su ejecución fue del 0%, lo que a su vez afectó el desempeño global de la Unidad Jurídica Registral ya que ambas áreas son promediadas, y no se determinó el porcentaje de ejecución del director del área, ya que sus actividades no presentan datos factibles para establecer la ejecución durante el trimestre, por lo cual no fue considerado para el promedio trimestral.

**❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Emisión de certificaciones de constancias de DUI *	NPM	No es posible medir
2	Emisión de certificaciones de constancias de partidas *	NPM	No es posible medir
3	Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos *	NPM	No es posible medir
4	Autorización de solicitudes de conocido social	100%	18 autorizaciones
5	Asesorías	NPM	No es posible medir
6	Capacitaciones sobre la legislación aplicable en el REF *	NR	Actividad no requerida durante le trimestre
7	Participación en Junta directiva (elaboración de acuerdos, agendas y actas)	83.33%	10 participaciones en sesión de Junta Directiva
8	Participaciones en comisiones nombradas	100%	3 participaciones en comisión NTCI
9	Participación en reunión de directores	100%	9 participaciones
10	Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo	NR	Actividad No fue requerida
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>NPM</b>	<b>No es posible medir</b>

\* Actividad 7 Participación en Junta directiva (elaboración de acuerdos, agendas y actas), reporta participación en 12 sesiones de Junta Directiva, pero el Lic. Jaime Cerón solamente participó en 10 ya que se encontraba con permiso desde el 10 de diciembre.

En las Actividades 1, 2, 3 y 5 no es posible medir, ya que según consta en los anexos dichas actividades son compartidas con la Unidad Jurídica Registral, para lo cual es necesario que el Director de Registro de Personas Naturales Lic. Jaime Cerón solicite al Ing. Raúl García, jefe de la Unidad de Desarrollo de Sistemas los datos filtrados del sistema de monitoreo OS TICKET de aquellos documentos que firma.

No es posible determinar el porcentaje de ejecución trimestral, ya que de 8 actividades con ejecución 4 no son posible determina las cantidades exactas ejecutadas.

❖ **UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Elaborar resoluciones jurídicas para la obtención del DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	377 resoluciones elaboradas
2	Realizar procesos de análisis y asesoría jurídica para la obtención de DUI en cualquiera de sus trámites.	100%	23 casos analizados y/o asesorados
3	Búsqueda y certificación de constancias de DUI.	100%	2,634 búsquedas y certificaciones elaboradas
4	Búsqueda y certificación de constancias de partidas.	100%	3,311 búsquedas y certificaciones elaboradas
5	Elaboración de opiniones jurídicas	100%	70 opiniones jurídicas elaboradas
6	Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico)	100%	110 consultas atendidas
7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF	80%	16 capacitaciones de 20 programadas
8	Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de diligencia de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	256 resoluciones subsidiarias elaboradas
9	Seguimiento a la implementación del Sistema del Registro del Estado Familiar SREF en alcaldías a nivel nacional.	100%	3 informes elaborados, de 3 programados.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>97.78%</b>	

NP: No posee Programación durante el trimestre;

RP: reprogramación;

NR: Actividad No Requerida

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

**No se recibió seguimiento, por lo tanto, tiene una ejecución del 0%**

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 48.89% de las metas establecidas para el cuarto trimestre del año 2018.-

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

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B	0%	
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	42 participaciones
3	Actividades y gestiones para modernización de los REF	NPM	
4	Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones	100%	41 asesorías
5	Acciones y seguimiento de: convenios, carta y contratos.	100%	7 seguimientos a 6 convenios
6	Donaciones	NR	Actividad no requerida durante el trimestre
7	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación*	NR	Actividad no requerida durante el trimestre
8	Jornadas de capacitaciones o diplomados	NR	Actividad no requerida durante el trimestre
9	Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID)*	NPM	No posible medir
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>75%</b>	

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



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

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones	Asesorías
1	Gabinetes Móviles	El Rosario, Morazán	1	28
2	Políticas Interinstitucionales de mesas de trabajo en razón al derecho de identidad e identificación	CAIM	41	
		Código Único Médico		
		Consejo Nacional de Educación		
		Cooperación KOIKA		
		Mesa Técnica de Primera Infancia		
		CLARCIEV		
		Creación de Ley de Protección de Datos		
		Resolución de casos por cierre de oficinas RNPN en hospitales		
		Implementación de NPE en facturas		
		CONMIGRANTES		
		Red de Atención Compartida		
		Comité Local de Derecho		
		<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>28</b>

