



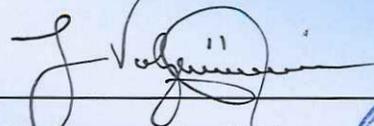
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

II TRIMESTRE

Unidad de Planificación
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

AUTORIZADO

F.

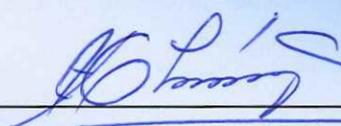


Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Presidente Registrador Nacional



Vo. Bo.

F.



Licda. Haydée del Rosario Chávez de Lagos
Directora Ejecutiva



F.



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



INDICE

INTRODUCCION.....	2
1. <u>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RPN.</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.....	6
PRESIDENCIA	8
DIRECCION EJECUTIVA	16
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	23
DIRECCION DE FINANZAS	27
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION.....	33
DIRECCIÓN DE INFORMATICA	42
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	46
DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	53
4. <u>RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:</u>	55
5. <u>GLOSARIO:</u>	56
6. <u>ANEXOS</u>.....	57



INTRODUCCION

La memoria que se presenta en este documento, muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del **PLAN OPERATIVO 2021**, 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 2021 (POA 2021).

El seguimiento de los planes operativos tiene como base legal el artículo 57 de las Normas Técnicas de Control Interno del RNP, el cual establece que: La Presidencia, Directores y Jefes de Unidad del Registro Nacional de las Personas Naturales, 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 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

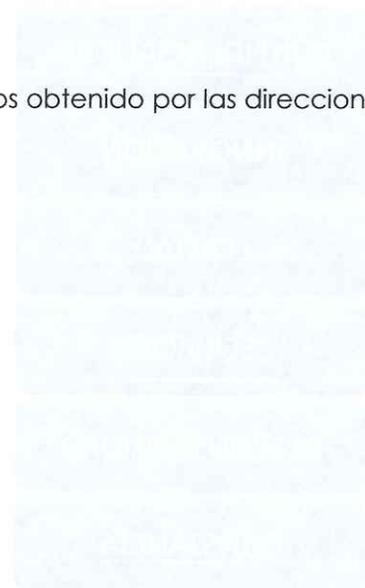
- ↳ Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del Plan Operativo Anual 2021 de las Direcciones y unidades correspondientes al trimestre.
- ↳ Identificar las actividades que presenten falta o problemas de ejecución, que incidan en el cumplimiento de metas de la institución.
- ↳ Proponer acciones 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.

