

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

IV TRIMESTRE

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F. _____

Lic. Federico Guillermo Guerrero Munguía
Presidente Registrador Nacional



Revisado.

F. _____

Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



F. _____

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



INDICE

<u>INTRODUCCION</u>	2
1. <u>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN.</u>	3
2. <u>OBJETIVO DEL INFORME</u>	4
3. <u>RESULTADOS ALCANZADOS</u>	4
3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES	4
3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL	5
3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA	7
PRESIDENCIA	8
DIRECCION EJECUTIVA	11
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	18
DIRECCION FINANCIERA	23
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28
DIRECCIÓN DE INFORMATICA	39
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	43
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	49
<u>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:</u>	51
<u>GLOSARIO:</u>	52
<u>ANEXOS</u>	53

INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del **PLAN OPERATIVO 2020**, 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 2020 (POA 2020).

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



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 2020 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.



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

Durante el cuarto trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 82%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

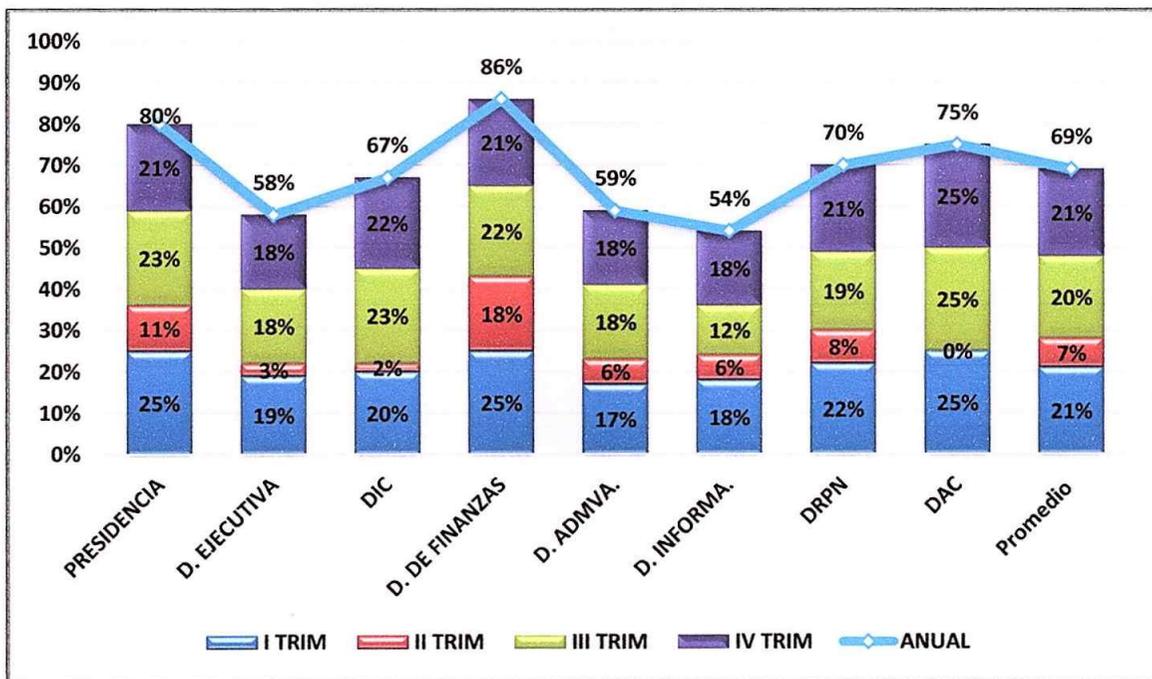
3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL

A continuación, se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Operativo Anual 2020 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; al cuarto trimestre el **RNPN posee un grado de avance del 69% de un máximo posible de 100%**, esto debido a que durante el segundo trimestre y parte del tercero las actividades de la institución no se llevaron a cabo con normalidad debido a la emergencia por la pandemia Covid-19.

En la tabla de datos se encuentran los resultados trimestrales de cada dirección en función de la meta

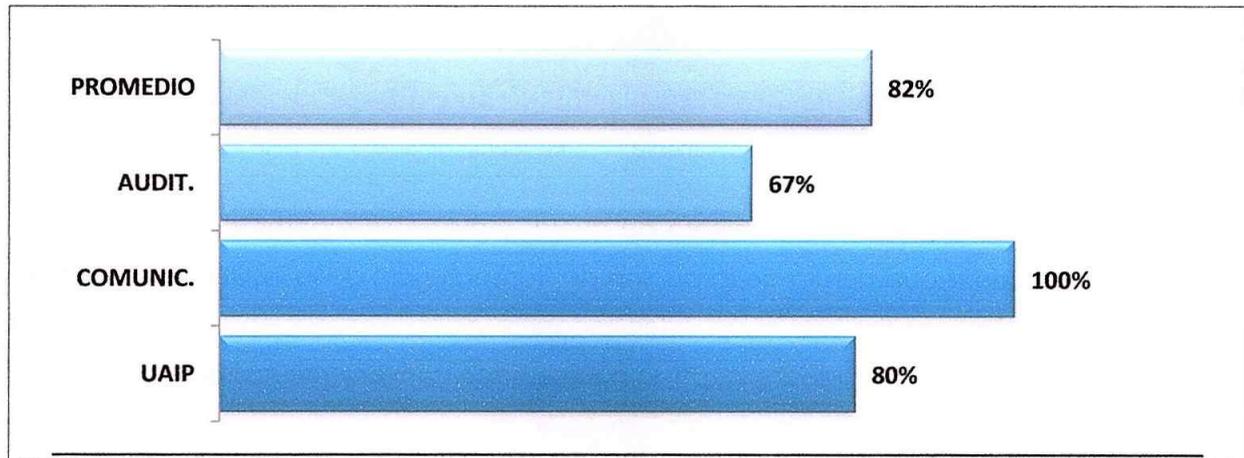
anual. Por ejemplo, si durante el primer trimestre la Dirección Ejecutiva obtuvo un promedio de 74% esto quiere decir que ha ejecutado un 19% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ($74\% \times 0.25 = 19\%$), en el segundo trimestre un 3% ($10\% \times 0.25 = 3\%$), en el tercer trimestre un 71% ($71\% \times 0.25 = 18\%$), y en el cuarto trimestre un 72% ($72\% \times 0.25 = 18\%$), lo cual genera un 58% de un 100% posible.



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 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 2020

Las unidades que conforman Presidencia presentan una **ejecución trimestral del 82%**.

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Recopilación y publicación de la información oficiosa	99%	9.90 nota de autoevaluación
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	13 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana.	0%	No se efectuó por pandemia
4	Cumplimiento de cronograma de Rendición de Cuentas	NP	Actividad no programada en el trimestre.
5	Recepción y seguimiento de quejas y avisos	100%	2 quejas y/o avisos
6	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	155 consultas evacuadas.
7	Elaborar y remitir índice 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 evaluaciones de satisfacción ciudadana.	RP	Actividad se reprograma
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

* Actividad #5: Recepción y seguimiento de quejas y avisos, se reporta 2 quejas durante el trimestre, debido a que dentro de la página de transparencia de la institución se eliminó el botón de quejas, con lo cual no pueden recopilar dicha información, lo actual permite mejorar los servicios a la ciudadanía, por lo cual se hace conveniente revisar los mecanismos utilizados para la recolección de dicha información.