\* Actividad 3 Actividades y gestiones para modernización de los REF, dicha actividad no presenta requerimiento de casos, pero se han ejecutado esfuerzos con la Cooperación del Gobierno de Corea del Sur para desarrollar un plan de interoperabilidad a nivel estatal. Dicha actividad debe ser replanteada en el POA 2019 ya que el indicador está en función de casos y no de gestiones con cooperantes o entes públicos

\*Actividad 4 Asesorías en programas, proyectos o acciones

Programa	Hombres	Mujeres	Total
<b>Gabinetes móviles</b>	11	17	28
<b>Asesorías para registro de partidas de nacimiento de niños y niñas</b>	9	4	13
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>41</b>

\* Actividad 5 Acciones y seguimiento de: convenios, carta y contratos.: se dio seguimiento a 6 convenios:

- a) Convenio de cooperación sistema REF para la transmisión de datos, alcaldía San Miguel Tepezontes.
- b) Convenio de cooperación sistema REF para la transmisión de datos, alcaldía Rosario de Mora.
- c) Convenio de cooperación sistema REF para la transmisión de datos, alcaldía San Isidro
- d) Convenio de cooperación sistema REF para la transmisión de datos, alcaldía San Carlos
- e) Gestión de Convenio Concejo de Seguridad y Salud Pública.
- f) Seguimiento Convenio Interinstitucional

\* 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 el cumplimiento. Dentro del proyecto BID se informa la realización de gestiones para resolver 5 casos los cuales se encuentran finalizados.



**❖ UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

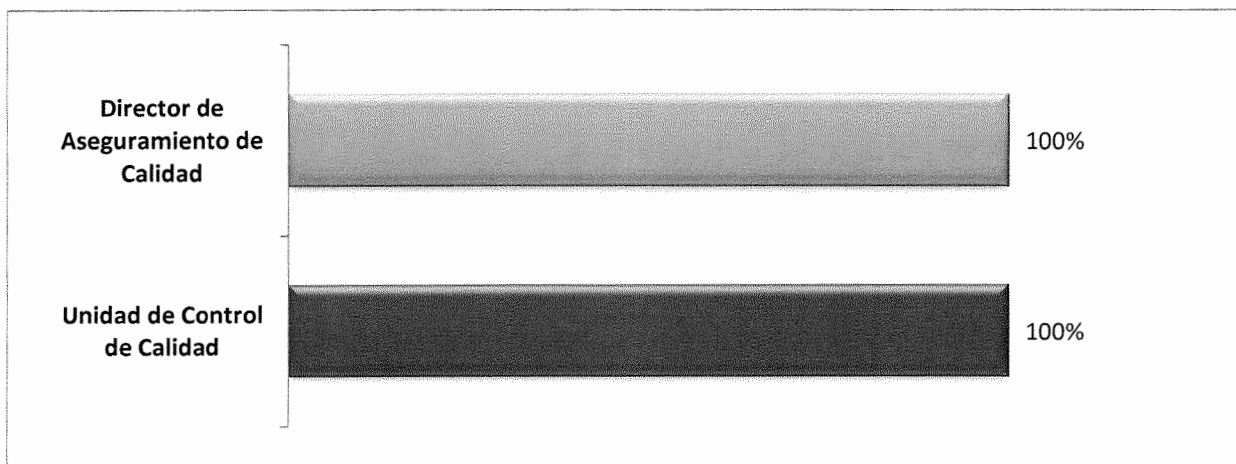
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	52.82%	187 visitas de 354 programadas
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico.	100%	27,719 partidas con control entregadas
3	Realizar el proceso de revisar y cargar imágenes de partidas de nacimiento para digitar en el sistema.	46.21%	33,273 partidas digitadas de 72,000 programadas
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (partidas de defunción), cada lote de 50 partidas, 41 lotes cada mes	100%	8,205 partidas digitadas de 5,136 programadas
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas.	46.67%	33,602 partidas digitadas de 72,000 programadas
6	DUI indexado para destrucción.	61.27%	86,753 dui indexados de 141,600 programados.
7	Destrucción de DUI programadas	100%	1 destrucción (reprogramada d agosto)
	<b>PROMEDIO TOTAL</b>	<b>72.42%</b>	

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

El jefe de la Unidad de procesamiento de partidas debe presentar un informe de producción por empleado, a fin de determinar el grado de eficiencia y eficacia.

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 65.44% de las metas establecidas para el cuarto 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 período de ejecución.

### ❖ 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	100%	2 reuniones
3	Auditorias de Calidad	RP	Se reprograma para I Trimestre 2019
4	Elaborar un Plan de trabajo para medición de satisfacción de clientes de los diferentes servicios.	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Carta Iberoamericana de la Gestión Pública	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia	100%	5 actividades
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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 a Presidencia, mediante memorando DAC-209/2018, en el cual se presenta el análisis de los datos recopilados para definir indicadores del proceso "Emisión de DUI en el Exterior"

\* Actividad 2 Dirigir reuniones del Comité de Calidad Dicha reunión se reprograma para el IV trimestre, se llevaron a cabo 2 reuniones:

- a) la primera correspondiente la reprogramación del III trimestre
- b) Segunda se presentó el informe de resultados de la encuesta de satisfacción del usuario en el servicio del DUI en el Exterior.