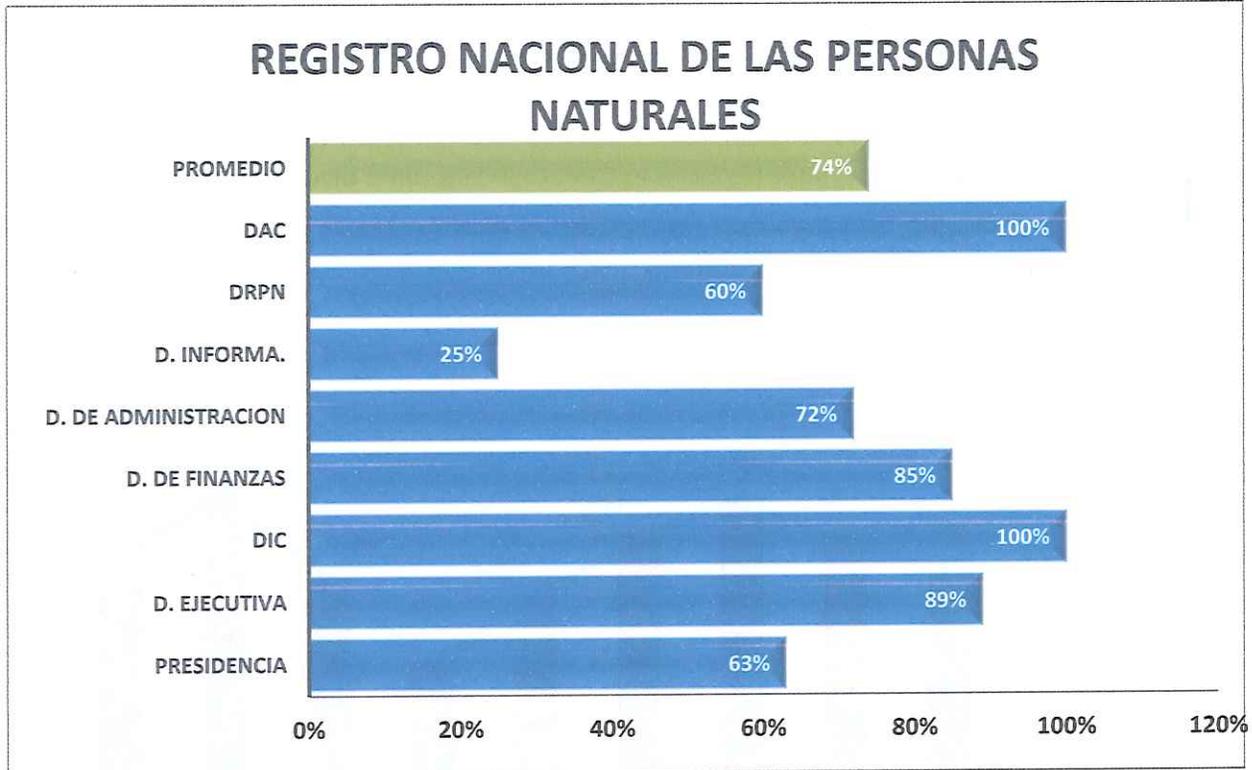
3. RESULTADOS ALCANZADOS

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 2021

Durante el segundo trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 74%**, 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 2021 durante el presente trimestre de cada una de las direcciones y presidencia, a través de los promedios trimestrales de dicho periodo.

Cada uno de los 4 trimestres del Plan Operativo representa un 25% del promedio anual; hasta el presente trimestre el **RNPN posee un grado de avance del 40 % 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 79% esto quiere decir que ha ejecutado un 20% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ($79\% \times 0.25 = 20\%$) y en el segundo trimestre un 22% ($89\% \times 0.25 = 22\%$), lo cual genera un 42% de un 50% posible.