❖ UNIDAD DE COMUNICACIONES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución. Base para actualización de redes sociales y sitio web	100%	702 actividades se les dio cobertura
2	Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.	100%	92 punteos de medios de 60 programados
3	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	100%	3 informes generados
4	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
5	Elaboración y presentación de memoria de labores 2020	NP	No programado en el trimestre
6	Elaboración de Plan de Medios 2020	NP	No programado en el trimestre
7	Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones.	100%	1 informe.
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.	NPM	No es posible medir
2	Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos	67%	2 informes de 3 programados
3	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	8 auditorías de 3 programadas
5	Auditoria al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI	100%	6 informes de 3 auditorias
6	Elaborar Plan de trabajo 2021, presentarlo a la Corte de Cuentas de la República	NP	Actividad no programada en el trimestre
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridas por Presidencia y Dirección Ejecutiva.	0%	
PROMEDIO TOTAL		67%	

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

* Actividad #1 Cumplimiento al Plan de auditoria, dicha actividad no es posible medir, debido a que no se ha presentado dicho plan con el cual poder establecer el cumplimiento o no de dicha actividad.

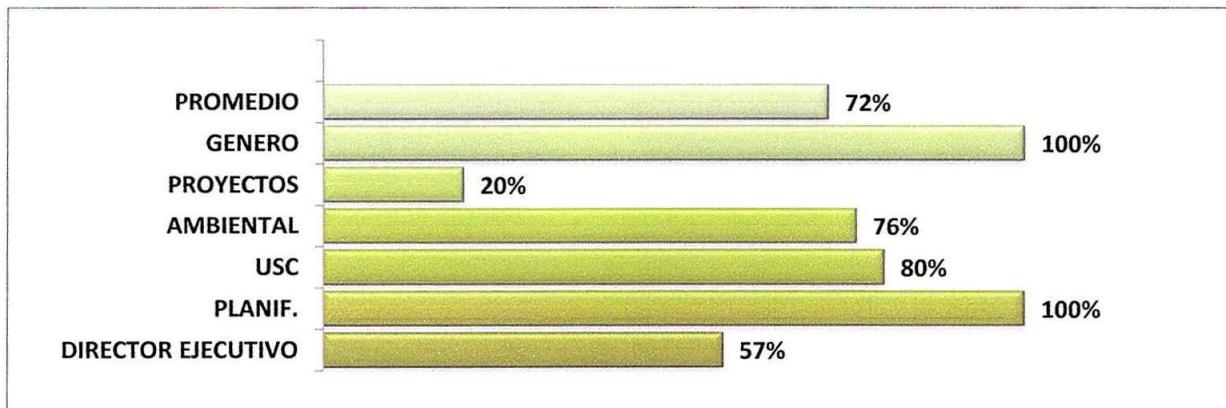
* Actividad #4: Auditoria a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.

Facturación de Producción

FACTURACIÓN	MESES	TOTAL
DUI _ Nacional	Feb., mar., jul., ago./2020	4
DUI _ Exterior	Feb., mar., jul., ago./2020	4
TOTAL		8

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RPNP de 82% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección Ejecutiva posee un **promedio de ejecución trimestral de 72%**.

❖ DIRECTOR EJECUTIVO

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reunión semanal con directores.	0%	
2	Reunión quincenal con jefes de unidad Dirección Ejecutiva.	0%	
3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	100%	4 reuniones de seguimiento
4	Participación y seguimiento en comisiones nombradas y mesas de trabajo internas	100%	2 reuniones NTCIE
5	Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RPN para visto bueno.	100%	5 documentos
6	Elaboración de programación de POA y PEI de Dirección ejecutiva para el año 2021	100%	DE-165/2020
7	Revisión y Visto Bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	NR	Actividad requerida no
8	Participación a comisión de seguimiento de casos expuestos por la corte de cuentas	0%	

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
9	Participación en Comisión de elaboración de TDR para la contratación de bienes y servicios especiales (previos a la contratación)	NP	Actividad programada	no
10	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta directiva.	NR	Actividad requerida	no
11	Revisión y visto Bueno POA y PEI 2021 Institucional.	RP	Se reprograma, ya que aun se encuentra en elaboración.	
PROMEDIO TOTAL		57%		

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

* Actividad #5 Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno:

- ✓ Política de Comunicación institucional.
- ✓ Procedimiento de Destrucción de DUIS.
- ✓ Política para el Funcionamiento de Archivo Central.
- ✓ Procedimiento para el préstamo y consulta de documentos de custodia en el Archivo Central y Archivos de Gestión.
- ✓ Política de Escalafón y Salarios y su debido procedimiento.

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	100%	4 consultas atendidas	
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2021 RNPN	100%	Remitido por medio de PLA-49/2020	
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2021 RNPN.	RP	Se reprograma para 2021	
4	Seguimiento periódico de plan Operativo Anual.	100%	Remitió informe ejecutivo de II T. PLA-47/2020	
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	NR	Actividad	no requerida

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
6	Seguimiento Plan Estratégico. *	NP	Actividad no programada en el trimestre
7	Actualización de manuales de organización y funciones	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	14 actividades realizadas
9	Presentación de resultados trimestrales POA	RP	Se reprograma para 2021
10	Presentación de Resultados PEI	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #1: Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de POA. Se brindo ayuda sobre la elaboración de seguimiento trimestral:

- ✓ Departamento de suministros
- ✓ Departamento de Servicios Generales.
- ✓ Unidad Administrativa.
- ✓ Unidad de Control de Calidad

*Actividad #6 Seguimiento Plan Estratégico: Se ha estado trabajando en conjunto con las direcciones y jefaturas en la elaboración del próximo Plan Estratégico, para lo cual se han efectuado las siguientes actividades:

- Elaboración de FODAS.
- Listas de actividades,
- Creación de líneas estratégicas, etc.

* Actividad #8 Actividades asignadas por autoridades RNPN: Se efectuaron informes semanales a Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno en sitio <https://actividades.egob.sv/>,

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
1	Informe mensual para verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI	100%	3	informes remitidos
2	Supervisar ejecución de los contratos vigentes en el RNPN.	100%	3	informes remitidos
3	Reunión con Administradores de Contrato y órdenes de compra.	100%	3	informes remitidos
4	Revisión, elaboración o modificación de procedimientos de la unidad	0%		
5	Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal, RNPN),	100%	3	informes remitidos
PROMEDIO TOTAL		80%		

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

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
1	Monitoreo y validación de procesos de limpieza y sanitización	100%	1	informe
2	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	100%	6	correos
3	Jornadas de educación ambiental	0%		
4	Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución	67%	2	celebraciones de 3 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Prácticas de reciclaje institucional	67%	2 recolecciones de material reciclable en oficinas de 3 programadas
6	Verificación y concientización de cumplimiento de política institucional, verificando 5 unidades al azar	100%	5 unidades verificadas
7	Informar al MARN como miembros del SINAMA	100%	1 informe
PROMEDIO TOTAL		76%	

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

* Actividad #2: Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales:

	TEMA	FECHA
1	Campaña "Intercambio Verde"	14/10/20
2	Campaña "Huella Solidaria"	26/10/20
3	Campaña "No más Plástico"	03/11/20
4	"¿Por qué se forman los huracanes y las tormentas tropicales?"	04/11/20
5	"5 tips para tener una navidad más ecológica"	02/12/20
6	"Dia mundial del voluntariado y cuidado ambiental"	04/12/20

* Actividad #3 Jornadas de educación ambiental (grupos de 20): Debido a seguridad sanitaria no se realizaron las jornadas, por lo que se solicitó apoyo a la unidad de Desarrollo de Aplicaciones mediante memorando UAI-69/2020 para poder implementar las capacitaciones de manera virtual, las cuales se efectuaran a partir del 2021.

* Actividad 4 Celebración de fechas conmemorativas nacionales e institución: 2 conmemoraciones de 3 programadas.

- ✓ Día Mundial de la Alimentación.
- ✓ Dia Mundial del Voluntario y Ciudadano Ambiental.

