

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

II TRIMESTRE

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F. _____

Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía

Presidente Registrador Nacional



Vo.Bo.

F. _____

Ing. Erick Alexis Saldaña Rodríguez

Director Ejecutivo



F. _____

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Jefe de Planificación



INDICE

INTRODUCCION..... 2

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN. 3

2. OBJETIVO DEL INFORME 4

3. RESULTADOS ALCANZADOS: 4

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES 4

3.1 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL 6

3.2 RESULTADOS DE CADA ÁREA..... 7

PRESIDENCIA 8

DIRECCION EJECUTIVA 12

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA..... 23

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 30

DIRECCIÓN DE INFORMATICA 39

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES..... 43

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 52

4. RECOMENDACIONES:..... 55

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 2019**, 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 2019 (POA 2019).

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

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

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN.



A. MISIÓN

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



B. VISIÓN

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



C. VALORES

CONFIDENCIALIDAD	• Protección, seguridad y resguardo de identidades, fuentes y recursos para su uso adecuado.
INNOVACION	• Resolviendo problemas de manera no convencional y a la vanguardia de la tecnología.
LEALTAD	• Actuando con fidelidad en el manejo de la información y con respecto a toda persona.
SERVICIO	• Sirviendo a toda persona de forma amable y cordial en sus necesidades.
RESPONSABILIDAD	• Disposición y diligencia en el cumplimiento de las obligaciones encomendadas como también en rendir cuentas de sus actos.
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 2019 de las Direcciones y unidades correspondientes al trimestre.
- ➔ 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/o acciones correctivas.

3. RESULTADOS ALCANZADOS

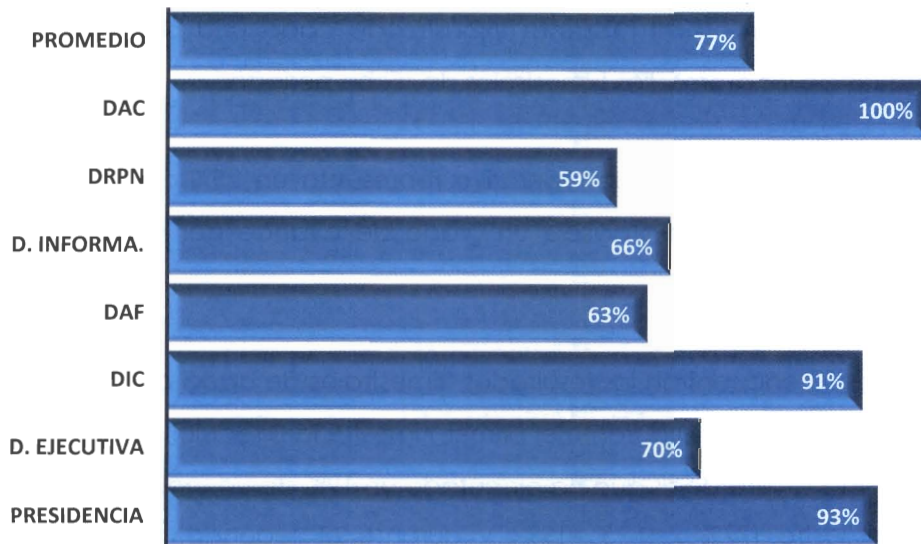
La descripción de los resultados obtenidos se muestra en forma de un gráfico resumen por Dirección, conteniendo los resultados por cada una de las unidades que la conforman.

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES

La presente gráfica representa un consolidado de los resultados obtenido por las direcciones durante el presente trimestre.



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo anual 2019

Durante el segundo trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 77%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

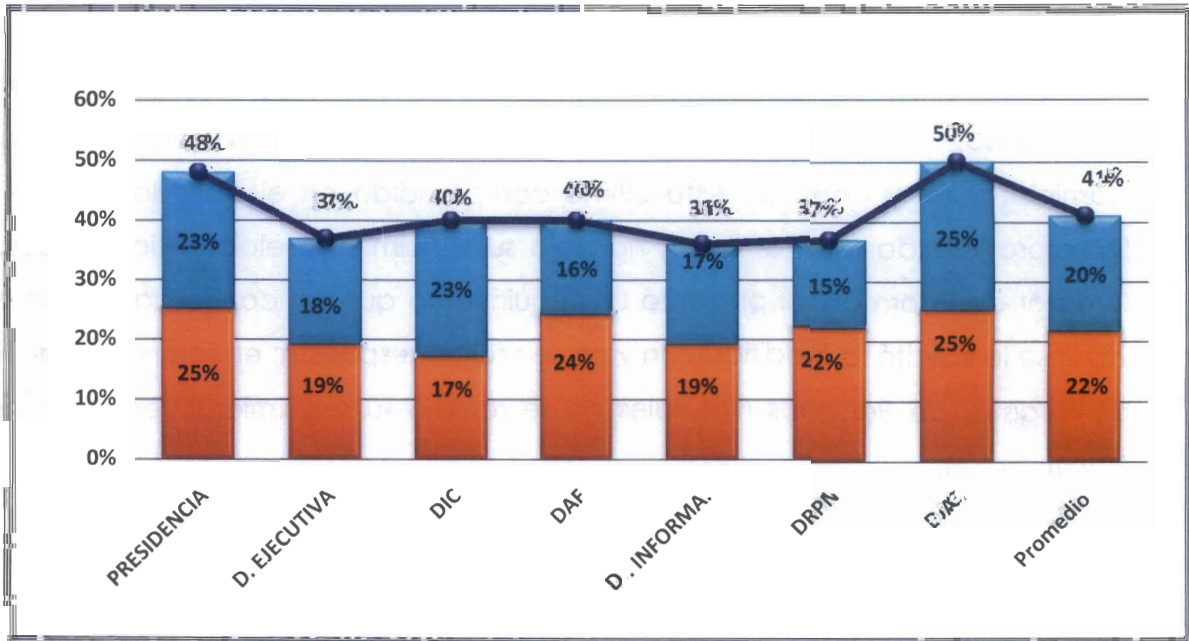
Es importante señalar la falta de promedio de ejecución de los directores de Informática, Dirección de Registro de Personas Naturales y Dirección de Administración y Finanzas, este último comprendido en el periodo de la anterior Directora Armida Molina, quien no dejó su seguimiento elaborado; en cuanto al Director de Informática, presentó un seguimiento que no concordaba con el POA 2019, se le solicitó la modificación y no se recibió respuesta; en referencia al Director de Registro de Personas Naturales no se recibió su seguimiento en la Unidad de Planificación.

3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL

A continuación, se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2019 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 RPN posee un grado de avance del 41% de un máximo posible de 50%.

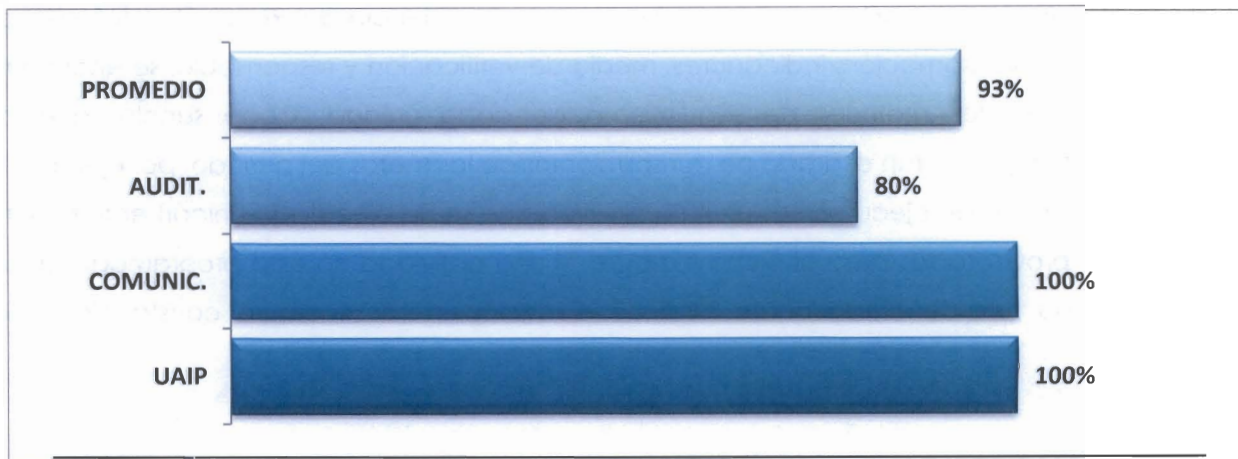
En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta anual. Por ejemplo, si durante el primer trimestre la Dirección Ejecutiva obtuvo un promedio de 77% esto quiere decir que ha ejecutado un 19% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ($77\% \times 0.25 = 19\%$) y durante el segundo trimestre obtuvo un promedio de 70% esto quiere decir que ha ejecutado un 18% de un máximo de 25% ($70\% \times 0.25 = 18\%$), es decir que durante el primer semestre del año 2019 ha ejecutado un 37% del 50% posible. ($19\% + 18\%$)



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 RPN. 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. 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 2019

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral del **93%**.

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Recopilación y publicación de la información oficial	100%	Calificación de 3.97
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	17 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana.	RP	Actividad se reprograma para el siguiente trimestre
4	Cumplimiento de cronograma de Rendición de Cuentas	NR	Actividad no requerida
5	Recepción y seguimiento de quejas y avisos.	100%	34 quejas y/o avisos
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas a través de la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	61 consultas ejecutadas.