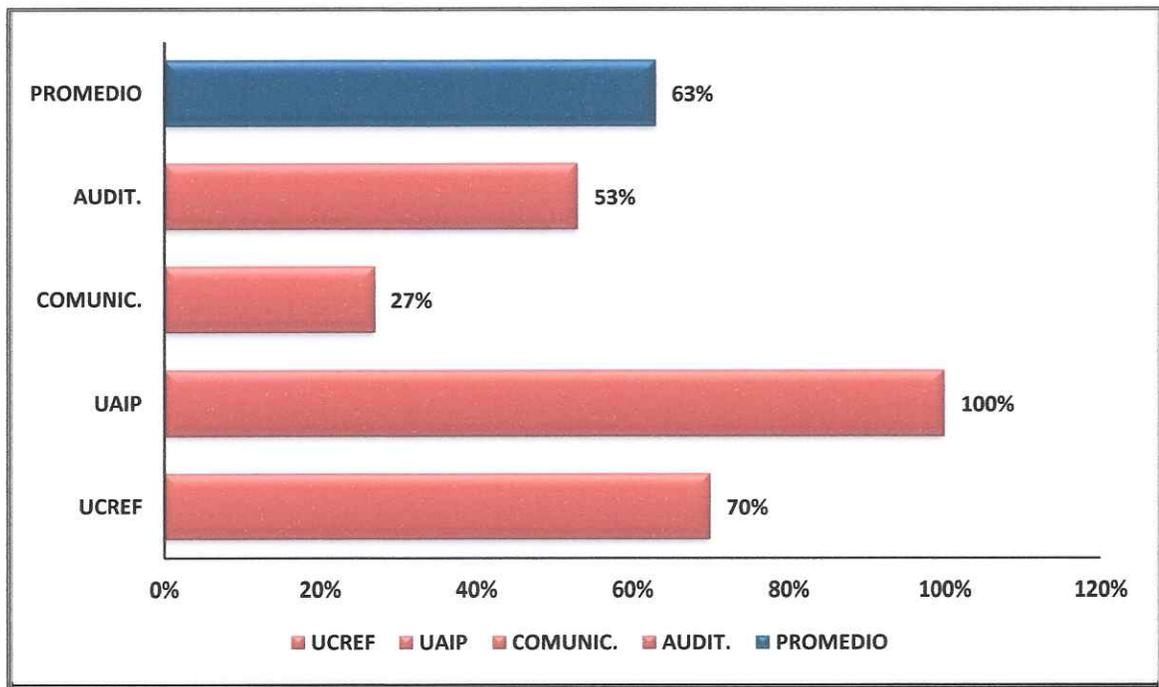


3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

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 RNP. El detalle de las actividades, programación, indicadores, medio de verificación y responsable, se encuentra en los anexos las matrices de seguimiento de cada unidad. Cabe señalar que los porcentajes representan el grado de cumplimientos de las metas del período,

por ejemplo: si en el porcentaje de ejecución es un 40%, significa que se ha ejecutado únicamente un 40% las metas proyectadas para el dicho trimestre, en el caso del cuarto trimestre se presentará el consolidado de todo el año. Si una actividad no está programada en un trimestre, no será señalada como falta de ejecución, pero se dejará constancia en el reporte.

PRESIDENCIA



Fuente: Plan Operativo Anual 2021

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral **del 63%**.

❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Recopilación y publicación de la información oficiosa	99%	9.93 nota de autoevaluación
2	Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	100%	19 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana.	RP	Actividad se reprograma
4	Recepción y seguimiento de quejas y avisos	100%	1 queja y/o aviso
5	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	294 consultas evacuadas.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
6	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública.	NP	Actividad programada en el trimestre no en el trimestre
7	Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	NP	Actividad programada en el trimestre no en el trimestre
8	Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana.	100%	Evaluación satisfacción ciudadana.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

❖ 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	0%	
2	Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.	0%	
3	Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria.	33%	Solo presenta remisión del mes de abril
4	Recopilación de información de las direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previas a la elaboración de memoria de labores anual.	0%	
5	Elaboración y presentación de memoria de labores 2020	NP	Actividad programa en el trimestre no en el trimestre
6	Elaboración de Plan de Medios 2021	NP	Actividad programa en el trimestre no en el trimestre
7	Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones.	100%	
PROMEDIO TOTAL		27%	

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

* Actividad #1 Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución. Base para actualización de redes sociales y sitio web.

Los anexos presentados no corresponden a la fecha evaluada o se encuentran repetidos.

* Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.

El cuadro anexo presentado no contiene fechas que señalen el periodo reportado, y dicha información no concuerda con lo plasmado en la matriz de seguimiento y el informe ejecutivo presentado.

* Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria. Los memorandos presentados corresponden al mes de mayo.

❖ 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.	67%	2 informes de 3 programados
3	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	0%	
4	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	3 meses auditados
5	Auditoría al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI.	100%	11 reportes
6	Elaborar Plan de trabajo 2021, presentarlo a la Corte de Cuentas de la República.	NP	Actividad no programada en el trimestre
7	Seguimiento a cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de cuentas de la República.	NR	Actividad requerida no
8	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridas por Presidencia y Dirección Ejecutiva.	NR	Actividad requerida no
PROMEDIO TOTAL		53%	

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

* Actividad #4: Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior. Se han auditado los meses de enero, febrero y marzo 2021 tanto de DUI nacional como del exterior.