❖ UNIDAD DE PROYECTOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Generación de propuestas de proyectos institucionales por medio de reuniones con directores.	0%	
2	Planificación de propuestas aprobadas a desarrollar	0%	
3	Ejecución de Plan de Proyectos Institucionales	0%	
4	Seguimiento a ejecución de proyectos institucionales	0%	
5	Otras actividades encomendadas por presidencia y Dirección Ejecutiva	100%	Autorizaciones financieras como Refrendario
PROMEDIO TOTAL		20%	

❖ UNIDAD DE GENERO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Acto de presentación de Política Institucional de Igualdad entre los géneros	100%	Presentación 27/11/20
2	Divulgación del a política de igualdad entre los géneros	100%	Correo electrónico 21/12/1
3	Elaboración de Manual de Comunicación incluyente y no sexista	NP	No programado
4	Elaboración y presentación sobre brecha salarial entre hombres y mujeres	NP	No programado
5	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	100%	1 atención
6	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la escuela para la igualdad sustantiva	100%	6 empleados capacitando

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Eventos conmemorativos	100%	Día Internacional de la No Violencia contra las mujeres 27/11/20
8	Otras actividades que designe Junta Directiva, Presidencia y la Dirección Ejecutiva	100%	Informe solicitado por Junta Directiva
PROMEDIO TOTAL		100%	

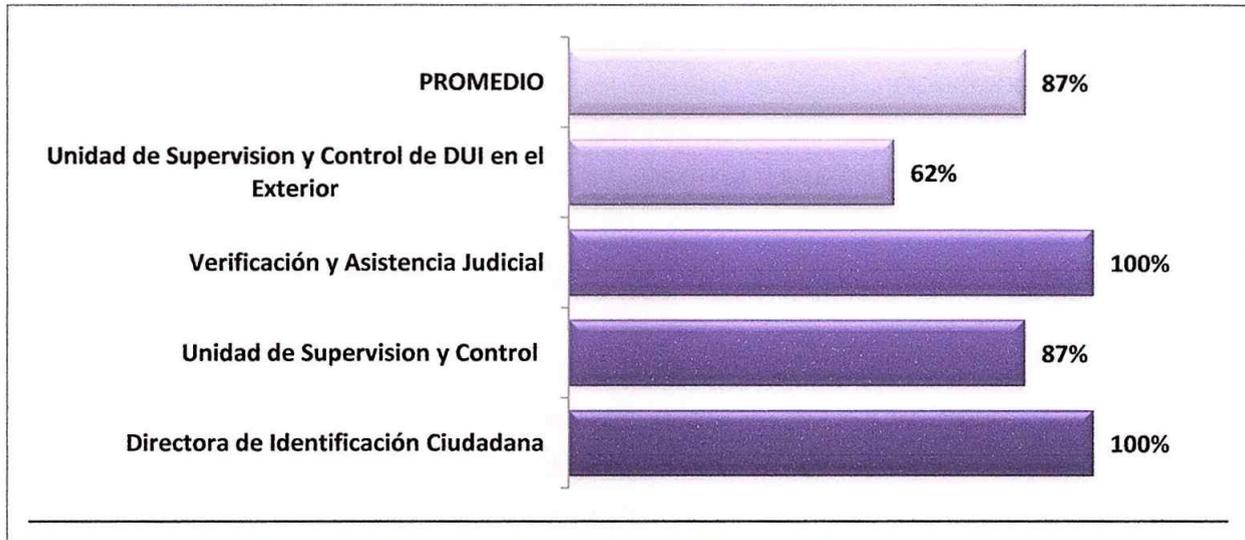
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

* Actividad #6 Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la escuela para la igualdad sustantiva

CURSO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
ABC de la Igualdad sustantiva	2		2
ABC para una Vida Libre de violencia para las Mujeres		2	2
ABC de las Masculinidades	2		2
TOTAL	4	2	6

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 72% de las metas establecidas en el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una **ejecución trimestral 87%**.

❖ DIRECTORA DE IDENTIFICACION CIUDADANA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección.	100%	3 reuniones según programación
2	Reunión mensual con coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI nacional y supervisores de zona	100%	3 reuniones según programación
3	Reunión mensual con jefes y colaboradores de las coordinaciones y unidad de la DIC	100%	7 reuniones realizadas
4	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a la DIC.	NR	Actividad requerida no
5	Servicio de DUI a domicilio	100%	71 servicios a domicilio
6	Participación en comisiones nombrada	100%	6 participaciones en comisiones

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	100%	1 solicitud atendida.
8	Revocatorias de DUI nacional, oficios, certificaciones e incidencias	100%	1,778 solicitudes resueltas
9	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	100%	1 revisión realizada
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #7 Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC, dicha actividad está relacionada con la actividad #5 de la Unidad de Acceso a la Información Pública, Recepción y seguimiento de quejas y avisos, ya que ambas presentan 1 queja. Se debe establecer un mecanismo que permita consolidar las quejas que son recibidas por otras áreas, como por ejemplo sitios web, redes sociales, etc., poder llevar un control o estadística de quejas para brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

* Actividad #9 Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación: Lineamientos Jurídicos para el Registro, Emisión y Entrega de DUI.

❖ UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Informe mensual del proceso de emisión del DUI a Junta Directiva	100%	3 informes a J. D.
2	Capacitación supervisores	100%	1 capacitación a supervisores.
3	Quejas y denuncias	100%	1 solicitud atendida
4	Proyecto de Recurso de revocatorias	100%	1 revocatoria solicitada y resuelta
5	Asistencia ciudadanos en centro de atención al migrante.	100%	3 informes presentados
6	Reunión de trabajo con supervisores	100%	3 reuniones de 3 programadas
7	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	NR	Actividad no requerida

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
8	Informe de solicitudes de tramites denegados por tipología	67%	2 informes entregados de 3 programados
9	Visitas a los centros de servicio	93%	14 visitas de 15 programadas
10	Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos jurídicos etc.	0%	Procedimiento en revisión.
11	Reencuentros	100%	2 eventos realizados
12	Certificaciones de DUI en centros de servicio	NR	Actividad No requerida
13	Reporte estadístico para la memoria de labores	100%	1 informe entregado
PROMEDIO TOTAL		87%	

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

* Actividad #10 Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos jurídicos, etc. Se ha elaborado el procedimiento del proyecto "Tú tienes derecho a conocer tus raíces, tú tienes derecho a la reunificación familiar", el cual se encuentra en proceso de revisión.

* Actividad #12 Certificaciones de DUI en centros de servicio, es necesario que la Unidad de Supervisión y Control explique si el servicio no ha sido requerido por los usuarios, o dicho servicio ha sido suspendido de manera temporal o permanente, ya que en dicho caso, la evaluación a la ejecución de dicha actividad sería diferente.

❖ UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de imagen y datos de DUI	100%	19,166 certificaciones
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos.	100%	345 expedientes secuestrados
3	Extender certificaciones de expedientes	100%	23 certificaciones
4	Facilitar el escaneo de expedientes	100%	83 expedientes escaneados
5	Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados.	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Envío de DUIs al exterior por parte del RNPN	98%	18,627 enviados de 18,959 personalizados
2	Control de inventario de DUIs	97%	Diferencia de 1,407 dui en el sistema hasta el mes de diciembre.
3	Videoconferencia de supervisores regionales vía internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	93%	89 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.	83%	5 videoconferencias de 6 programadas
5	Realizar capacitación técnica a los asistentes administrativos.	NP	No programada en el trimestre
6	Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite	0%	
7	Visita a los Centros de Servicio en el exterior por parte de la Dirección de Identificación Ciudadana y la Coordinación de supervisión y control de DUI en el exterior.	0%	
PROMEDIO TOTAL		62%	

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

* Actividad #2: Control de inventario de DUI:

MES	SISTEMA	FISICO	DIFERENCIA
Octubre	47,294	46,560	734
Noviembre	48,349	47,137	1,212
Diciembre	48,952	47,545	1,407

Al verificar los datos presentados no coinciden las cifras en el sistema con las existencias físicas, se recomienda realizar un arqueo individual o auditoria de calidad para poder dar

certeza de las cifras, como medida de control, así como revisión del procedimiento de cuadro de inventarios.