7	Elaborar y emitir informe de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	NP	Actividad no programada en el trimestre
9	Elaborar evaluación de satisfacción ciudadana.	RRP	Se reprograma
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #4 Cumplimiento de cronograma de Rendición de Cuentas, debido a la desaparición de la Secretaria de Transparencia y Participación Ciudadana, no se han recibido lineamientos ni indicaciones por parte del Gobierno sobre la realización de Rendición de Cuentas para el presente año, por lo cual la unidad solicita sea eliminada esta actividad del POA del presente año.

* Actividad #5 Recepción y seguimiento de quejas y avisos:

Lugar de Queja	Cantidad
Oficina Central del RNPN	1
Centros de Servicio El Salvador y Exterior	32
Oficinas RNPN Ciudad Mujer	1
TOTAL	34

❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución.	100%	115 eventos se les dio cobertura
2	Análisis de noticias relacionadas al RNPN. *	100%	6 noticias analizadas
3	Seguimiento, monitoreo y punteo de noticias que se hacen del RNPN en medios de comunicación	100%	94 punteos de medios de 60 programados
4	Monitoreo de Plan de Medios de empresa	100%	3 informes generados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
	concesionaria.		
5	Actualizar sitio web/redes sociales	100%	115 actualizaciones de 63 programadas
6	Recopilación de información de las direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previas a la elaboración de memoria de labores anual.	100%	1 recopilación efectuada
7	Elaboración y presentación de memoria de labores 2018	100%	Aprobada el 31/5/19
8	Elaboración de Plan de Medios 2019.	NP	No programado 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

❖ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1.	Cumplimiento al Plan de Auditoría.	0%	
2	Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos	100%	3 informes
3	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidos.	RP	Se reprograma
4	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	6 meses auditados
5	Auditoría al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI	100%	1 informe
6	Elaborar Plan de trabajo 2020, presentarlo a la Corte de Cuentas de la República	NP	No programado en el trimestre
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales requeridas por Presidencia y Dirección Ejecutiva.	100%	Misión oficial a Woodbridge
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

* Actividad #1 Cumplimiento al Plan de Auditoría: Se tenía reprogramadas para el presente trimestre las siguientes auditorías: DIC. Unidad Jurídica Registral, Coordinación DUI Exterior y jurídica, las cuales no reportan haber sido finalizadas.

* Actividad #2 Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos, se remitieron informes de los meses de marzo., abril y mayo 2019.

* Actividad #4 Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior: se realizaron los siguientes informes:

Facturación de Producción

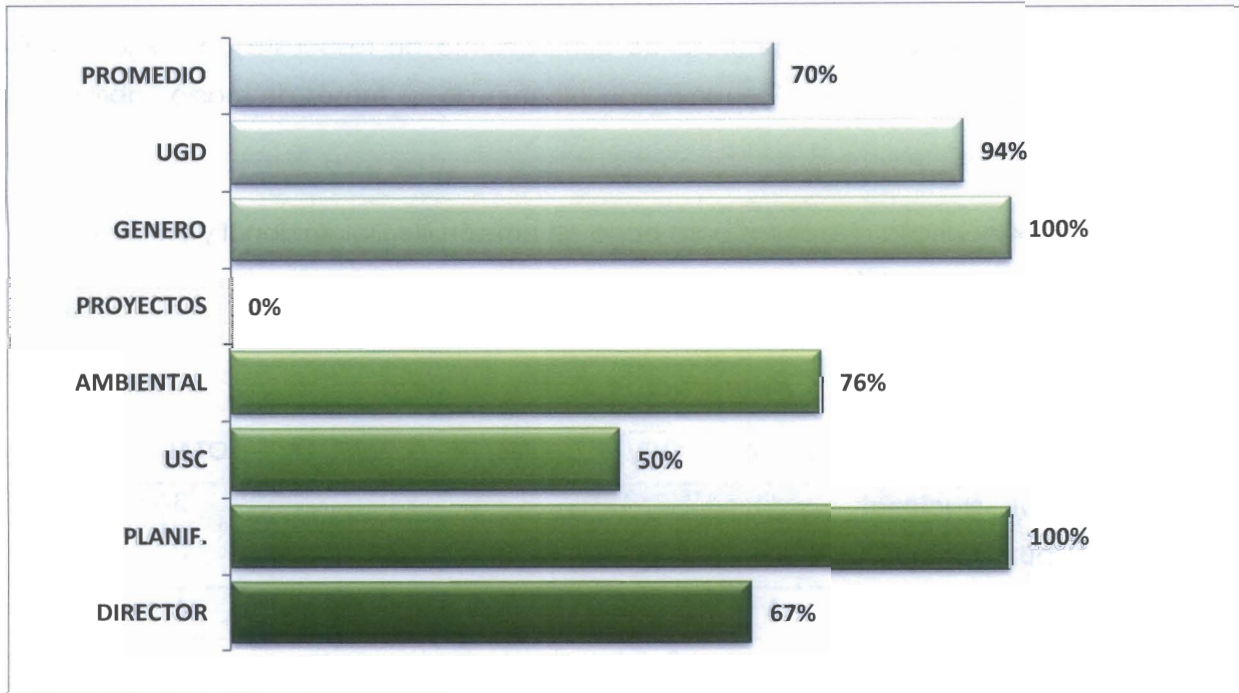
FACTURACIÓN	DIC/18	ENE/19	FEB/19	MAR/19	TOTAL
DUI _ Nacional	1	1	1		3
DUI _ Exterior		1	1	1	3
TOTAL	1	2	2	1	6

Se debe revisar la programación de esta actividad ya que está haciendo el doble de auditoria programadas en el POA.

* Actividad #5 Auditoria al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI, se elaboró informe sobre los siguientes aspectos: se remitió informe de la verificación y asignación de las tarjetas base del periodo del 14 al 29 de mayo, y se reprograma el informe de la verificación de los tiempos.

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNP de 93% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de **70%**.

❖ DIRECTOR EJECUTIVO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión semanal con directores.	73%	8 reuniones realizadas de 11 programadas
2	Reunión quincenal con jefes de unidad Dirección Ejecutiva.	33%	2 reuniones realizadas de 6 programadas
3	Reunión quincenal con jefes de unidad Presidencia.	33%	2 reuniones realizadas de 6 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	100%	3 reuniones asistidas de 3 programadas
5	Participación y seguimiento en comisiones nombradas*	100%	14 participaciones en 4 comisiones
6	Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno.	100%	1 visto bueno
7	Revisión y visto bueno Plan Estratégico Institucional, POA institucional	100%	Seguimiento trimestre POA
8	Seguimiento al Plan de Trabajo del Oficial de Seguridad Informática	0%	
PROMEDIO TOTAL		67%	

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

* Actividad #5 Participación en comisiones nombradas:

Actividad	abr	may	jun	Total
Comisión interna de seguimiento del contrato	1	1	1	3
Comisión Auditoría	1	3	0	4
Comisión Mesa Laboral	2	0	0	2
Comisión Ley de Procesos Administrativos	1	3	1	5
TOTAL	5	7	2	14

* Actividad 6 Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno.

No.	Nombre del Documento	Fecha de aprobación.	Visto Bueno
1	Pr. de envío de DUI a Centros de Servicio en el Exterior	Unidad de Supervisión y Control Exterior	DUI

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	NR	Actividad no requerida por las áreas
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2020 RNPN	NP	No programada en el trimestre
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2020 RNPN.	NP	No programada en el trimestre
4	Seguimiento periódico de plan Operativo Anual.	100%	Informe I trimestre 2019
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	NP	No programada en el trimestre
6	Seguimiento Plan Estratégico.	NP	No programada en el trimestre
7	Actualización de manuales de organización y funciones	RP	Se reprograma
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	13 reuniones.
9	Presentación de resultados trimestrales POA	RP	Se reprograma
10	Presentación de Resultados PEI	NP	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

*Actividad 4: Seguimiento periódico de Plan Operativo Anual, se remitió el seguimiento del I trimestre del POA a Presidencia mediante memorando PLA-39/2019, el cual fue devuelto sin firmas por parte de Presidencia mediante hoja de instrucción 1748/2019.

*Actividad 7: Actualización de Manuales de Organización y Funciones. Los borradores de los Manuales de Organización y Funciones se encuentran elaborados, a espera de presentación a nuevas autoridades para revisión y/o modificaciones que consideren pertinentes, para posteriormente continuar con el trámite de aprobación por Junta Directiva.

*Actividad 8: Actividades asignadas por autoridades RNPN. Se realizó un total de 13 reuniones de 4 actividades asignadas.

Actividad	Abril	Mayo	junio	total
Comité de Eficiencia Energética	2	2	2	6
Presentación de resultados ODS		1		1
Comisión DUI en el Exterior Fase 2			1	1
Comisión Ley de Procedimientos Administrativos	1	3	1	5
TOTAL	3	6	4	13

❖ 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 memorandos remitidos
2	Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN.	100%	Informes de 3 meses del primer trimestre.
3	Reunión con Administradores de Contrato y órdenes de compra.	0%	
4	Revisión, elaboración o modificación de procedimientos de la unidad	NP	No programada en el trimestre
5	Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal, RNPN).	0%	
PROMEDIO TOTAL		50%	

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

* Actividad #2 Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN. Se remitieron mediante memorando el informe del primer trimestre, los cuales habían sido reprogramados. Los correspondientes a los meses de abril, mayo y junio se reprograman para el III trimestre.