* Actividad #5 Auditoría al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI

AUDITORIA	CANTIDAD DE INFORMES
Control de tiempos	5
Transición tecnológica	2
Asignación de tarjetas base, consumibles	3
Verificación de resguardo y administración de tarjetas base	1
TOTAL	11

De acuerdo al Plan para seguimiento de Concesión de los Servicios Públicos de Emisión del DUI, la calendarización de auditorías a realizar por parte del a Unidad de Auditoría Interna y su periodicidad son:

AUDITORIA	PERIODICIDAD
Tarjetas base asignadas por DUICENTRO.	Mensual
Consumibles asignados por Duicentro.	Mensual
Auditoría para el control de tiempos implementado en los duicentros.	Trimestral
Envío de tarjetas base no utilizadas para personalización, a fin d proceder a su proceso de destrucción en el RNPN.	Anual
Auditoría de tarjetas base y consumibles en oficinas centrales de la concesionaria y Duicentros.	Anual
Proceso de Registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad en los Centros de Servicio a nivel nacional.	Anual

❖ UNIDAD COORDINADORA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

En relación a disposición hecha a través de acuerdos de Presidencia número 8, 15 y 97, desde febrero a diciembre del año 2021 se traslada esta unidad bajo la dirección de la Presidencia del RNPN

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B	18%	Departamento de La Libertad 4 de 22 municipios
2	Empoderamiento al derecho de identidad e identificación	100%	56 participaciones
3	Actividades y gestiones para modernización de los REF.	0%	No presenta evidencia
4	Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones	100%	2,936 asesorías
5	Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones.	100%	9 gestiones de 7 convenios 1 convenio firmado
6	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación*	NPM	No es posible medir
7	Jornadas de capacitaciones o diplomados, a instituciones y/o alcaldías municipales con las que se tiene convenio suscrito	NR	Actividad no requerida en el trimestre
8	Emisión de certificaciones de DUI para los programas de atención.	100%	1372 certificaciones emitidas
PROMEDIO TOTAL		70%	

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

* Actividad #1 Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B. Se visitó 4 de los 22 municipios del Departamento de La Libertad

No.	MUNICIPIO	FECHA
1	Colón	08/04/21
2	Tepecoyo	08/04/21
3	Comasagua	07/04/21
4	Jicalapa	07/04/21

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

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
1	Ferias de Identidad en el Exterior	USA	13
2	Comisión de actualización al procedimiento de Registro Consular con MIRREE, Alcaldía de San Salvador, DGME	MIREX	2
3	Seguimiento a oficina del RNPN ubicada en la Gerencia de Atención al Migrante (GAIM)	RNPN	1
4	Servicios que presta el RNPN en las sedes de Ciudad Mujer	Ministerio de Desarrollo Local	1
5	Colaboración para la implementación del REVFA en diferentes Registros del Estado familiar (USAID)	Alcaldías de: San Vicente, San Salvador, Soyapango, Ilobasco. Secretaría de Innovación.	7
6	Derecho a la identidad de la población LGBTI, ASPIDH, Arcoíris Trans	Los Cebollines, RNPN	2
7	Gestión de Taller de Sensibilización COMCAVIS Trans	RNPN	1
8	Reestructuración del Organigrama Institucional y Manual de Organización y Funciones del RNPN	Zoom	7
9	Conversatorio virtual: Digitalización Financiera	Teams	1
10	Estrategia para atención de personas con discapacidad (CONAIPD)	CONAIPD	1
11	Atención a jóvenes privados de libertad en Granja de Rehabilitación de Ilobasco	RNPN	1
12	Cooperación con Corea del Sur (Consultoría REF)	Zoom	1

	Actividad:	Lugar	Cantidad de Participaciones
13	Mesa técnica para el efectivo cumplimiento del Régimen Especial de Identificación a las personas afectadas por la Sentencia de la Corte Internacional Justicia del 11/09/92	MIREX	2
14	Conmigrantes	MIREX	3
15	RAC	Varios	12
16	Elección de comité local de derechos de Jujutla		1
TOTAL			56

Dentro de los anexos se encuentran 2 temas los cuales no han sido considerados, ya que no tienen relación con la actividad establecida:

1. Reestructuración de organigrama y MOF del RNP. Es de hacer la corrección que, en este tema, únicamente se refiere a la Dirección de Informática.

* Actividad #3 Actividades y gestiones para modernización de los REF.

Se solicitó respaldo para determinar cuáles son las actividades que generan las cantidades reportadas, ante lo cual informaron que se trata de una consultoría sin especificar de donde salen las cantidades expuestas.