* Actividad #6 Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite: esta actividad es considerada como no ejecutada, ya que, en los anexos presenta los datos o información generada y remitida por el Departamento Jurídico de DUI en el Exterior, la cual no presenta evidencia de haber elaborado un informe con las medidas a tomar para subsanar dichos errores o qué se hace con la información recibida.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 87% de las metas establecidas para el presente trimestre.

DIRECCION FINANCIERA



La Dirección de Finanzas presenta una ejecución trimestral 85 %.

❖ DIRECTOR FINANCIERO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección	100%	13 reuniones realizadas
2	Solicitud de recursos propios a la Dirección General de Tesorería del M.H.	100%	21 solicitudes realizadas
3	Elaboración de requerimiento de recursos de Fondo General al Tribunal Supremo Electoral	100%	12 solicitudes realizadas
4	Participación en comisiones nombrada	100%	4 participaciones según convocatoria
5	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	NR	Actividad no requerida
6	Solicitud de autorización de PEP, reprogramaciones y ajustes presupuestario a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.	100%	112 solicitudes generadas
7	Remisión de los cierres contables mensuales a la DGCG	100%	2 cierres remitidos firmados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
8	Firma de partidas contables mensuales	100%	1,071 partidas firmadas
9	Autorización de asignaciones de bienes de activo fijo a las diferentes unidades.	NA	Actividad no aplica
10	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	100%	29 autorizaciones
11	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	0%	No presenta respaldo de ejecución
12	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2020	NP	Actividad no programada
13	Remisión del Proyecto de Presupuesto 2021 a la Dirección General de Presupuesto (DGP)	0%	
PROMEDIO TOTAL		80%	

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

* Actividad #9 Autorización de asignaciones de bienes de activo fijo a las diferentes unidades.: esta actividad ya no es competencia de la dirección, sino de la Dirección de administración.

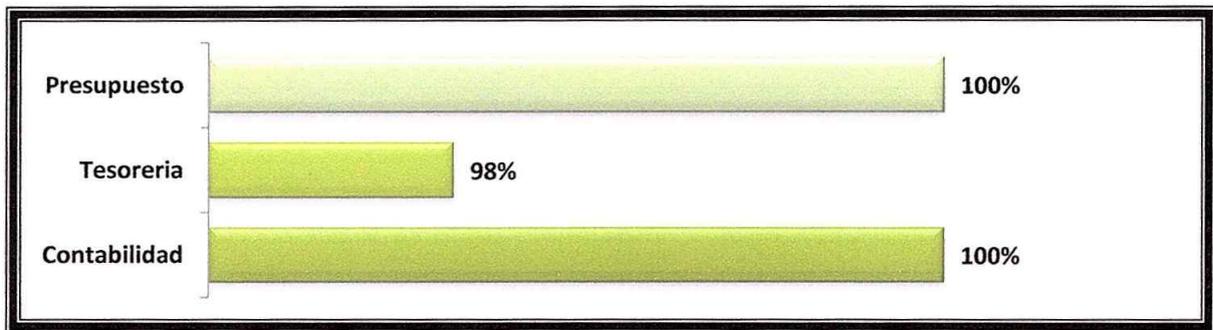
❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Publicación de plan de compras	NP	No programada en el Trimestre
2	Ejecución del plan de compras	100%	53 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 2021	NP	No programado en el trimestre
5	Informes mensuales sobre nuevas adquisiciones y/o contrataciones	100%	3 informes
6	Informe mensual sobre incumplimientos que se generen en los contratos vigentes	67%	2 informes de 3 programados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Informe de fianzas recibidas y/o devueltas	67%	2 informes de 3 programados
8	Informe de recepción de actas de bienes y/o servicios no entregados oportunamente	0%	
9	Informe ejecutivo de actividades de la unidad.	100%	3 informes
PROMEDIO TOTAL		76%	

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

❖ 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 PEP	100%	49 reprogramaciones y 3 ajustes
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	100%	546 compromisos elaborados
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria.	100%	Se realizaron 2 informes y se reprogramo 1
5	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	NP	No programada en el trimestre
6	Devoluciones PEP	100%	59 devoluciones

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos	100%	3 seguimientos efectuados
8	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 por requerimiento de fondos	100%	36 transferencias registradas
2	Verificación y registro de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	551 documentos revisados y registrados
3	Emisión de quedan y comprobantes de retención de IVA a proveedores	100%	139 retenciones y 42 quedan
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	111 quedan pagados
5	Pago de salarios líquidos	100%	41 planillas pagadas
6	Pago por descuento en planillas de salarios	100%	164 pago de descuentos
7	Reporte y pago de retenciones IVA y Renta.	100%	15 retenciones pagadas
8	Elaboración de constancias de salarios.	100%	100 constancias entregadas.
9	Consolidado mensual para elaboración informe anual renta de empleados	100%	15 archivos actualizados
10	Elaboración de constancias de retención anual de renta.	NP	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	Seguimiento de la ejecución presupuestaria para la liquidación del ejercicio 2019.	100%	3 reportes emitidos de 3 programados
14	Manejo del Fondo Circulante de la Caja Chica	100%	5 comprobantes

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
15	Detalle de los gastos menores pagados y autorizados por la presidencia institucional	67%	2 informes emitidos de 3 programados
16	Informe ejecutivo financiero mensual	100%	3 informes emitidos de 3 programados
PROMEDIO TOTAL		98%	

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

o **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

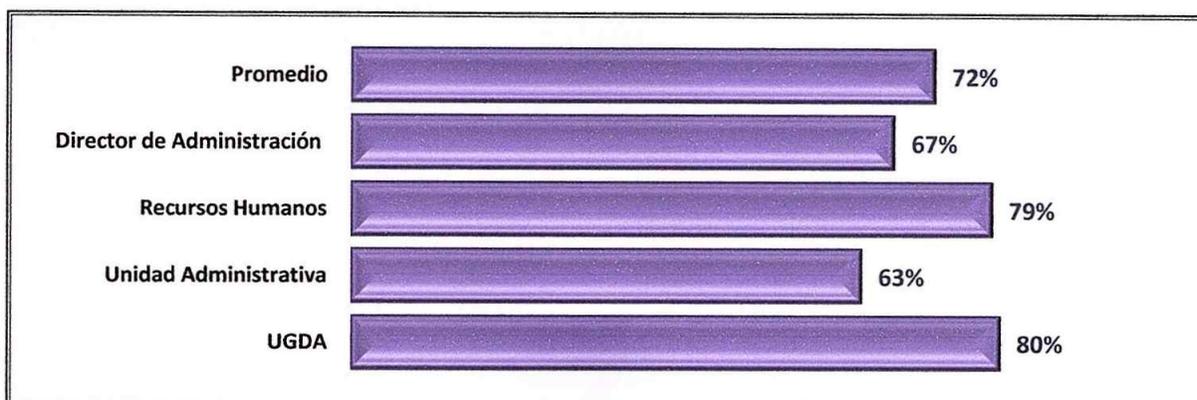
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar cierre contable anual del 2019, generando los estados financieros.	NP	Actividad no programada
2	Elaborar partida de diario devengado según compromisos presupuestarios.	100%	269 documentos elaborados
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario.	100%	497 documentos elaborados
4	Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes.	100%	12 estados financieros elaborados
5	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros	100%	3 comprobantes emitidos
6	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible)	100%	2 comprobantes registrados
7	Conciliación de saldos de la cuenta de existencias institucionales	100%	2 conciliaciones
8	Elaboración informe ejecutivo mensual	100%	2 documentos elaborados
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 99% de las metas establecidas para el presente trimestre.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Finanzas posee un 85% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Administración posee una ejecución trimestral de 72%.