* Actividad #3 Reunión con Administradores de Contrato y órdenes de compra. Se tenía reprogramada las reuniones del primer trimestre, las cuales no presentan ejecución, ni tampoco las del II trimestre.

❖ UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Logística, coordinación y participación en eventos, que requieran la figura institucional.	100%	15 atenciones o reuniones
2	Concientización al personal para ahorro de energía eléctrica y agua potable.	100%	4 acciones
3	Jornadas de educación ambiental	100%	1 capacitación
4	Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución	100%	2 conmemoraciones
5	Prácticas de reciclaje institucional	33%	1 jornadas de 3 programadas: recolección material reciclable en oficinas
6	Verificación y concientización de cumplimiento de política institucional, verificando 5 unidades a azar	100%	Verificación de política ambiental en 5 unidades
7	Informar al MARN como miembros del SINAMA	0%	Informe remitido
PROMEDIO TOTAL		76%	

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

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

- i. Concientización para el personal "¿Cómo será el agua en el futuro?"
- ii. Concientización para el personal "Osos polares en peligro de extinción"
- iii. Concientización para el personal "Como el ser humano destruye el planeta"
- iv. Concientización para el personal "Tormenta de arena del Sahara"

*Actividad 5 Prácticas de reciclaje institucional: la recolección del material reciclable en las oficinas se realizó durante todo el trimestre, sin embargo, debido a que las recicladoras tenían saturación de inventario no se encontraban adquiriendo material, por lo cual solamente se pudo vender el papel periódico que es lo único con lo que se cuenta evidencia de haber sido efectuada.

❖ UNIDAD DE PROYECTOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realización de talleres para identificación de proyectos, sistematización y presentación de resultados.	RP	Se reprograma
2	Realizar actualización y visita a cooperantes*	0%	
3	Gestiones de financiamiento con cooperantes para propuestas aprobadas por autoridades del RNPN	FRP	Se reprograma
4	Revisión y actualización de procedimientos y perfiles de la unidad	RP	Se reprograma
5	Formulación de perfiles de proyectos de cooperación por el RNPN.	0%	
PROMEDIO TOTAL		0%	

* Actividad #2 Realizar actualización y visitas a cooperantes, dicha actividad no se da por ejecutada, ya que no presenta actualización ni visita a cooperantes, únicamente ha ordenado los cooperantes reportados en trimestres pasados.

* Actividad #3 Gestiones de financiamiento con cooperantes para propuestas aprobadas por autoridades del RNPN, en el memorando de remisión el jefe de la unidad establece que dicha actividad se pospone de forma indefinida, por lo tanto, se sugiere eliminar dicha actividad.

* Actividad #5 Formulación de perfiles de proyectos de cooperación, presenta la elaboración de la **"Guía práctica de atención para personas con diferente expresión de género"**, la cual no constituye un proyecto, por lo que la ejecución de dicha actividad es 0%

Se sugiere evaluar la permanencia de la unidad, o redefinir sus objetivos, debido a que no presenta resultados o productos concretos a la institución.

❖ UNIDAD DE GENERO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Diagnóstico de género	100%	Diagnóstico finalizado
2	Elaboración de matriz de Plan de acción	RP	Se reprograma
3	Definición de los alcances de la Política institucional de Igualdad entre los géneros	RP	Se reprograma
4	Indicación de las líneas de Acción de la Política Institucional de Igualdad entre los géneros.	RP	Se reprograma
5	Definición de la estructura del marco normativo de la Política de Igualdad entre los Géneros	RP	Se reprograma
6	Desarrollo de la política de Igualdad entre los Géneros	NP	Actividad no programada en el trimestre
7	Desarrollo del Plan Operativo de la política de Igualdad entre los Géneros	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Presentación de la política de Igualdad entre los Géneros	NP	Actividad no programada en el trimestre
9	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	100%	8 consultas atendidas
10	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la Escuela para la Igualdad sustantiva	100%	6 participaciones
11	Eventos conmemorativos	NP	Actividad no programada en el trimestre
12	Generación de documentos normativos	100%	Elaboración de Protocolo
13	Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.	NR	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		100%	

NP: No posee Programación durante el trimestre

RP: reprogramación

NR: Actividad No Requerida

Las actividades que se han reprogramado es debido que fue hasta finales de junio que se presentó a Presidencia el "Diagnostico de Género" el cual es requisito para la elaboración de los demás documentos.

* Actividad #12: Generación de documentos normativos, se elaboró **“Protocolo de Prevención de casos de Acoso Laboral, Sexual y Riesgos Psicosociales”**.

❖ **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Seguimiento al Plan de Trabajo para incorporación del SIGDA al PEI	RP	Actividad no programada para el trimestre
2	Elaboración de normativa o lineamientos institucionales para la Gestión Documental.	RP	Actividad reprogramada
3	Asesorías en gestiones documentales	100%	17 asesorías brindadas
4	Capacitaciones en gestión documental	100%	5 capacitaciones realizadas
5	Inspección a los archivos de gestión.	100%	12 unidades inspeccionadas
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #1 Seguimiento al Plan de Trabajo para incorporación del SIGDA al PEI, dicha actividad se sugiere reprogramarla para el próximo año, ya que se debe trabajar en la elaboración de un nuevo Plan Estratégico que esté alineado con el Plan de Gobierno del presidente de la República.

* Actividad #2 Elaboración de normativa o lineamientos institucionales para la Gestión Documental. Dicho documento fue devuelto con observaciones las cuales no han sido superadas, por lo tanto, no se puede considerar como ejecutado hasta no solventar las observaciones.

* Actividad #3: Asesorías en gestiones documentales, se brindó 17 asesorías a los responsables de Gestión Documental de las siguientes unidades o departamentos:

	ABRIL	MAYO
1	Registrador Adjunto	Dirección de Identificación Ciudadana
2	Activo Fijo	Verificación y Asistencia Judicial
3	Presupuesto	Registrador Adjunto

	ABRIL	MAYO
4	Coordinación de DUI en el Exterior	Unidad de Acceso a la Información Pública
5	Dirección de Administración y Finanzas (2 asesorías)	Asesoría Jurídica
6	Presupuesto	Supervisión y Control de contratos
7	Dirección de Identificación Ciudadana	Tesorería
8		Dirección Ejecutiva
9		Proyectos.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN	100%	1,288: documentos solicitados y facilitados
2	Procesar actas de producción de DUI nacional y del exterior.	100%	1,311 actas procesadas de 1,116 recibidas
3	Procesar DUIS anulados para ser enviados a destrucción	34%	120,000 duis empaquetados de 356,000 DUIS anulados, recibidos o extraídos
4	Separar expedientes de fechas a rangos y disminución de rangos	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Revisar producción expediente de producción nacional.	100%	256,857 expedientes revisados de 253,960 producidos
6	Elaboración de procedimientos del DADR	RP	Se reprograma para el III trimestre
7	Digitalización de expedientes físicos.	100%	6,223 expedientes escaneados de 5,500 programadas
PROMEDIO TOTAL		87%	

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

* Actividad #3 Procesar DUI's anulados para ser enviados a destrucción, durante el mes de junio no se enviaron DUIS a la Unidad de Procesamiento de partidas, ya que dicha área ya no pose espacio para la recepción, pero tampoco explica si se reprograma para más adelante. En la Unidad de Procesamiento de Partidas solamente se elabora un inventario de DUI's a destruir, por lo que se recomienda que dicha actividad sea ejecutada por el Departamento de Archivo Documental, a fin de evitar la transferencia de los paquetes entre áreas y de paso se efectúe la modificación del procedimiento que regula dicha actividad.

o **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de normativa para el funcionamiento del Archivo Central.	RP	Se reprograma para el siguiente trimestre
2	Elaboración de guía para transferencias documentales	RP	Se reprograma para el siguiente trimestre
3	Elaboración de normativa para la preservación y conservación documental.	RP	Se reprograma para el siguiente trimestre
4	Elaboración de procedimiento para transferencias documentales	RP	Actividad no programada en el trimestre
5	Asesorías sobre procesos de transferencias documentales.	100%	3 asesorías
PROMEDIO TOTAL		NPM	

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

Las actividades 1, 2 y 3 se reprogramaron para el II trimestre, ya que se han elaborado los documentos correspondientes a cada actividad, pero se encuentran en manos del Oficial de Gestión Documental y Archivos, para revisión y visto bueno. Dichas actividades no pudieron ser concluidas debido a que el Oficial de Gestión Documental no finalizó la revisión de dichos documentos. La actividad 4, se reprograma para el III trimestre.

Actividad	Fecha de remisión a Oficial de Gestión Documental	# memorando	Status
#1 <i>Elaboración de Normativa para el Funcionamiento del Archivo Central</i>	30/01/2019	DEAC-004/2019	En Revisión
#2 <i>Elaboración de Guía para Transferencias Documentales</i>	28/02/2019	DEAC-013/2019	En Revisión
#3 <i>Elaboración de Normativa para la Preservación y Conservación Documental y Archivos</i>	01/04/2019	DEAC-018/2019	En Revisión

Se recomienda gestionar con el Oficial de Gestión Documental la revisión de los documentos contemplados, y determinar si dichos documentos formaran parte del Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual deben ser remitidos a la Dirección de Aseguramiento de Calidad y para su revisión y ser aprobado por el director del área.

El promedio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo no está contemplado el Archivo Central por segundo trimestre consecutivo, ya que no es posible medir su porcentaje de ejecución debido a que las actividades se reprograman debido al atraso por parte del Oficial de Gestión Documental en la revisión de las normativas elaboradas

La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 94% durante el presente trimestre

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 70% de las metas establecidas en el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral **91%**.