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

Programa, proyecto	Cantidad de atenciones
Registro de partidas de nacimiento de niños y niñas	11
Ferías de Identidad en USA	2,925
TOTAL	2,936

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

ACTIVIDAD	TEMA	LUGAR	# REUNIONES
Gestión	Convenio Caja Mutual	RNPN	1
Gestión	Carta de Entendimiento DIGESTYC	teams	1
Gestión	Convenio Junta de Vigilancia Electoral	JVE	1
Gestión	Convenio INPEP	INPEP	1
Gestión	Convenio BCR	Teams, BCR	2
Gestión	Convenio Ministerio de Salud	RNPN	1
Seguimiento	Convenio Fondo Social para la Vivienda	Teams	2
Suscripción	Convenio Imprenta Nacional	M. Gobernación	1
TOTAL			10

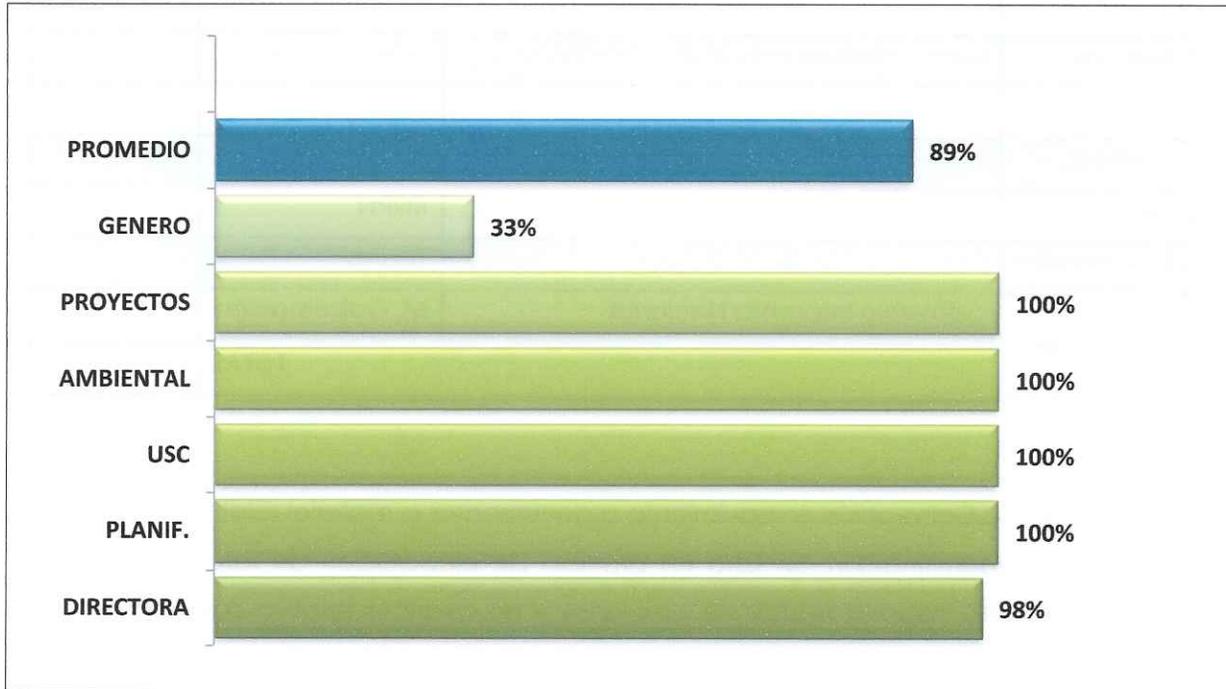
* Actividad #6 Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación. Se está en proceso de elaboración de reformas a la Ley de CONMIGRANTES, reporta fechas de reuniones y no avances relativo a la elaboración de documentos.

Dado que durante el año no se ha elaborado ningún documento, se sugiere evaluar la necesidad de establecer dicha actividad dentro del POA, ya que no es una actividad periódica.