❖ DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la Dirección.	67%	3 reuniones realizadas.
2	Revisión de manuales, procedimientos e instructivo previa aprobación.	NR	Actividad no requerida
3	Autorización de asignación de bienes de Activo fijo a las diferentes unidades.	100%	56 asignaciones
4	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	0%	
5	Autorización de viáticos al personal.	100%	974 autorizaciones
PROMEDIO TOTAL		67%	

* Actividad #1 Reunión mensual con jefaturas de la Dirección.

REUNIÓN	CANTIDAD	EJECUCIÓN
Octubre	1	100%
Noviembre	2	100%
Diciembre	0	0%
TOTAL	3	67%

❖ **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados).	100%	40 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	22 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%	75 acuerdos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	100%	3 gestiones de 3 programadas
6	Gestionar el proceso de evaluación del desempeño anual.	NP	No programada en trimestre
7	Proceso de dotación de uniforme a empleados	NP	No programada en trimestre
8	Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2021.	0%	
9	Actualización de perfiles de puesto.	0%	
PROMEDIO TOTAL		71%	

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 75 acuerdos:

#	Tipo de Acuerdo	Oct.	Nov.	Dic	Total
1	Lactancia Materna		1		1
2	Misión oficial			3	3
3	Interinato			1	1
4	Licencia con goce de sueldo por maternidad	3			3
5	Nombramiento	1		4	5
6	Renuncia voluntaria		3		3

#	Tipo de Acuerdo	Oct.	Nov.	Dic	Total
7	Reestructuración de plaza	1	2	4	7
8	Nombramiento de miembro propietario y suplente de la comisión de Ética Gubernamental por parte de la institución			3	3
9	Rotación de personal			1	1
10	Traslado			1	1
11	Permiso con goce de sueldo por nexo epidemiológico o contacto covid-19	1	1		2
12	Prestación económica por renuncia	1	1		2
13	Bono por maternidad	2	3	1	6
14	Incapacidad temporal	1	2		3
15	Licencia sin goce de sueldo	3	2	2	7
16	Licencia con goce de sueldo		1	3	4
17	Licencia con goce de sueldo por enfermedad	9	13		22
18	Anulación de nombramiento	1			
	TOTAL	23	29	23	75

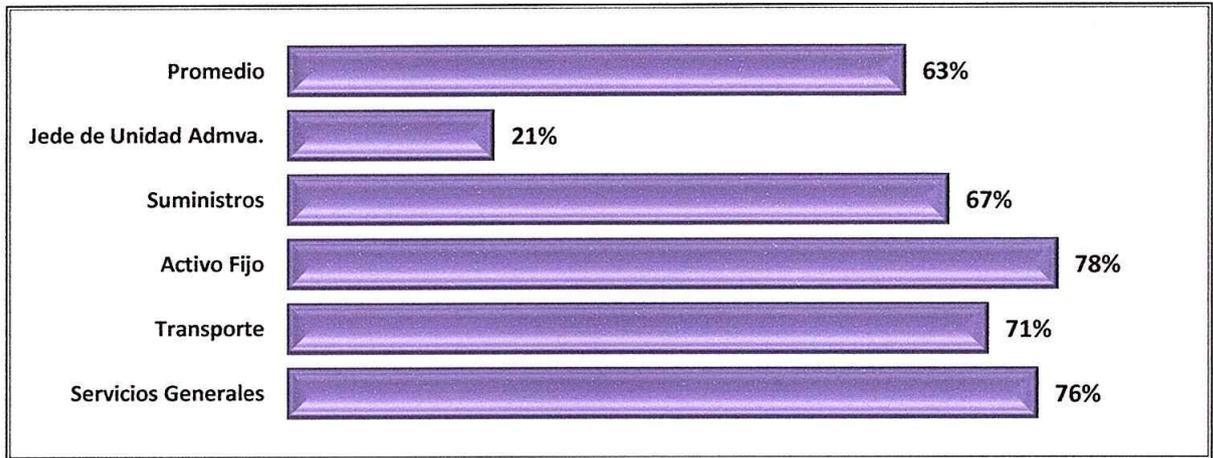
o **CLINICA EMPRESARIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPB con problemas de salud.	92%	341 atenciones de 370 programadas
2	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidad)	50%	3 informes de 6 programados
3	Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud.	100%	6 charlas de 5 programadas
4	Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	100%	2 inspección realizada
PROMEDIO TOTAL		86%	

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

El Promedio de ejecución de las actividades programadas de la unidad de Recursos Humanos fue de un 79% para el presente trimestre.

❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.



JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Vigilancia en el RNPN	63%	15 controles de 24 programados
2	Recepción del RNPN	0%	
3	Elaboración de informe ejecutivo por mes	0%	
PROMEDIO TOTAL		21%	

* Actividad #3 Elaboración de informe ejecutivo por mes: dicha actividad no se da por efectuada, ya que dichos informes no contienen evidencia de haber sido entregadas a una autoridad superior.

○ **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	100%	3 informes elaborados
2	Cuadrar inventario final con contabilidad	0%	

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
3	Elaborar requerimiento de compras	NP	No programada en trimestre
4	Elaborar acta de recepción de bienes	100%	1 comprobantes de recepción de bienes
5	Dar salida física a los bienes solicitados	100%	146 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%	146 comprobantes de entrega de bienes
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura.	NPM	No posible medir
8	Elaboración de Informe Ejecutivo	0%	
PROMEDIO TOTAL		67%	

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

* Actividad #2: Cuadrar inventario final con contabilidad. Esta actividad requiere presentar los resultados del cuadro, por lo cual, dado que no se presenta respaldo no se considerará como ejecutada.

* Actividad #7 Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura: dicha actividad no se puede medir ya que los datos de la matriz (3 ingresos) no coincide con lo reportado en el informe ejecutivo (7 ingresos),

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2020 en un 100%.	RP	En proceso, finalizará en enero 2021
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	77 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	50 descargos

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución	100%	2 bienes prestados
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	0%	No se efectuó debido a pandemia.
6	Elaboración de actas de recepción de compras	100%	20 actas de recepción
7	Proceso de donaciones	NR	No requerida en el trimestre
8	Conciliación de inventario físico y contable.	100%	Conciliación efectuada
9	Elaboración de conciliaciones bancarias	100%	3 conciliaciones bancarias
10	Elaboración de conciliaciones de combustible	100%	conciliaciones de programadas
11	Implementación del nuevo sistema de control de inventarios de Activo Fijo.	0%	
PROMEDIO TOTAL		78 %	

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

*Actividad #6 Elaboración de actas de recepción de compras:

	Fecha	No. De comprobante	Descripción
1	02/10/20	37-2020	Servidor
2	02/10/20	38-2020	Servidor y licencias
3	05/10/20	39-2020	Firewalls
4	26/10/20	40-2020	Sistema Multifunción
5	27/10/20	41-2020	Consola para 12 canales
6	27/10/20	42-2020	Micrófonos
7	30-10-20	43-2020	Teléfono inalámbrico
8	04/11/20	44-2020	Micrófono
9	04/11/20	45-2020	Tensiómetro y glucómetro
10	06/11/20	46-2020	Termómetro
11	13/11/20	47-2020	Ventilador

	Fecha	No. De comprobante	Descripción
12	19/11/20	48-2020	Kit de herramientas
13	16/11/20	49-2020	Aire acondicionado
14	16/11/20	50-2020	Marcadores de reconocimiento facial
15	14/12/20	51-2020	Compresores de aire acondicionado
16	14/12/20	52-2020	Termómetro digital infrarrojo
17	14/12/20	53-2020	Horno microonda
18	17/12/20	54-2020	Sistema multifunción
19	18/12/20	55-2020	Switches de 48 puertos
20	21/12/20	56-2020	tablets

* Actividad #11 Implementación del nuevo sistema de control de inventarios de Activo Fijo. Es importante que el Departamento de Activo Fijo justifique la no implementación del sistema de inventarios, el cual fue elaborado por la Unidad de Desarrollo de Sistemas.

o **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos	100%	Un informe elaborado
2	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	100%	678 misiones cubiertas
3	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	100%	31 tarjetas refrendadas
4	Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos	100%	Un informe elaborado
5	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	0%	
6	Elaborar programación de misiones oficiales	100%	11 informes elaborados
7	Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	0%	
PROMEDIO TOTAL		71%	

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

* Actividad #5 Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales, no es posible verificar la información, ya que no presenta anexos de la actividad, por lo cual se establece 0% de ejecución.