❖ DIRECTORA DE IDENTIFICACION CIUDADANA

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con el personal de la dirección.	100%	3 reuniones según programación
2	Asistencia a reuniones periódicas y remisión de informes de mesa de renovación masiva.	NR	Actividad no requerida en el trimestre
3	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral.	100%	1 respuesta brindada según solicitud de JVE.
4	Servicio de DUI a domicilio	100%	111 trámites efectuados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Participación en comisiones nombrada	100%	15 participaciones en comisiones
6	Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	100%	33 quejas y denuncias atendidos
7	Solicitudes subsidiarias de DUI en el Exterior, revocatorias, oficios.	100%	261 solicitudes resueltas
8	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	100%	3 revisiones a 2 procedimientos
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad 5: Participación en comisiones nombrada, participación en diferentes comisiones:

Durante el trimestre se tuvo un total de 15 participaciones en las siguientes comisiones

- 1) Comisión mesa de incidencias
- 2) Comisión mesa LGTBI
- 3) Comisión Ley de Procedimientos Administrativos
- 4) Mesa Interna de DUI Nacional y Mesa de Seguimiento de Concesionaria.

* Actividad 8 Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación:

- 1) Procedimiento Gestionar Solicitudes de VISA (2 revisiones)
- 2) Procedimiento de la Política para Gestión y uso de token.

❖ UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Informe mensual del proceso de emisión del DUI a Junta Directiva	100%	3 Informe USG-D.
2	Capacitaciones	0%	
3	Quejas y denuncias	100%	Memorandum - 253-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000
4	Recursos de revocatorias	100%	3 revocatoria solicitada y resuelta.
5	Atención ciudadana en centro de atención al	100%	3 informaciones

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
	migrante.		presentados
6	Reunión de trabajo con supervisores	100%	3 reuniones de 3 programadas
7	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	NR	No requerida en el trimestre
8	Seguimiento a producción y logística en centros de servicio en período de renovación masiva	100%	11 informe mensual presentado
9	Visitas a los centros de servicio	100%	15 visitas
10	Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, etc.	NP	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		88%	

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

*Actividad #9 Visitas a centros de Servicio:

CENTRO DE SERVICIO		FECHA
1	Centro de Servicio Chalatenango	24/04/2019
2	Centro de Servicio Sensuntepeque	
3	Centro de Servicio Soyapango	29/04/2019
4	Centro de Servicio Galerías	
5	Centro de Servicio Zacatecoluca	06/05/2019
6	Centro de Servicio San Vicente	
7	Centro de Servicio Santa Tecla	21/05/2019
8	Centro de Servicio Mejicanos	
9	Centro de Servicio San Vicente	25/05/2019
10	Centro de Servicio Ahuachapán	
11	Centro de Servicio Santa Ana	13/06/2019
12	Centro de Servicio Lourdes	
13	Centro de Servicio La Unión	
14	Centro de Servicio san Miguel	28/06/2019
15	Centro de Servicio Santiago de María	

❖ UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificación de imagen y datos de DUI	100%	14.106 certificaciones
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos	100%	84 expedientes secuestrados
3	Extender certificaciones de expediente	100%	35 certificaciones
4	Facilitar el escaneo de expedientes	100%	4 expedientes escaneados
5	Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados.	100%	
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Envío de DULs al exterior por parte del RNPN	100%	38.431 enviados
2	Control de inventario de DULs	NPM	
3	Videoconferencia de supervisores regionales vía internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	76% 77%	73x 74 participaciones de los centros de servicio de 96 programadas
4	Realizar videoconferencia entre los supervisores regionales y coordinador de la unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior.	100%	6 videoconferencias de 6 programadas
5	Realizar capacitación técnica a los asistentes administrativos.	100%	1 capacitación
6	Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite	0%	
PROMEDIO TOTAL		75%	

* Actividad #1 Envío de DUIS al exterior por parte del RPNP, se envió un total de 38,431 DUIS, los cuales comprenden la producción del periodo de 21/12/19 al 26/04/19.

* Actividad #2: Control de inventario de DUI:

MES	SISTEMA	FISICO	DIFERENCIA
Abril	33,950	37,975	4,025
Mayo	36,719	37,568	849
JuniP	42,699	42,058	641

En la tabla se aprecia el comportamiento en el inventario de DUI durante el trimestre, teniendo el pico más alto de diferencia en el mes de abril con un descuadre de 4,025 DUIS entre lo que se encuentra físicamente y lo que reporta el sistema.

Llama la atención que al mes de abril se remitieron más de 26,000 identificaciones, se termine con un inventario en sistema menor que el mes de mayo, mes en el cual no hubo envío de DUIS.

De igual manera, en el primer trimestre la diferencia de inventarios físicos y en el sistema fue de 52 DUIS, terminado el segundo trimestre con un aumento de más del 1,000%.

Por lo cual se reitera lo expresado en recomendaciones anteriores, sobre la necesidad de realizar un arqueo independiente, a fin de constatar las cantidades reportadas, ya que lo que se hace es un conteo no un control de inventarios, que determinen qué DUIS son los que faltan, cuales están de más, lo cual no genera certeza de las cifras.

Se sugiere que hasta que los datos no se logren establecer cuáles son los datos exactos, se excluya esta actividad de la programación del POA.

* Actividad #5 Realizar capacitación técnica a los asistentes administrativos.: se realizó una capacitación a 30 asistentes administrativos de 15 centros de servicio, sobre el tema "**Actualización de partidas de nacimiento en la base de datos del RPNP**" impartida por la Licda. Delmy Barrios Supervisora Regional de DUI en el Exterior,

* Actividad #6 Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite: La coordinación recibe un reporte de inconsistencias de los asistentes administrativos en el exterior, el cual es el que se anexa en el seguimiento, la coordinación no presento el informe generado a partir de la información recibida del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior. Se ha detectado además que dicho reporte



contiene errores en la tabulación de datos, ya que algunas inconsistencias han sido cargadas a centro de servicio equivocado o se contabilizaron en el tipo de error que no era el que correspondía

CANTIDAD DE ERRORES POR CENTRO DE SERVICIO

Consulado	Total de enrolamientos	Cantidad de Inconsistencia	% enrolamientos con inconsistencia (Inconsistencia / enrolamiento) x100%	% inconsistencia General (Inconsistencia / 107) x100%
Atlanta	105	0	0.00%	0.00%
Boston	663	2	0.30%	1.87%
Chicago	276	1	0.36%	0.93%
Dallas	1268	4	0.32%	3.74%
Doral	482	3	0.62%	2.80%
Elizabeth	718	6	0.84%	5.61%
Houston	1878	21	1.12%	19.63%
Las Vegas	407	2	0.49%	1.87%
Long Island	1802	12	0.67%	11.21%
Los Ángeles	4436	12	0.27%	11.21%
New York	795	3	0.38%	2.80%
San Francisco	1944	15	0.77%	14.02%
Seattle	224	2	0.89%	1.87%
Silver Spring	1744	8	0.46%	7.48%
Toronto	65	3	4.62%	2.80%
Woodbridge	1869	13	0.70%	12.15%
TOTAL	18,676	107	0.57%	100%

Fuente: informe Departamento Jurídico de DUI en el Exterior.

De los 16 Centros de Servicio en el exterior, durante el trimestre se reporta un total de 107 inconsistencias de un total 18,676 en planes de los efectuados, equivalentes a un 0.57% del total de enrolados

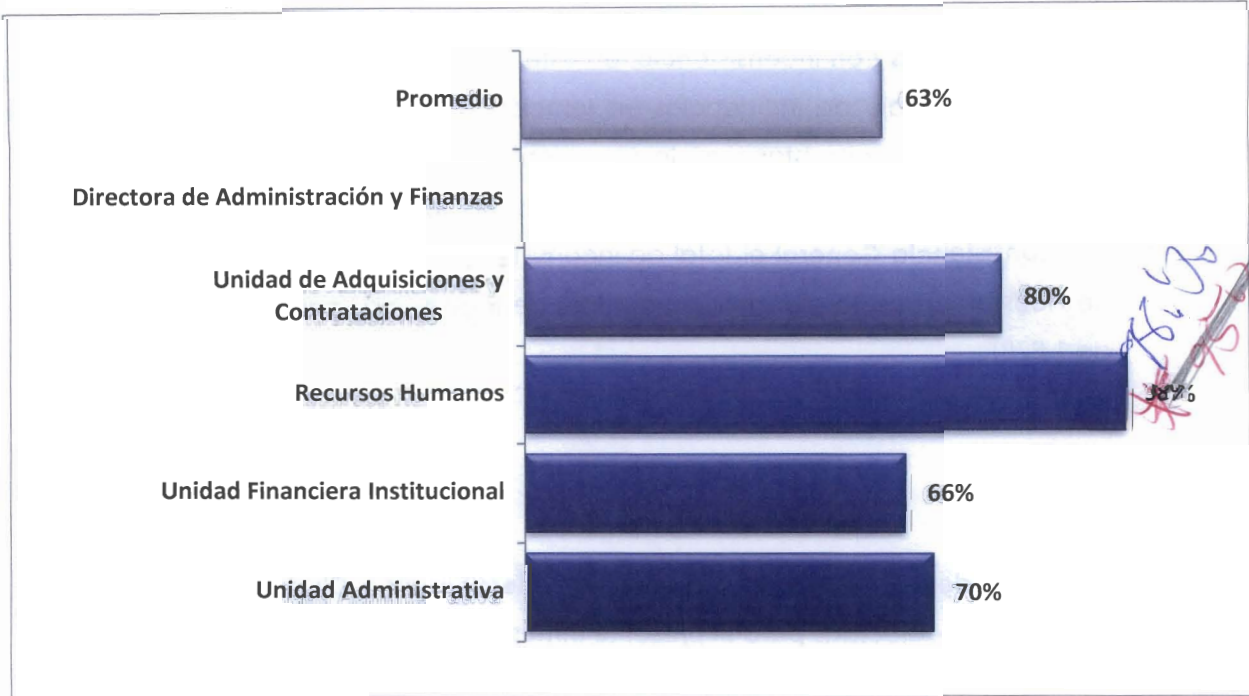
El análisis del cuadro anterior es el siguiente:



- a) % enrolamientos con inconsistencia: lo que equivale al porcentaje de inconsistencias en el enrolamiento de trámites en cada centro de servicio.
- b) % inconsistencia General: relación porcentual de inconsistencia de cada centro de servicio con el total de inconsistencias en el exterior.
- a) **% enrolamientos con inconsistencia:** en este aspecto, la sede de Toronto presenta el mayor porcentaje de incidencias en relación a los enrolamientos realizados en el período 4.62 (3 inconsistencias de 65), mientras que las sedes de Atlanta y El Doral presenta el menor porcentaje de incidencias 0% (de 917).
- b) **% inconsistencia General** el total de inconsistencias en el exterior es de 107, la Sede de Houston presenta el mayor porcentaje de incidencias con un total de 19.63% (21 de 1,878).

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 91% de las metas establecidas para el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

La Dirección de Administración y Finanzas posee una ejecución trimestral de **63%**.

❖ DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

No se recibió seguimiento, por lo tanto, la ejecución es del **0%**

❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Publicación de plan de compras	NP	No programada en el Trimestre
2	Ejecución del plan de compras	66%	21 compras realizadas según solicitudes
3	Preparar y remitir informe de compras a la Presidencia Institucional y a la UNAC	100%	Un informe elaborado
4	Elaboración de plan de compra anual 2020	RP	No programado en el trimestre
5	Informes mensuales sobre nuevas adquisiciones y/o contrataciones	100%	3 informes de 3 programados
6	Informe mensual sobre incumplimientos que se generen en los contratos vigentes	67%	2 informes de 3 programados
7	Informe de fianzas recibidas y/o devueltas	67%	2 informes de 3 programados
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

* Actividad #2 ejecución del Plan de compras: se ha ejecutado \$66,536.87. durante el trimestre, teniendo una programación de \$101,560.

* Actividad #4 Elaboración de plan de compra anual 2020, se ha consolidado los requerimientos de todas las unidades, las cuales se han trasladado al Departamento de Presupuestos, por lo cual hasta que se tengan los techos presupuestarios se finalizara con la elaboración del Plan de Compras 2020, reprogramando la actividad para el siguiente trimestre.

❖ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	15 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	27 controles de asistencia de 9

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
			programadas
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	17 constancias solicitadas y entregadas.
4	Elaboración de acuerdos de personal.	100%	46 acuerdos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	67%	2 gestiones de 3 programadas
6	Gestionar el proceso de evaluación del desempeño anual.	RP	
7	Proceso de dotación de uniforme a empleados	100%	Uniformes entregados al personal
8	Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2020.	NP	No programada en trimestre
9	Actualización de perfiles de puesto.	RP	Se reprograma
PROMEDIO TOTAL		95%	

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 46 acuerdos:

#	Tipo de Acuerdo	Cantidad
1	Acuerdo de licencia con goce de sueldo por enfermedad	9
2	Acuerdo de nombramiento	6
3	Acuerdo por Renuncia Voluntaria	6
4	Acuerdo de pago de prestación económica por renuncia	6
5	Reestructuración de plaza	6
6	Acuerdo de incapacidad por alumbramiento	3
7	Acuerdo de permiso especial por enfermedad	2
8	Acuerdo de licencia con goce de sueldo por enfermedad de parientes cercanos	2
9	Acuerdo de licencia sin goce de sueldo	2
10	Acuerdo de permiso por matrimonio	1

#	Tipo de Acuerdo	Cantidad
11	Acuerdo de nombramiento interino	1
12	Acuerdo de permiso por lactancia materna	1
13	Acuerdo de incapacidad por maternidad	1
TOTAL		46

o **CLINICA EMPRESARIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	406 consultas de 355 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%	6 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
PROMEDIO TOTAL		100%	

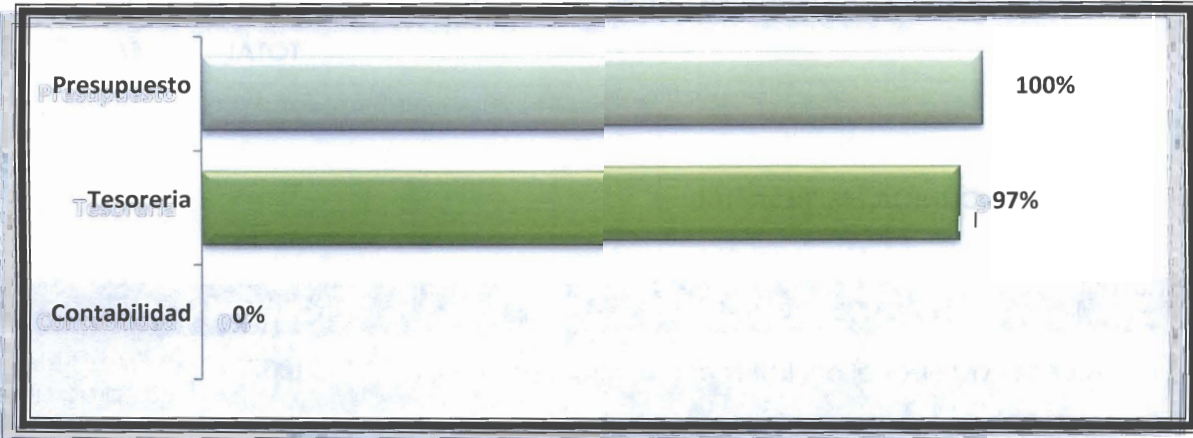
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #3 Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud, se realizaron 6 jornadas.

TEMA	Abr.	May.	Jun.	TOTAL
1 Jornada de salud mental "manejo del Estrés"	1			1
2 Jornadas de nutrición	1	1	1	3
3 Jornada de toma de presión arterial		1		1
4 Charla de colitis			1	1
TOTAL	2	2	2	6

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 98% para el presente trimestre.

❖ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL



○ DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	NP	No programada en el trimestre
2	Elaboración de modificaciones de PEF	100%	25 reprogramaciones
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	0%	5/3 compromisos elaborados
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria	100%	Se efectuaron 22 avances y se reprogramó el del mes de junio.
5	Elaboración de informes de liquidación presupuestaria.	100%	Informe elaborado
6	Devoluciones PEP	100%	37 devoluciones
7	Formulación del proyecto de Presupuesto en el SAFI	NP	No programada en el 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 percepción de ingresos para pago y generación de saldos bancarios	100%	23 transferencias registradas
2	Registro y verificación de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	508 documentos revisados y registrados.
3	Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores	100%	115 retenciones y 86 quedan
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	140 quedan pagados
5	Pago de salarios	100%	21 planillas pagadas
6	Pago por descuento en planillas de salarios	100%	200 pago de descuentos
7	Elaboración de informe mensual para pago de retenciones IVA y Renta.	100%	13 retenciones pagadas
8	Elaboración de constancias de salarios.	100%	121 constancias entregadas.
9	Consolidación mensual para elaboración informe anual de retenciones	100%	13 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 elaborados
12	Actualización de ejecución de las obligaciones por pagar.	67%	2 documentos actualizados totalmente
13	Elaboración de reportes finales de la ejecución presupuestaria y contabilidad de ejecución 2018.	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		97%	

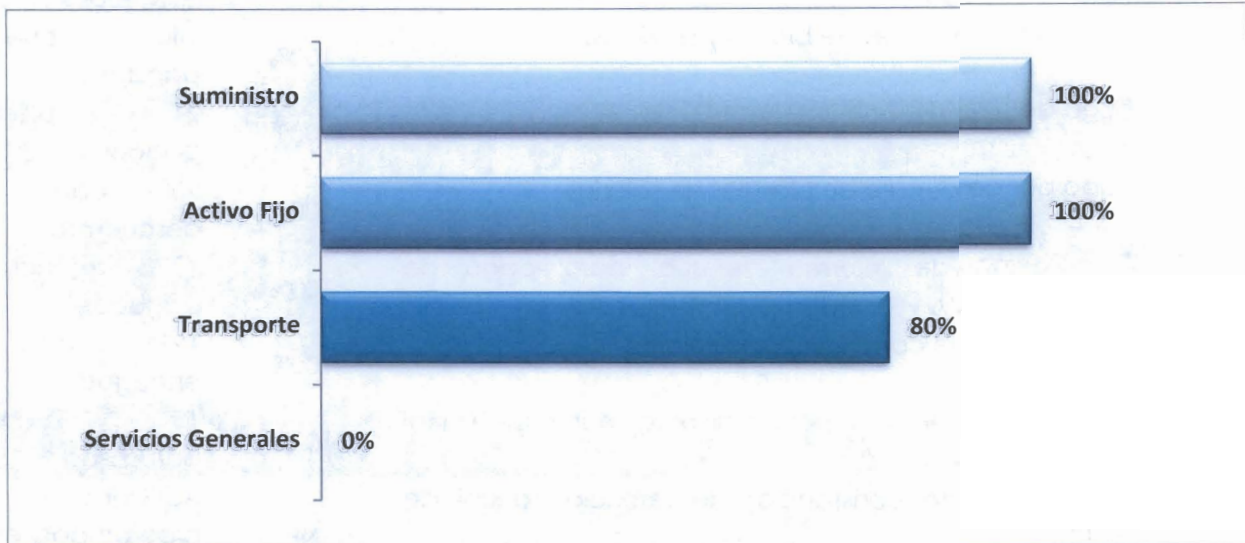
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

No se recibió seguimiento, por lo tanto, la ejecución es del 0%

Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 66% de las metas establecidas para el presente trimestre.

❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.



5 DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	100%	Inventario elaborado
2	Cuadrar inventario final con contabilidad	100%	
3	Elaborar requerimientos de compras	NR	Actividad no requerida en el trimestre
4	Elaborar acta de recepción de bienes	100%	16 comprobantes de recepción de bienes

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Dar salida a los bienes solicitados	100%	166 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%	176 comprobantes de entrega de bienes
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura.	100%	23 comprobantes de entrega de bienes.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNP durante el año 2019 en un 100%.	NP	No programado en el trimestre
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	28 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	32 descargos
4	Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución	100%	11 bienes prestados
5	Realizar proceso de descargo de bienes inmuebles y objetos	NP	Actividad no programada en el trimestre.
6	Elaboración de actas de recepción de compras	100%	1 acta de recepción
7	Proceso de donaciones	NP	Actividad no programada en el trimestre.
8	Conciliación de inventario físico y contable.	100%	1 conciliación
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

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%	885 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%	11 informes
6	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	0%	
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

* Actividad #6 Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales, no es posible verificar los datos reportados, ya que desde la elaboración del POA 2019 se le solicitó al jefe del departamento, elaborar un expediente por cada vehículo, y un cuadro de control para cada uno de ellos, a lo cual no se ha recibido informe de haber sido ejecutado.

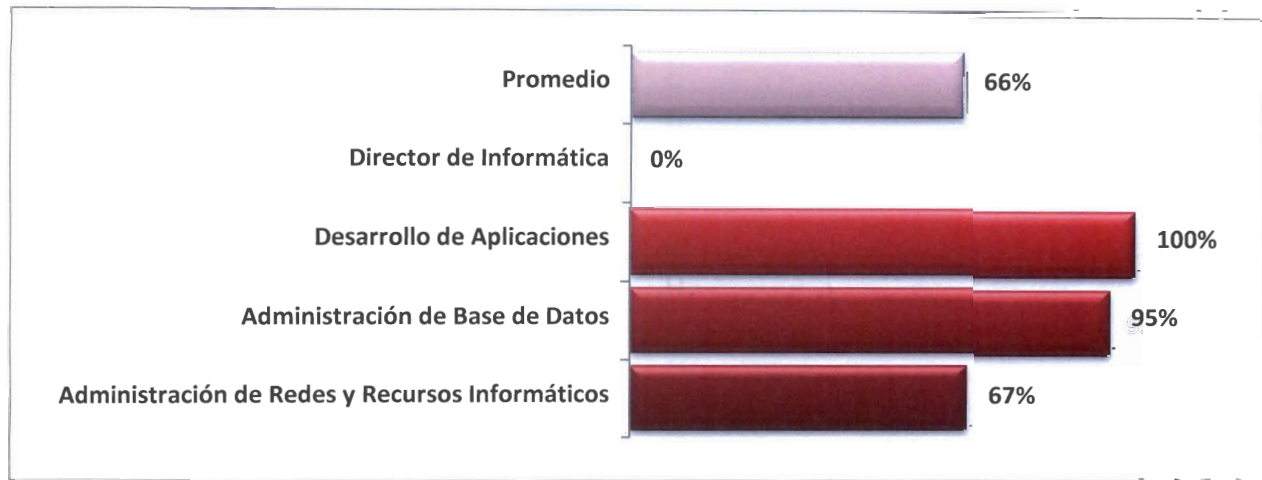
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

No se recibió seguimiento, por lo tanto, el porcentaje de **ejecución es 0%**

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un **70%** de las metas establecidas durante el presente trimestre.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración y Finanzas posee un **63%** de las metas establecidas durante el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral de **66%**.

Dentro de las unidades de la Dirección de Informática se puede observar que en su mayoría las actividades son a demanda, es decir no hay una planificación de Tecnologías de la Información.

❖ DIRECTOR DE INFORMATICA

Se solicitó modificación a la matriz de seguimiento, ya que no era conforme al POA establecido, al momento de entregado el presente informe no se había recibido respuesta por parte del Director de Informática, por lo cual la ejecución del trimestre es **0%** por segundo trimestre consecutivo.

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1.	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	NPM	Actividad no requerida por las áreas
2.	Monitoreo de servidores de aplicaciones	100%	98% de disponibilidad de 95% programado
3.	Revisión y/o actualización de los estándares de desarrollo de aplicativos	100%	11 revisión
4.	Revisión y/o elaboración de los manuales de usuarios de los sistemas.	NP	No programada en el trimestre
5.	Establecer Plan de backup de código fuente de las aplicaciones en proceso	NP	No programada en el trimestre
6.	Seguimiento de implementación del SREF versión 3	NPM	No es posible medir
7.	Implementación de servidor de versionamiento.	NP	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #6 Seguimiento a implementación del SREF versión 3, no es posible medir ya que no existe un plan al cual darle seguimiento. Dicho Plan debía ser elaborado en conjunto con la Jefatura de la Unidad Jurídica Registral.

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1.	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	91 estadísticas solicitadas y generadas
2.	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	26 solicitudes recibidas y ejecutadas



ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
3	Proceso de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices, interacción de servicios con base de datos).	100%	9 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).	67%	8 procesos realizados de 12 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%	3 procesos solicitados y realizados
6	Monitorear y ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos	100%	69 respaldos realizados
7	Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad.	RP	Se reprograma
PROMEDIO TOTAL		95%	

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

* Actividad #7: Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad. Se ha elaborado el "**Procedimiento Verificar consistencia de Información de las Bases de Datos del RNPN**", el cual se encuentra en revisión interna para continuar con el proceso de aprobación de Junta, Por lo tanto, se reprograma a espera de finalizar con la revisión.

❖ **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 Institucionales.	100%	261 mantenimientos de 200 programados
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina (sistema operativo, suite ofimática y utilitarios)	100%	228 mantenimientos correctivos realizados
3	Realizar un inventario físico de hardware y software de la institución.	0%	

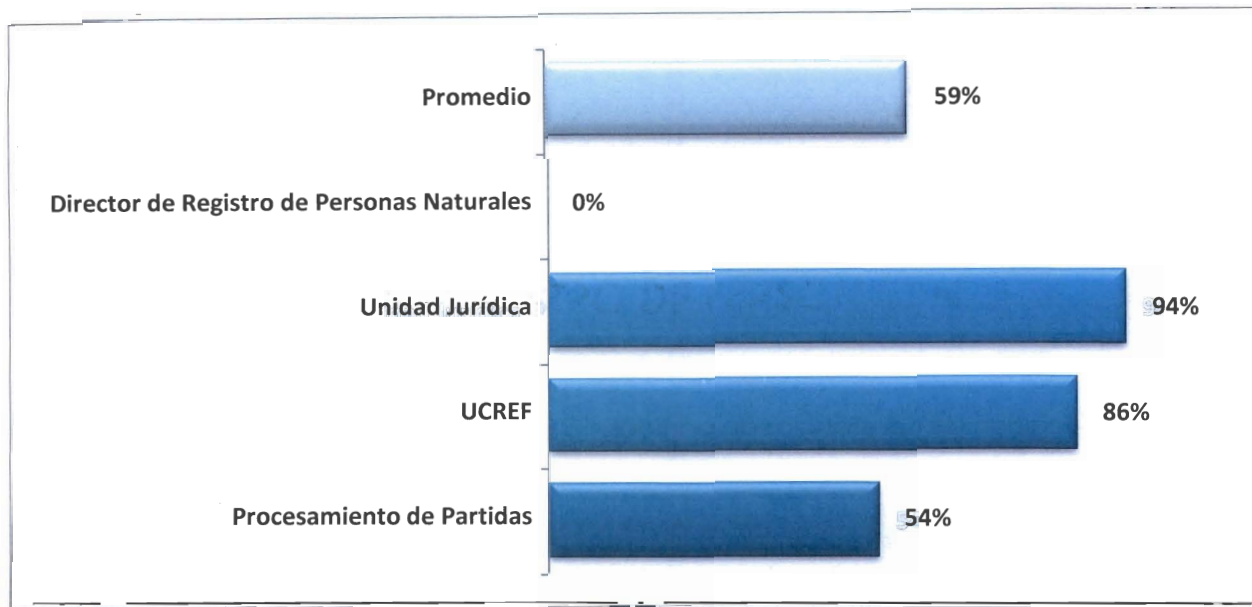
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (computadoras, impresoras, UPS)	0%	
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos hechos
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	5 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	Ejecución de calendario de revisión de procedimientos de la unidad.	0%	
PROMEDIO TOTAL		67%	

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

* Actividad #9: Ejecución de calendario de revisión de procedimientos de la unidad. Se reporta una revisión, pero no es específica a qué documento se ha terminado la revisión.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 66% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de **59%** de las metas establecidas.

❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

No se recibió seguimiento de parte de la Dirección de Registro de Personas Naturales, por lo cual su ejecución es **del 0%**

ÁREA DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

❖ UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar resoluciones jurídicas en tiempo para identificación de identidad	100%	414 resoluciones elaboradas
2	Análisis y asesoría jurídica para identificación de identidad.	100%	14 casos analizados y/o asesorados
3	Certificación de constancias de DUL.	100%	3,637 búsquedas y certificaciones elaboradas
4	Certificación de constancias de partidas.	100%	3,626 búsquedas y certificaciones elaboradas
5	Elaboración de opiniones jurídicas	100%	47 opiniones jurídicas elaboradas
6	Atención de consultas generales y jurídicas por los diferentes medios que posee (teléfono, correo electrónico)	100%	461 consultas atendidas
7	Jornada de capacitaciones sobre legislación aplicable al REF	100%	5 capacitaciones impartidas en 3 programas
8	Elaboración de resolución de evacuación de audiencia de Diligencia de Establecimientos Subsidiario de Estado Familiar	100%	245 resoluciones subsidiarias elaboradas
9	Seguimiento a la promoción del Sistema del Registro del Estado Familiar SREF en alcaldías a nivel nacional.	100%	14 visitas realizadas
10	Soporte legal del S-REF	100%	69 consultas atendidas
11	Seguimiento a la implementación S-REF	NPI	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

NPI: No posee Programación durante el trimestre; RP: Reporte de Ejecución; NRP: Actividad No Requerida

o DEPARTAMENTO JURIDICO DUI EN EL EXTERIOR:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Aprobar trámites dentro del plazo	34%	13,279 de 18,815 aprobados
2	Llamadas atendidas	NPM	
3	Resolución de trámites suspendidos	38%	389 de 478 trámites
4	Informe de errores cometidos en enrolamiento	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		88%	

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

* Actividad 1 Aprobar trámites dentro del plazo. De un total de 18,815 trámites aprobados solo 13,279 es decir el 71% del total de trámites cumplió el plazo establecido. Al ser la meta de dicha actividad el 85% de los tramites en tiempo, se tiene una ejecución total del 84%

$$\begin{aligned} \%Ejecución &= (\% \text{ ejecutado en tiempo} / 85\%) \times 100\% \\ &= (71\% / 85\%) \times 100\% \\ &= 84\% \end{aligned}$$

* Actividad 2 Llamadas atendidas. Dicha actividad no se puede medir ya que no reporta la cantidad de llamadas entrantes solamente las atendidas. El indicador de dicha actividad fue utilizado durante el 2018 en la actividad *Disminuir porcentaje de llamadas no atendidas* la cual no fue posible medir. No se encuentra gestión alguna por parte de la Jefatura del departamento para poder obtener dichos datos.

* Actividad 3 Resolución de trámites suspendidos. De un total 478 trámites suspendidos, 389 fueron evacuados en tiempo, lo que equivale al 81% de ejecución de la meta.

* Actividad 4 Informe de errores cometidos en enrolamiento: dentro de los reportes de errores del trimestre, se ha detectado inconsistencias en los datos que fueron cargados a otros

centros de servicio o que no fueron consignados. Cabe destacar que dicha información también fue remitida a la Coordinación de DUI en el Exterior por lo que las acciones tomadas con dicha información, sería con base a datos erróneos.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 94% de las metas establecidas para el trimestre.

❖ UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
11	Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B	100%	
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	45 participaciones
3	Actividades y gestiones para modernización de los REF.	100%	5 reuniones
4	Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones	100%	11 asesorías
5	Gestiones y seguimiento de convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones.	100%	10 gestiones
6	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación	100%	
7	Jornadas de capacitaciones o cursos	100%	2 capacitación
8	Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID)	NR	Actividad no requerida en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		86%	

NNP: No posee Programación durante el trimestre; RRP: Re-programación; NNR: Actividad No Requerida; NPM: no posible medir

* Actividad #2 Empoderamiento al derecho de identidad e identificación:

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
1	Centro de Atención al migrante	CAIM	1
3	Cooperación KOIKA	Secretaría Técnica	1
4	Mesa técnica de primera infancia	EDUICO/CI/DEP/WorldVision/Hotel Terraza/ Hotel Crowne Plaza	6
5	Cooperación Identidad Electrónica	Banco Mundial	1
6	Venta de Servicios	RNPN	1
7	Comisión técnica para la implementación de la Política Nacional de Protección de Niñez y Adolescencia	CONNA	1
8	Gobierno Electrónico	Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.	1
9	Connigrantes	Secretaría de CONMIGRANTES	22
10	Apátrida	Ministerio de RREE	1
11	Plan Nacional de la Política Nacional de protección de Niñez y Adolescencia	RNPN	1
12	Informe de Objetivos de Desarrollo Sostenible	Ministerio de RREE	1
13	Foro Plan Social 2014-2019. Estado de situaciones, evidencias y desafíos	Hotel Sheraton presidente	11
14	Red de Atención Compartida	Diferentes lugares	27
		TOTAL	45

* Actividad #4 Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones:

Se brindó dichas asesorías para la inscripción de partidas de nacimiento de los niños y niñas.

MES	PERSONAS ASESORADAS		CASOS ASESORADOS
	HOMBRE	MUJER	
ABRIL	1		1
MAYO		1	1
JUNIO	4	5	9
TOTAL	5	6	11

* Actividad #5 Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones.

a) Se realizaron diferentes reuniones para poder concretar la firma de convenios o adendas de convenios vigentes, las cuales se detallan a continuación:

TEMA	LUGAR DE REUNIÓN	CANTIDAD DE REUNIONES
Seguimiento a convenio con Dirección General de Correos	CNR	1
Gestión de convenio de réplica de Base de Datos, gobierno electrónico.	Ministerio de Hacienda	1
Gestión De Adenda a Convenio de Procuraduría General de la República	PGR	3
Gestión Convenio Ministerio de Defensa Nacional	RNPN	2
Gestión de convenio con Dirección General de Correos	RNPN	1
TOTAL		8

b) Se concretó la firma de los siguientes convenios:

TEMA	LUGAR DE REUNIÓN	CANTIDAD DE REUNIONES
Convenio Interconexión RNPN-Alcaldía Municipal de San Isidro, Morazán	Alcaldía Municipal de San Isidro, Morazán	1
Convenio Interconexión RNPN-Alcaldía Municipal de Mercedes La Ceiba, La Paz.	Alcaldía Municipal de Mercedes La Ceiba, La Paz.	1
TOTAL		2

* Actividad #6 Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación, se reporta la creación de la Ley de Protección de Datos, se requiere establecer en que etapa está ya que en el primer trimestre también se reportó la creación de dicha ley, por lo que se deduce que esta en proceso de elaboración.

* Actividad #7 Jornadas de capacitaciones o diplomados: se brindó capacitaciones sobre la **Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales** a:

- Juzgado de Pan de San Antonio Pajonal, Departamento de Santa Ana.
- Juzgado de Paz de Texistepeque, Departamento de Santa Ana.

❖ **UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	40%	139 visitas de 348 programadas
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas.	95%	26,232partidas con control de calidad de 27,666 programadas.
3	Realizar el proceso de revisar y cargar imágenes de partidas de nacimiento para digitar en el sistema.	30%	19,331 partidas digitadas de 65,000 programadas
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (partidas de defunción), cada lote de 50 partidas, 41 lotes cada mes	100%	7,765 partidas digitadas de 6,500 programadas
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas.	31%	19,847 partidas digitadas de 64,800 programadas
6	Generación estadística en errores de digitación a partidas de nacimiento en el proceso de Control de Calidad.	0%	
7	DUI indexado para destrucción.	38%	49,050DUI's indexados de 129,600 programados.
8	Destrucción de DUI programadas	100%	Destrucción realizada.
PROMEDIO TOTAL		54%	

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

*Actividad #1 dicha actividad presenta desde el 2018 una ejecución entre el 50% y 55%, siendo el segundo trimestre del 2019 el que presenta el menor porcentaje 40%, la razón principal que aducen la falta de logro de las metas establecidas es la falta de 2 equipos que fueron hurtados a los recolectores, por lo tanto, se sugiere que se revisen las metas, con base al equipo existente y al personal necesario para usar el equipo disponible, mientras que el personal que no sale a campo realicen otras tareas a espera de tener toda la capacidad instalada para la recolección.

*Actividad #6 Generación estadística en errores de digitación a partidas de nacimiento en el proceso de Control de Calidad. Ejecutada en un 0%, ya que se le notificó por parte de la Unidad de Desarrollo de Sistemas a la Unidad de Procesamiento de partidas, que las solicitudes de la información referente a dicha actividad de be ser remitida a través de los directores, mediante memorando UDS-72/2019 de fecha 20 de junio de 2019, lo cual no se cumplió.

*Actividad #8 Destrucción de DUI programados, se llevo a cabo la destrucción durante el período del 20 al 24 de mayo, destruyendo un total de 141,750 dui.

Es importante señalar el porcentaje de ejecución de las metas establecidas en la Unidad de Procesamiento de partidas donde el promedio de cumplimiento durante el trimestre es del 32%.