Se solicita a la unidad que los reportes y anexos estén en concordancia con lo estipulado en el POA, ya que lo que presenta como anexos es un resumen ejecutivo con lo cual no es posible verificar las cantidades o no concuerda con el indicador.

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 63 % de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION EJECUTIVA



Fuente: Plan Operativo Anual 2021

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de **89%**.

❖ DIRECTORA EJECUTIVA

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reunión con directores.	100%	12 reuniones de 6 programadas
2	Reunión con jefes de unidad Dirección Ejecutiva.	83%	5 reunión de 6 programadas
3	Seguimiento al contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	100%	3 reuniones de 3 programadas
4	Participación y seguimiento en comisiones nombradas y mesas internas de trabajo	100%	9 reuniones de 9 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno.	100%	4 revisiones
6	Revisión y Visto Bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional	100%	4 de 2 programados
7	Comisión de seguimiento a la nueva concesión de servicios públicos	NP	Actividad no programada en el trimestre
8	Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta directiva.	100%	2 actividades ejecutadas
9	Revisión y visto Bueno POA y PEI 2022 Institucional.	NP	No programado en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		98%	

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. 2 revisiones a 4 documentos:

1. Procedimiento para el Reencuentro familiar
2. Implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Registro nacional de las Personas Naturales (RNPN).
3. Política Ambiental Institucional.
4. Procedimiento para Manejo de Residuos Reciclables Institucionales.

* Actividad #8 Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta directiva.:

1. Remitir información a Corte de Cuenta de la República.
2. Lanzamiento del Plan de Formación.

❖ UNIDAD DE PLANIFICACION

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA	100%	5 asesorías brindadas
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2022 RNPN	NP	No programada en el trimestre
3	Aprobación Plan Operativo Anual 2022 RNPN.	NP	No programada en el trimestre

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN		
4	Elaboración de informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo anual	100%	Informe trimestre 2020	IV
5	Asesorías a directores sobre seguimiento PEI.	NR	Actividad requerida	no
6	Elaboración de informe de seguimiento Plan Estratégico.	RP	Actividad se reprograma.	
7	Actividades asignadas por autoridades RNPN.	100%	24 actividades	
8	Remisión de resultados trimestrales POA	100%	Remisión trimestre POA a jefaturas	IV
9	Remisión de Resultados PEI	100%	Remisión para aprobación de PEI a Presidencia	
PROMEDIO TOTAL		100%		

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

* Actividad #6: Elaboración de informe de seguimiento Plan Estratégico.

El proyecto de Plan Estratégico fue enviado para revisión a Dirección Ejecutiva el 14 de abril para posteriormente ser aprobado por presidencia, por lo cual se reprograma la actividad.

* Actividad #7 Actividades asignadas por autoridades RNPN:

	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	Informes a Comisionada Presidencial para Operaciones y Gabinete de Gobierno en sitio https://actividades.egob.sv/	14
2	Reestructuración Dirección de Informática en conjunto con secretaria de innovación de la Presidencia	3
3	Clausura curso de formación "Learning by Doing" por parte de la secretaria de Innovación	1
4	Reunión de Equipo de Modernización e Innovación Institucional sobre firma electrónica con personal de Capres	1
5	Reunión "estandarización de productos" para la elaboración del Plan de Desarrollo Social 2019-2024	2

	ACTIVIDAD	CANTIDAD
6	Congreso Digital 2021	1
7	Capacitación Ley de Procedimientos Administrativos	2
	Total de actividades	24

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

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Reuniones de seguimientos al cumplimiento de las cláusulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI, conforme al Plan de seguimiento.	100%	3 reuniones según programación
2	Reuniones de Comisión de Seguimiento únicamente personal RNPN	100%	6 informes de 3 programados.
3	Supervisar ejecución de contratos y órdenes de compra vigentes en el RNPN.	100%	1 informe y 2 reprogramados
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	
1	Monitoreo de procesos de limpieza	100%	1 informe remitido

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
2	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales	100%	7 correos de concientización enviados al personal de 6 acciones programadas
3	Jornadas de educación ambiental (grupos de 20)	100%	2 capacitaciones efectuadas
4	Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institución	100%	4 eventos de 3 programados
5	Prácticas de reciclaje institucional	100%	6 jornadas de 3 programadas: recolección material reciclable en oficinas
6	Verificación y concientización de cumplimiento de política institucional, verificando 5 unidades al azar	100%	Verificación de política ambiental en 5 unidades
7	Informar al MARN como miembros del SINAMA	100%	Informe remitido
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #2 concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales. Se envió 7 correos al personal con los cuales se concientiza sobre buenas prácticas ambientales.