* Actividad #7 Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores, dicha actividad no se da por efectuada, ya que dichos informes no contienen evidencia de haber sido entregadas a la unidad o dirección correspondiente.

o **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Mantenimiento correctivo en base a demandas	100%	77 mantenimientos realizados
2	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería	100%	65 mantenimientos realizados
3	Actividades de limpieza en zonas verdes	100%	3 limpiezas realizadas
4	Apoyo en eventos institucionales	100%	2 actividades, no especifica cuales
5	Fumigación institucional en oficinas centrales	33%	2 fumigación de 6 programadas
6	Actividad limpieza en oficina	100%	2,098 limpiezas realizadas
7	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento	0%	
PROMEDIO TOTAL		76%	

* Actividad #7 Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento, dentro de los anexos se encuentran 3 informes referentes a los contratos, pero no presenta evidencia a quien van dirigidos, ya que carecen de memorando, por lo cual se solicita para próximos informes anexar dichos comprobantes, de lo contrario no serán tomados en cuenta.

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un 63% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

❖ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías en gestiones documentales	NP	Actividad no programada
2	Capacitaciones en gestión documental	100%	3 capacitaciones realizadas.
3	Campañas de sensibilización para los archivos de gestión, incluyendo los centros de servicio	33%	1 campaña de 3 programadas
4	Inspección a los archivos de gestión.	100%	3 inspecciones de 3 programada
5	Elaboración de política institucional para el uso estrictamente institucional del correo electrónico	RP	Se reprograma I T. 2021
6	Capacitación para la elaboración de los instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental	100%	3 inspecciones programadas y efectuadas.
7	Normativa para la preservación, conservación y buenas prácticas en documentos ofimáticos y electrónicos	RP	Se reprograma I T. 2021
8	Propuesta de normativa para la recepción y distribución de correspondencia física y/o digital interna y externa	RP	Se reprograma I T. 2021
PROMEDIO TOTAL		83%	

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

○ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNPN	100%	1,486 documentos solicitados y facilitados
2	Procesar actas de producción de DUI nacional y del exterior.	100%	1,468 actas procesadas de 1,455 recibidas
3	Procesar DUIs anulados para ser enviados a destrucción	—	Actividad suspendida por el momento

4	Revisar producción de expediente digital nacional.	97%	199,857 expedientes revisados de 207,024 producidos
5	Elaboración de procedimientos del DADR	RP	Se reprograma I T. 2021.
6	Digitalización de expedientes físicos.	—	Actividad suspendida por el momento
PROMEDIO TOTAL		99%	

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

* Las actividades 3 y 6 se encuentran suspendidas por el momento, por lo cual debe establecer que mecanismos o plan se aplicará para poner al día las metas.

o **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Capacitaciones sobre transferencias documentales	17%	1 capacitación realizada de 6 programadas
2	Transferencias documentales	NR	Actividad no requerida en el trimestre
3	Revisión y aprobación de normativa "guía para transferencias documentales"	NP	No programada en el trimestre
4	Revisión y aprobación de normativa "procedimiento para transferencias documentales"	NP	No programada en el trimestre
5	Revisión y aprobación de "Normativa para el funcionamiento del Archivo Central"	RP	Se reprograma I T. 2021. espera aprobación de Junta Directiva
6	Elaboración y aprobación de normativa "Instructivo para la consulta de documentos en custodia en el Archivo Central"	RP	Se reprograma I T. 2021. espera aprobación de Junta Directiva
7	Elaboración y aprobación de normativa para el manejo de los archivos de gestión.	RP	Se reprograma I T. 2021. En revisión
8	Elaboración y aprobación de normativa "guía para la ordenación documental"	RP	Se reprograma I T. 2021. En revisión

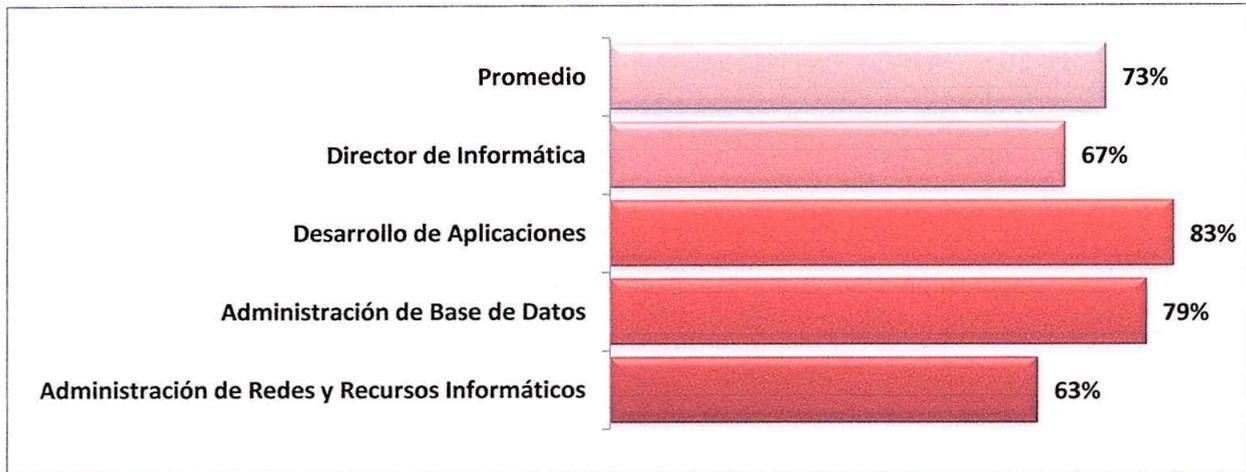
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
9	Revisión y aprobación de normativa "procedimiento para la ordenación documental"	RP	Se reprograma I T. 2021. En revisión
10	Revisión y aprobación de "Guía para la preservación y conservación documental y Archivos"	RP	Se reprograma I T. 2021. En revisión
11	Asesorías sobre elaboración de instrumentos archivísticos de identificación y clasificación documental	100%	6 asesorías realizadas
PROMEDIO TOTAL		59%	

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

La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 80% durante el presente trimestre

Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración posee un 72% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE INFORMATICA



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Informática presenta una **ejecución trimestral de 73%**.

❖ DIRECTOR DE INFORMATICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección	75%	9 reuniones de 12 programadas
2	Generación de respaldos	64%	59 respaldos de 92 programadas
3	Gestión de bóveda de seguridad	100%	13 registros de visita de 12 programadas
4	Requerimientos de administración	0%	
5	Pruebas de la planta eléctrica	100%	13 pruebas realizadas
6	Participación en comisiones nombradas	100%	No especifica que comisión es.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Asistencia a reuniones internas de comisión de seguimiento d contrato de concesionaria	100%	6 asistencias a reunión
8	Asistencia a reuniones de directores	0%	
PROMEDIO TOTAL		67%	

* Actividad #4: Requerimientos de Administración. Se ha presentado como anexo la lista de memorandos generados en el trimestre por parte de la dirección, dirigidos a diferentes áreas de la institución, lo cual no corresponde a la actividad.