	TOTAL	DÍAS HÁBILES	% CUMPLIMIENTO	DÍAS EFECTIVOS
Abril	22,839	16	36%	12
Mayo	16,303	21	27%	12
junio	23,097	19	32%	15
PROMEDIO	20,746	19	32%	13

Donde:

Total: cantidad total producida entre digitadores, control de calidad, tanto de nacimientos como defunción que presentan algún registro durante el mes

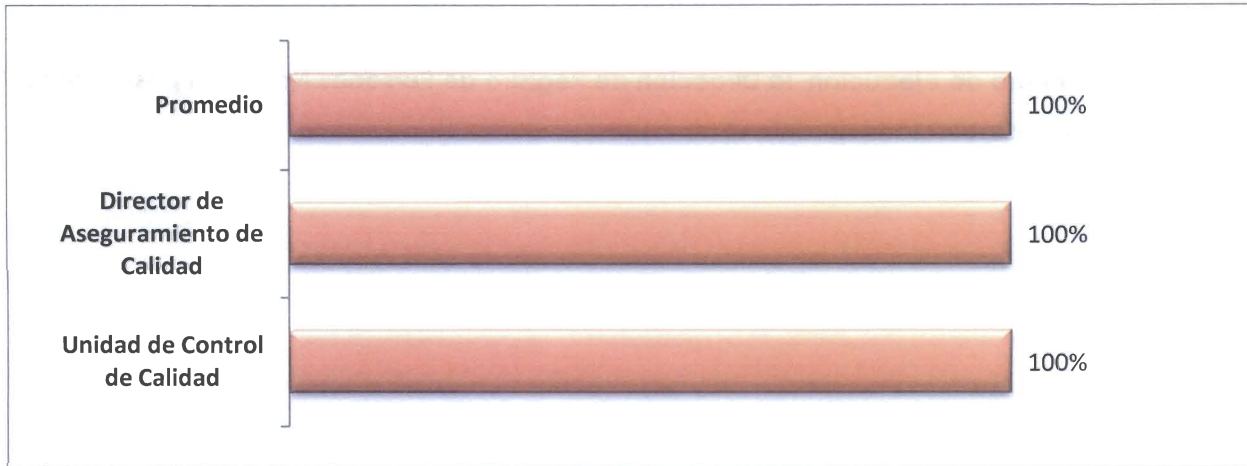
Días Hábiles: cantidad de días calendarios laborales del mes.

% de Cumplimiento: porcentaje ejecutado del 100% de las metas establecidas para el mes, dicho porcentaje es el promedio de todos los empleados a lo cuales únicamente se les ha promediado los días que presentan datos.

Días efectivos: promedio de días en los cuales los empleados presentan algún registro de ejecución.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 59 % de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Fuente: Plan Operativo Anual 2019

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

❖ DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Analizar datos del sistema de gestión de Calidad*	100%	Informe generado
2	Revisión por la Dirección (Comité de Calidad) *	100%	Comité efectuado
3	Supervisar programa de Auditorías de Calidad*	100%	Informe generado
4	Elaborar un Plan de trabajo para la medición de satisfacción de usuarios de los diferentes servicios.	RP	Actividad se reprograma
5	Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia.	100%	1 actividad solicitada.
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 mediante memorando DAC-90/2019 el **"Informe de Análisis de datos de cantidad de trámites realizados por los asistentes administrativos del exterior - periodo de enero 2017 a mayo 2019"**, dicho informe recaba información estadística proporcionada por la Unidad de Administración de Base de Datos, el cual ha servido como insumo para dicho informe, el cual contiene promedios mensuales de trámites por centro de servicio, por Asistente Administrativo, y algunas recomendaciones.

* Actividad #2 Revisión por la Dirección (Comité de Calidad), se efectuó reunión del Comité de Calidad en fecha 23 de mayo de 2019, en la cual se hizo la entrega del informe.

* Actividad #3 Supervisar programa de Auditorías de Calidad, Se remitió mediante memorando DAC-87/2019 el **"Informe de Auditoría del sistema de Gestión de Calidad No.1/2019"**, relacionado a la emisión de DUI en el Exterior y aplicado por los Asistentes Administrativos en los Centros de Servicio, los cuales corresponden a la Unidad de Supervisión y Control del DUI en el Exterior.

*Actividad #4 Elaborar un Plan de trabajo para la medición de satisfacción de usuarios de los diferentes servicios. Se ha elaborado un plan de trabajo, el cual fue revisado por el anterior Director Ejecutivo, pero para continuar con el proceso de aprobación se requiere la revisión del nuevo Director Ejecutivo y del Presidente Registrador Nacional, por lo cual se reprograma para el siguiente trimestre.

❖ UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender los requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC *	100%	7 requerimientos atendidos
2	Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad.	100%	Tablero de indicadores
3	Coordinación revisión de datos del SGC	100%	Informe elaborado

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Auditorias de Calidad.	100%	Informe elaborado
5	Identificación de Planes de Mejora.	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Capacitaciones sobre el sistema de Gestión de Calidad.	100%	2 capacitaciones
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Aseguramiento de la Calidad posee un 100% durante el trimestre.

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

- i. Se recomienda a la encargada de Auditoría Interna, Licda. Doris Castro revisar el informe ejecutivo del seguimiento remitido, ya que posee información perteneciente al seguimiento anterior. Lo cual no concuerda con lo que reporta.
- ii. La unidad de Proyectos requiere un rediseño que encamine las actividades de dicha área, ya que no hay resultados medibles.
- iii. Reprogramar para el 2020 la actividad #1 de la Unidad de Gestión Documental y Archivos: Seguimiento al Plan de Trabajo para incorporación del SIGDA al PEI, ya que el RNPN debe elaborar un nuevo Plan Estratégico Institucional del RNPN, en el cual se incluya el SIGDA y que esté alineado con las políticas de Gobierno de la Presidencia de la República.
- iv. Se recomienda la realización de una verificación independiente al inventario de DUI en el Exterior, y a partir de esto, establecer los controles adecuados, para determinar las existencias por ubicación y hacer los ajustes necesarios en el sistema de inventario (Cuadrar).
- v. Se sugiere que el proceso de Destrucción de DUIS sea ejecutado en su totalidad por el Departamento de Archivo Documental Registral, ya que el control de los DUIS a destruir no tiene ninguna relación con las actividades de la Unidad de Procesamiento de Partidas, por lo cual se hace necesario también la modificación del **"Procedimiento para la Destrucción de DUI"**, el cual se encuentra vigente a la fecha.
- vi. Se recomienda replantear las metas de la actividad 1 de la Unidad de Procesamiento de Partidas, referentes a las visitas de recolección, siendo estas en función de la cantidad de equipos de trabajo para realizar los barridos, y determinar cuáles serán las metas.
- vii. Se recomienda al jefe del Departamento de Archivo Central Lic. Mauricio Hernández, gestionar ante el Oficial de Información la agilización de la revisión y/o aprobación de las normativas y guía elaboradas, ya que esto atrasa la ejecución de las actividades programadas.
- viii. Se recomienda a la jefa de la Unidad de Recursos Humanos Licda. Jesica Martinez, redefina las metas de la elaboración de planillas, ya que la ejecución es mayor que lo programado.

- ix. La matriz de seguimiento debe ser acompañado de los anexos que sustenten los datos que permitan verificar la ejecución de las actividades, y que sean coherentes con los indicadores establecidos, identificando las actividades a que corresponden.
- x. Las Jefaturas de las Unidad de Desarrollo de Sistemas y Jurídica Registral, Ing. Raúl García y Licda. Beatriz Castillo, deben elaborar en conjunto un Plan para la implementación del SREF3, a fin de poder dar seguimiento a las actividades correspondientes a cada una de las unidades.
- xi. Las actividades que requiera la recopilación de mucha documentación para sustentarla, se recomienda preferiblemente hacer una explicación en el resumen ejecutivo, relacionándolo con el expediente o archivo que contiene los datos que sustentan la información
- xii. A todas las jefaturas se solicita que la ejecución y soporte de las actividades, estén en función de la descripción de la actividad y del indicador para medir.

5. GLOSARIO:

C

CCR
Corte de Cuentas de la República · 9

D

DUI.
Documento Único de Identidad · 44

I

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 30, 31
IVA
Impuesto al Valor Agregado · 33

J

J. D.
Junta Directiva · 22

P

PEP
Programación de Ejecución Presupuestaria · 32
POA
Plan Operativo Anual · 2, 13, 14

R

RNPN
Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5,
6, 8, 10, 13, 14, 15, 18, 31, 36, 41, 51

S

SAFI
Sistema Administrativo Financiero Integrado · 32, 33

U

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública · 29

6. ANEXOS

MATRICES DE SEGUIMIENTO Y SUS INFORMES DE VERIFICACION:

1. **Presidencia**

- a. Unidad de Acceso a la Información Pública.
- b. Relaciones Públicas y Comunicaciones
- c. Unidad de Auditoría Interna

2. **Dirección Ejecutiva**

- a. Director Ejecutivo
- b. Unidad de Planificación
- c. Unidad de Supervisión y Control de Contratos
- d. Unidad 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. Unidad de Supervisión y control
- c. Unidad de Verificación y Asistencia Judicial

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
 - e.iv. Departamento de Servicios Generales

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. Unidad Jurídica Registral
 - b.i. Departamento Jurídico de DUI en el Exterior
- c. Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar
- d. Unidad de Procesamiento de partidas

7. Dirección de Aseguramiento de Calidad

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