TEMA	ABRIL	MAYO	JUNIO
Tips para ahorrar agua en el baño	X		
Importancia de los manglares	X		
Zompopos de mayo		X	
Día mundial del reciclaje		X	
Abejas, heroínas sin capas		X	
Cigarrillos, amenazando al medio ambiente			X
5 maneras de cuidar al medio ambiente			X
TOTAL	7	2	3

* Actividad #4 Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institución:

1. Día internacional de la madre tierra (2 jornadas)
2. Día mundial del reciclaje
3. Día mundial del medio ambiente

* Actividad #7 informe al MARN como miembro del SINAMA.

Informe sobre ficha metodológica de 4 indicadores de manejo de residuos.

❖ UNIDAD DE PROYECTOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Identificar y analizar solicitudes para la formulación de proyectos	NR	Actividad no requerida
2	Formular proyectos según resultado de análisis de viabilidad realizado	100%	2 perfiles de proyecto elaborados
3	Gestionar, evaluar resultados y dar seguimiento a los proyectos en ejecución	RP	Se reprograma
4	Otras actividades asignadas por Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.	NR	Actividad no requerida en el trimestre.
PROMEDIO TOTAL		100%	

El Plan Operativo Anual de la Unidad de Proyectos ha sido reformulado, lo cual fue autorizado por Dirección Ejecutiva mediante Hoja de Instrucción 148.1/2021

* Actividad #2 Formular proyectos según resultado de análisis de viabilidad realizado. Se cuenta con un perfil autorizado

- ✓ ***“Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad (DUI) en los Estados Unidos, México, Italia, Australia y otros países”***
- ✓ Implementación del Sistema de Mejora Regulatoria en el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN).

* Actividad #3 Gestionar, evalúa resultados y dar seguimiento a los proyectos en ejecución. Los proyectos aún no se encuentran en etapa de ejecución.

❖ UNIDAD DE GENERO

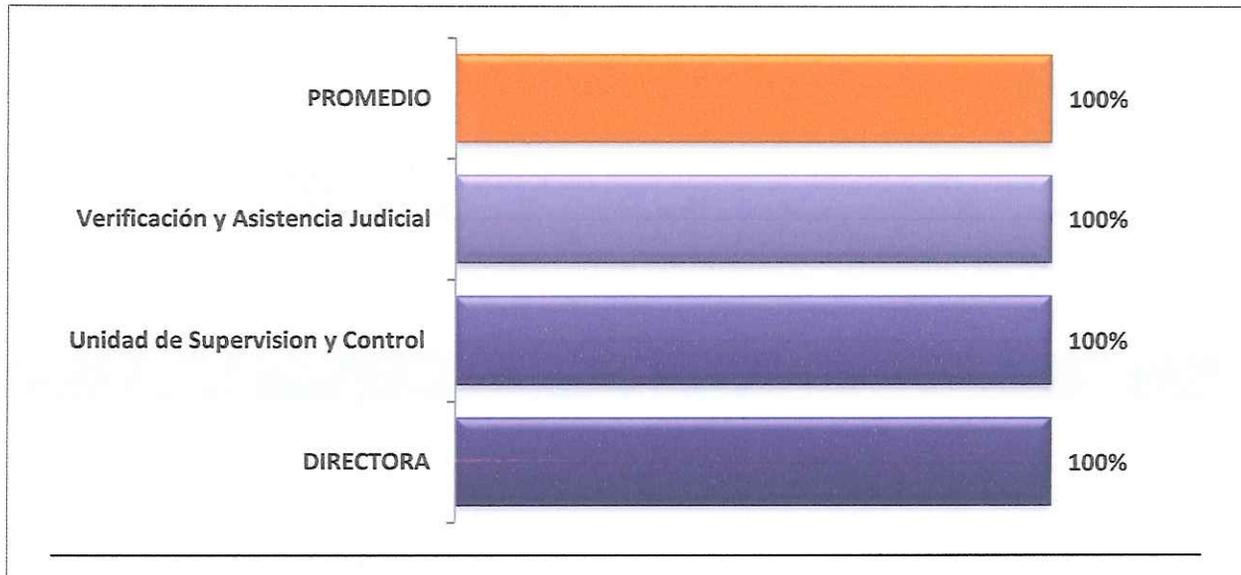
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia	NR	Actividad no requerida en el trimestre
2	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la Escuela de Formación para la Igualdad sustantiva - EFIS	NR	Actividad no requerida en el trimestre
3	Elaboración de Plan de Acción de la Política de Igualdad entre los Géneros.	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Elaboración de Protocolos de Actuación Institucional en casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación contra la mujer.	0%	No finalizado
5	Eventos conmemorativos	0%	
6	Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.	100%	Actividad no requerida
PROMEDIO TOTAL		33%	