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	0%	
2	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN.	100%	405 solicitudes atendidas
3	Implementación del SREF a nivel nacional. CAPRES	100%	37 solicitudes recibidas y evacuadas
4	Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales	100%	10 solicitudes atendidas y evacuadas
5	Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas	100%	1 documento
6	Monitoreo de aplicaciones en producción	100%	95% de disponibilidad de servicio de 95% programado
PROMEDIO TOTAL		83%	

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

* Actividad #1: Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones. El indicador está en función de la ejecución de actividades planificadas, las aplicaciones reportadas no se encuentran incluidas en el Plan establecido para presente año, ni presentan modificación del mismo.

* Actividad #5: Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas. Actualización del **Manual del Sistema de Cifas**. El indicador de la actividad es **"Manuales revisados o actualizados / Total de manuales para revisar"**, se solicita establecer la lista de dichos manuales.

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	100%	140 estadísticas generadas
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	100%	14 solicitudes atendidas
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).	50%	3 procesos de 6 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).	100%	3 reportes
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%	6 procedimientos realizados
6	Monitorear y ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos	100%	92 respaldos ejecutados
7	Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad.	0%	
PROMEDIO TOTAL		79%	

NP: No posee Programación durante el trimestre;

RP: reprogramación;

NR: Actividad No Requerida

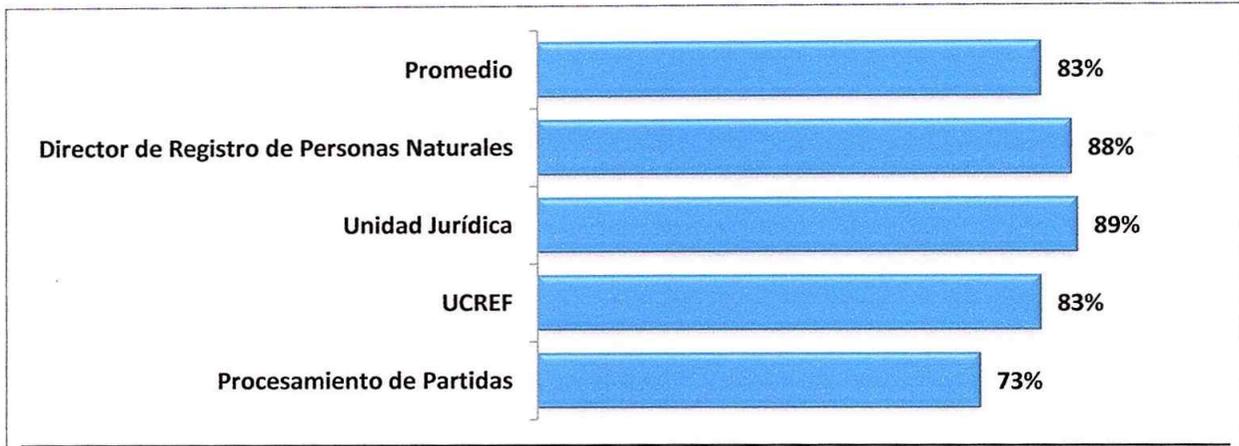
❖ UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos Institucionales.	38%	76 mantenimientos realizados de 200 programados
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina (sistema operativo, suit ofimática y utilitarios)	100%	155 mantenimientos realizados
3	Efectuar un inventario informático del RNPN	0%	
4	Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (computadoras, impresoras, UPS)*	NP	Actividad no programada
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos realizados de 3 programados
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	12 solicitudes recibidas y evacuadas
7	Ejecución del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)*	0%	
8	Monitoreo de servicios de red y servidores.	100%	3 monitoreos de 3 programados
PROMEDIO TOTAL		63%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 73% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una **ejecución trimestral de 83%** de las metas establecidas.

❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de constancias de DUI	100%	922 certificaciones emitidas
2	Emisión de certificaciones de constancias de partidas	100%	39 certificaciones emitidas
3	Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos	100%	42 opiniones emitidas
4	Autorización de solicitudes de conocido social	100%	10 autorizaciones
5	Asesorías	100%	15 asesorías brindadas
6	Participaciones en comisiones nombradas	100%	3 participaciones en comisiones
7	Participación en reunión de directores	0%	
8	Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo	100%	5 actividades
PROMEDIO TOTAL		88%	

❖ UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Certificar el contenido del Sistema de Registro de Personas Naturales	100%	3,623 certificaciones o constancias emitidas
2	Certificar el contenido del Sistema del documento Único de Identidad	100%	3,329 certificaciones o constancias emitidas
3	Generar incidencias para administración del Sistema de Registro de DUI	100%	151 incidencias generadas
4	Realizar resoluciones jurídicas para garantizar la legalidad de los procesos del Sistema de Registro del DUI	100%	222 resoluciones jurídicas emitidas
5	Evacuar las audiencias de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	100%	119 resoluciones evacuadas
6	Realizar opiniones jurídicas para la aplicación de la Ley en los procesos de los sistemas que el RNPN administra	100%	97 opiniones generas
7	Atender consultas y asistencia jurídica por los diferentes medios que se posee (teléfono, correo electrónico, ventanilla)	100%	1,142 atenciones brindadas
8	Establecer los criterios jurídicos y aplicación de la ley en los procesos de los Sistemas que el RNPN administra	NP	Actividad no programada en el trimestre
9	Buscar la información de los Sistemas de Registro que el RNPN administra (SRDUI y SRPN)	100%	104 búsquedas efectuadas
10	Capacitaciones sobre los criterios jurídicos aplicables al SRDUI y al SRPN	0%	
11	Promoción del Sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA) en alcaldías a nivel nacional	7%	1 visitas realizadas de 15 programadas
12	Soporte legal del REVFA	100%	476 consultas atendidas
13	Implementación de Servicios en línea por medio del Sistema OS-Ticketys	100%	

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
PROMEDIO TOTAL	84%

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

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

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
1 Aprobar trámites dentro del plazo*	100% 17,791 trámites evacuados en tiempo de 18,452
2 Llamadas atendidas	NPM
3 Resolución de trámites suspendidos*	79% 1,308 de 1,651 trámites
4 Informe de errores cometidos en enrolamiento	100% 3 informes
PROMEDIO TOTAL	93%

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

* Actividad 1: Aprobar trámites dentro del plazo. De un total de 18,452 trámites aprobados solo 17,791 es 96% del total de trámites cumplió el plazo establecido. Al ser la meta de dicha actividad el 85% de los trámites en tiempo, se tiene una ejecución total del 94%

$$\begin{aligned}
 \%Ejecución &= (\% \text{ ejecutado en tiempo} / 85\%) \times 100\% \\
 &= (96\% / 85\%) \times 100\% \\
 &= 100\%
 \end{aligned}$$

* Actividad 2: Llamadas atendidas. Dicha actividad no se puede medir ya que no reporta la cantidad de llamadas entrantes solamente las atendidas.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 89| % de las metas establecidas para el trimestre.

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B	0%	No se realizó debido a la pandemia
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	45 participaciones
3	Actividades y gestiones para modernización de los REF.	100%	6 reuniones
4	Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones	100%	258 asesorías
5	Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones.	100%	5 gestiones
6	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación*	100%	2 opiniones jurídicas
7	Jornadas de capacitaciones o diplomados	NR	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		83%	

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

* Actividad 1 Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B: no se realizó según programación debido a la pandemia.