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

	Ref. DAC-	Fecha	Dirigido a:	Asunto
1	156	8/10/18	D.E.	Llenado de formulario sobre la Ley de Procedimientos Administrativos
2	170	22/10/18	D. E.	Directorio de Documentos Normativos
3	197	7/12/18	PRE.; D.E.	Esquema sobre cantidad de documentos del SGC
4	202	12/12/18	D.E.	Informe sobre actividades referentes a Ley de Procedimientos Administrativos
5	correo			Asistencia a Tercera reunión de la Red de Calidad en Casa Presidencial el 4/12/18

❖ **UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Atender los requerimientos de asesorías sobre elaboración de documentos relacionados al SGC *	100%	22 requerimientos atendidos
2	Revisión y actualización de documentación de procedimientos y políticas del SGC del RNPN *	100%	4 actividades realizadas
3	Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad.	100%	1 informe
4	Coordinación de reuniones del Comité de Calidad.	100%	2 reuniones

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EJECUCIÓN</b>	
5	Auditorías de Calidad.	RP	Actividad reprogramada
6	Identificación de Planes de Mejora.	NP	Actividad no programada
7	Capacitaciones sobre el tema de Gestión de Calidad. *	100%	1 capacitación
8	Elaborar un Plan de trabajo para medición de satisfacción de clientes de los diferentes servicios.	NP	Actividad no programada
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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.

### Registro de Asesorías

<b>No.</b>	<b>Unidad</b>	<b>Asesorías</b>
1	Unidad de Desarrollo de Aplicaciones	1
2	Dirección de Aseguramiento de Calidad / unidad de Control de Calidad	2
3	Unidad de Acceso a la Información Pública	7
4	Departamento de Servicios Generales	2
5	Recursos Humanos	1
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>

### Asesorías sobre Elaboración de Documentos

<b>No.</b>	<b>Ref. DAC</b>	<b>Dirigido a:</b>	<b>Asunto</b>	<b>propósito</b>
1	157	PRE; D.E.	Remisión de procedimiento Administración de Combustible de Vehículos institucionales	Revisión y visto bueno
2	166	D.E.	Remisión de procedimiento para desbloqueo de token de DUI en el exterior	Revisión y visto bueno
3	177	D.E.	Remisión de procedimiento información oficiosa	Revisión y visto bueno
4	180	UAIP; D.E	Remisión de observaciones D.E a procedimiento Información Oficiosa.	observaciones
5	182	RRHH; DAF; DE; PRE	Remisión Manual de Evaluación de Desempeño	Observaciones y recomendaciones
6	196	PRE; DE	Procedimientos relativos a PEI y POA de Unidad de Planificación	firma
7	205	PRE; DE	Remisión de procedimiento Información	Observaciones o

8	207	PRE; DE	Oficiosa Remisión borrador del Procedimiento Gestión de Visas	visto bueno Revisión y visto bueno
9	208	DIC; DE	Remisión de Política de Gestión y Uso de Token	bueno Visto bueno

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

No.	Nombre de documento	Unidad/Depto./Dirección
1	Procedimientos relativos al Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual	Planificación
2	Manual de Evaluación de Desempeño	Recursos Humanos
3	Normas y Uso de los Equipos Tecnológicos y de los puntos de acceso a la Red del Registro Nacional de las Personas Naturales	Dirección de Informática
4	Actualización de Política y Procedimiento Fondo Circulante de Caja Chica	Tesorería

\* Actividad 5 Auditorías de Calidad. Se reprograma para el I trimestre del 2019 debido a que no fue posible realizar la compra de boleto aéreo para realizar auditoría en los centros de Servicio en el Exterior

\* Actividad 7 Capacitaciones sobre el tema de Gestión de Calidad.: se realizaron 2 capacitaciones, estas incluyen aquellas que fueron reprogramada del primer trimestre y segundo trimestre.