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

Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
1 Ferias de Identidad en el Exterior	Ciudades USA	15
	Costa Rica	1

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
2	Creación de credencial electrónica con Secretaría de Innovación de la Presidencia	Zoom	3
3	Implementación NPE	Zoom	7
4	Crecer juntos	Zoom	1
5	Sistema REVFA	Zoom	3
6	Conmigrantes	Zoom	7
7	RAC	Zoom	8
TOTAL			45

* Actividad #3 Actividades y gestiones para modernización de los REF., reporta 6 reuniones referentes a Dui niñez y adolescencia e interoperabilidad, pero no presenta respaldo de dichas actividades.

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

a) Se efectuaron gestiones de los siguientes convenios;

- a. Gestión de Convenio superintendencia del Sistema Financiero.
- b. Gestión de Convenio Embajada Americana
- c. Gestión Adenda al Convenio con ISNA-CONNA.
- d. Gestión Convenio Ministerio de Cultura.
- e. Gestión Adenda al Convenio del Ministerio de Justicia y seguridad Pública.

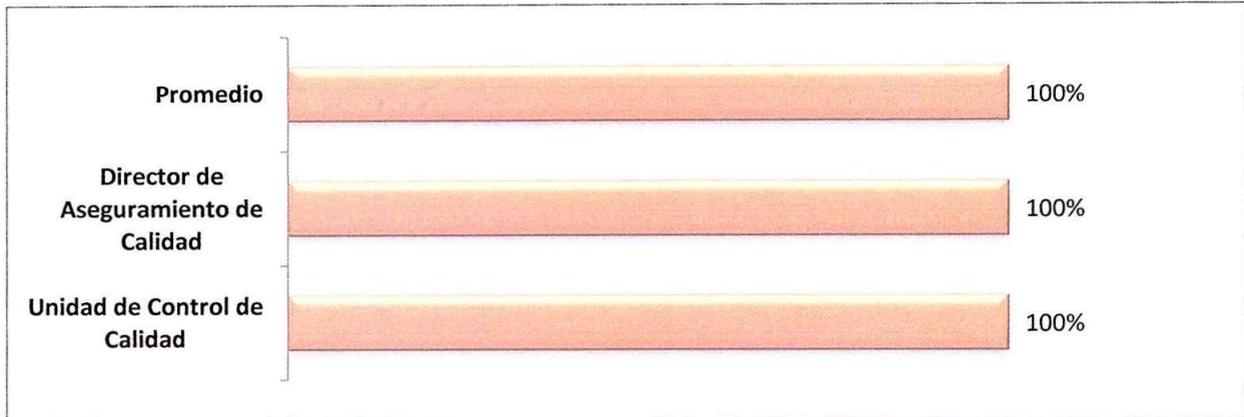
❖ **UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	63%	266 visitas de 424 programadas
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico	100%	42,692 partidas con control de calidad de 27,328 programadas
3	Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimiento.	100%	265,744 partidas digitadas de 25,050 programadas
4	Realizar carga para digitación de partidas de defunción	100%	14,988 partidas digitadas de 6,270 programadas
5	Depuración de partidas de defunción.	100%	15,495 partidas depuradas de 6,270 programadas
6	Control de calidad de partidas de nacimiento digitadas	100%	86,922 partidas digitadas de 60,000 programadas
7	Generación de estadística en errores de digitación partidas de nacimiento en el proceso de control de calidad	0%	
8	Duis indexados para destrucción	24%	29,0711 DUI's indexados de 120,000 programados.
9	Destrucción de DUIS programados	RP	Se reprograma
PROMEDIO TOTAL		73%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 83% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Fuente: Plan Operativo Anual 2020

La unidad de Control de Calidad posee un **promedio de ejecución de 100%**, ya que las actividades han sido reprogramadas por COVID.

❖ DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Analizar datos del sistema de gestión de Calidad	NP	Actividad no programada en el trimestre
2	Revisión por la Dirección (Comité de Calidad)	100%	1 informe
3	Supervisar programa de Auditorías de Calidad	100%	1 informe
4	Elaborar un Plan de trabajo para la medición de satisfacción de usuarios de los diferentes servicios.	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia.	100%	3 actividades realizadas
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #2 Revisión por la dirección (Comité de Calidad)

En diciembre se remitió "Informe Revisión de la dirección", mediante memorando DAC-112-2020.

* Actividad #3 Supervisar programa de Auditorias de Calidad.

En noviembre se remitió DAC-104/2020 Informe de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad.

* Actividad #5 Otras actividades asignadas por Dirección Ejecutiva y Presidencia.

- Borrador de propuesta de Manual de Organización y funciones de la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Planificación
- Opinión referente a puesto de jefe de la Unidad de control de Calidad y funciones en el área de personalización de la Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior.
- MOF de la Dirección de Aseguramiento de Calidad y Planificación con observaciones subsanadas, y propuestas de perfiles de dicha dirección.

❖ **UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender los requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC *	100%	20 requerimientos atendidos
2	Recopilar los datos del Sistema de Gestión de Calidad.	100%	Tablero de indicadores
3	Coordinación revisión de datos del SGC	100%	1 informe elaborado
4	Auditorias de Calidad.	100%	1 informe
5	Identificación de Planes de Mejora.	NP	Actividad no programada en el trimestre
6	Capacitaciones sobre el sistema de Gestión de Calidad.	NP	Actividad no programada en el trimestre
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 100% ya que se han reprogramado todas las actividades.

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

1. La matriz de seguimiento debe ser acompañado de los anexos que sustenten la información contenida para poder verificar los datos reportados, identificando las actividades a que corresponden.
2. Se recomienda la realización de una verificación independiente al inventario de DUI en el Exterior, a fin de determinar las existencias reales.
3. La Unidad de Acceso a la información Pública debe revisar y/o proponer mecanismos para la recopilación de quejas o avisos por parte de la ciudadanía.
4. Se recomienda a la Oficial de Información, buscar mecanismos electrónicos alternos para poder desarrollar la Actividad #3 Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana., ya que durante el año 2020 no se realizó debido a la pandemia,
5. Se solicita de manera reiterada a la Unidad de Auditoria Interna anexar el Plan de Auditoria Anual para poder evaluar la ejecución de la misma.
6. Se recomienda a la Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior revisar el procedimiento mediante el cual se levanta el inventario de DUI.
7. La unidad de Activo Fijo debe explicar por qué no utiliza el aplicativo informático para el control de activos que solicitó y elaboró la Unidad de Desarrollo de Sistemas.

GLOSARIO:

D

DUI.

Documento Único de Identidad · 41

I

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 26, 27, 29,
49

IVA

Impuesto al Valor Agregado · 24

P

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria · 23

POA

Plan Operativo Anual · 2, 12

R

RNPN

Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5,
7, 10, 12, 13, 26, 29, 31, 34, 39, 47, 49

S

SAFI

Sistema Administrativo Financiero Integrado · 23, 24

U

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública · 22

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

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 Finanzas

- a. Director de Finanzas.
- b. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
- c. Unidad Financiera Institucional
 - c.i. Departamento de Presupuesto
 - c.ii. Departamento de Tesorería
 - c.iii. Departamento de Contabilidad

5. Dirección de Administración

- a. Unidad de Recursos humanos
 - a.i. Clínica Empresarial
- b. Unidad Administrativa Institucional
 - b.i. Departamento de Suministros
 - b.ii. Departamento de Activo Fijo
 - b.iii. Departamento de Transporte
 - b.iv. Departamento de Servicios Generales
- c. Unidad de Gestión Documental y Archivos
 - c.i. Departamento de Archivo Documental Registral
 - c.ii. Departamento de Archivo Central.

6. Dirección de Informática

- a. Desarrollo de Aplicaciones
- b. Administración de Base de Datos
- c. Administración de Redes y Recursos Informáticos

7. 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

8. Dirección de Aseguramiento de Calidad

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