No.	Área capacitada	Tema
1	Registrador Nacional (Colaborador Jurídico) Adjunto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>✓ Elaboración y Control de Documentos del SGC</li> </ul>

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

---

#### 4. RECOMENDACIONES:

- i. Se solicita a la encargada de Auditoría Interna, Licda. Doris Castro presentar **Plan de Seguimiento de Concesión** para poder evaluar la ejecución de la "actividad 6 Auditoría al plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI."
- ii. Se debe realizar un análisis de metas y el cumplimiento de estas de manera individual en la Unidad de Procesamiento de Partidas, debido al bajo porcentaje de ejecución en las actividades.
- iii. EL Director Ejecutivo Lic. Otto Olivares debe girar instrucciones para que las Unidades de Planificación y Control de Calidad, realicen una medición de las metas y cumplimiento de estas en la Unidad de Procesamiento de Partidas, así como analizar el bajo porcentaje de ejecución en el POA
- iv. La jefa de la Unidad de Género Licda. Marlene Molina debe reformular la actividad 4 "Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia", ya que lo que reporta es acompañamiento y asistencia en casos de denuncia no consultas.
- v. Las actividades refrendarios deben ser ejecutadas por el refrendario propietario, el suplente debe asumir dicha actividad solamente en ausencia del anterior
- vi. La directora de Administración y Finanzas Licda. Armida Molina debe plasmar en el seguimiento trimestral las cantidades exactas de las actividades realizadas a fin de no presentar diferencias entre las matrices y los anexos.
- vii. La programación de la actividad 1 de Recursos Humanos:Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados), debe ser revisada, ya que en todos los trimestres la cantidad realizada excede a lo programado.
- viii. La actividad 6 del Departamento de Transporte "Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales" debe ser reformulada en el POA 2019 a fin de presentar un reporte detallado de cantidad de misiones oficiales, kilometraje por cada vehículo.
- ix. El Director de Informática, Ing. Nelson Cornejo debe remitir los seguimientos trimestrales en el formato completo, no solamente los meses del trimestre a reportar.

- x. Las actividades 1, 2, 3 y 5 de la Dirección de Registro de Personas Naturales no deben ser incluidas en el POA 2019 de la dirección, para evitar que la Unidad Jurídica Registral y la Dirección reporten los mismos datos .
- xi. EL Jefe de la Unidad de Procesamiento de partidas debe presentar en los anexos la estadística de producción por empleado, para determinar el cumplimiento de las metas.
- xii. La unidad de Procesamiento de partidas debe ajustar la actividad #1, referente a la recolección de partidas en los Registros del Estado Familiar, tomando en cuenta que 41 alcaldías remiten directamente la información al RNPN.
- xiii. . A todas las jefaturas se les solicita que los anexos los remitan en forma ordenada, identificando a qué actividad corresponde.
- xiv. A todas las jefaturas se les recomienda remitir los anexos necesarios, ya que se ha identificado copias innecesarias o que no tienen que ver con ninguna de las actividades que reportan.
- xv. Las actividades que necesitan ampliación, justificación o explicación favor hacerlo en el informe ejecutivo, ya que muchas veces saturan con anexos de copias que no ayudan a entender el porqué del dato en la matriz.
- xvi. A todas las jefaturas se solicita ser cuidadoso y prestar atención al indicador y a la fuente de verificación de la actividad, ya que en algunos casos el dato no corresponde con el indicador, o no se reporta lo que se solicita.
- xvii. Los anexos deben indicar a que actividad se refiere.

**GLOSARIO:**

---

**B**

BCR  
Banco Central de Reserva · 28

---

**C**

CAIM  
Centro de Atención al Migrante · 50  
CCR  
Corte de Cuentas de la República · 43, 45

---

**D**

D. Informática  
Dirección de Informática · 16  
DAF  
Dirección de Administración y Finanzas · 14, 16  
DIC  
Dirección de Identificación Ciudadana · 10, 16  
DUI.  
Documento Único de Identidad · 48

---

**I**

ISSS  
Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 32, 33  
IVA  
Impuesto al Valor Agregado · 36

---

**J**

J. D.  
Junta Directiva · 27

---

**M**

MOF  
Manual de Organización y Funciones · 15, 16

---

**N**

NTCIE  
Normas Técnicas de Control Interno Específicas · 26

---

**P**

PEP  
Programación de Ejecución Presupuestaria · 35  
POA  
Plan Operativo Anual · 1, 15

---

**R**

RNPN  
Registro Nacional de las Personas Naturales · 1, 2, 4, 6, 9, 10, 12, 15, 16, 17, 22, 33, 39, 45, 54, 56

---

**S**

SAFI  
Sistema Administrativo Financiero Integrado · 35, 36  
SGC  
Sistema de Gestión de Calidad · 54, 55, 56

---

**U**

UJR  
Unidad Jurídica Registral · 26  
UNAC  
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública · 31  
USCDE  
Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior · 26



## 1. ANEXOS

### MATRICES DE SEGUIMIENTO Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

#### 1. **Presidencia**

- a. Acceso a la información pública.
- b. Relaciones Públicas 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