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

Actividad #5 , las actividades reportadas son la celebración del día del padre y de la madre, las cuales no son consecuentes parte de las funciones de la unidad ni la misión "Facilitar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales". Por lo cual serán consideradas en la actividad #6 Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 89% de las metas establecidas en el presente trimestre.

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Operativo Anual 2021

La Dirección de Identificación Ciudadana presenta una ejecución trimestral **100%**.

❖ DIRECTORA DE IDENTIFICACION CIUDADANA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la dirección.	100%	3 reuniones efectuadas
2	Reunión mensual con coordinador de la Unidad de Supervisión y Control DUI nacional y supervisores de zona	100%	3 reuniones efectuadas
3	Reunión mensual con jefes y colaboradores de las coordinaciones y unidad de la DIC	100%	5 reuniones efectuadas
4	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a la DIC.	NR	Actividad no requerida en el trimestre.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Servicio de DUI a domicilio	100%	156 solicitudes evacuadas.
6	Participación en comisiones nombrada	100%	12 reuniones asistidas
7	Seguimiento a quejas y denuncias de usuarios a los servicios que brinda la DIC	100%	1 queja
8	Revocatorias de DUI nacional, oficios, certificaciones e incidencias	100%	243 solicitudes recibidas y resueltas
9	Autorización de reportes de producción de los centros de servicio e informes de impresión de DUI en el exterior	100%	8 reportes remitidos a D.E.
10	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación.	NR	Actividad no requerida en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad 6 participación en comisiones nombrada, 10 participaciones en 3 comisiones:

COMISION	Abril	Mayo	Junio	total
Comisión de seguimiento concesionaria	3	4	1	8
Comisión Especial para la etapa de transición del contrato de concesión de los Servicios Públicos de Sistema de Registro, emisión y Entrega del DUI	2		2	4
TOTAL	5	4	3	12

❖ 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
3	Quejas y denuncias	100%	1 queja o denuncia
4	Proyecto de Recurso de revocatorias	NR	No requerido

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Asistencia ciudadanos en centro de atención al migrante.	100%	3 informe trimestral presentado de 3 programados
6	Reunión de trabajo con supervisores	100%	3 reuniones de 3 programadas
7	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	100%	2 apoyos.
8	Informe de solicitudes de tramites denegados por tipología	100%	3 informes
9	Visitas a los centros de servicio	100%	15 visitas de 15 agendadas
10	Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos jurídicos etc.	NP	Actividad no programada
11	Reencuentros	100%	15 solicitudes de reencuentro gestionada
12	Certificaciones de DUI y PN en centros de servicio	NR	Actividad no requerida
13	Reporte estadístico para la memoria de labores	100%	1 informe programado y elaborado.
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #9 Visitas a los centros de servicio CUSC:

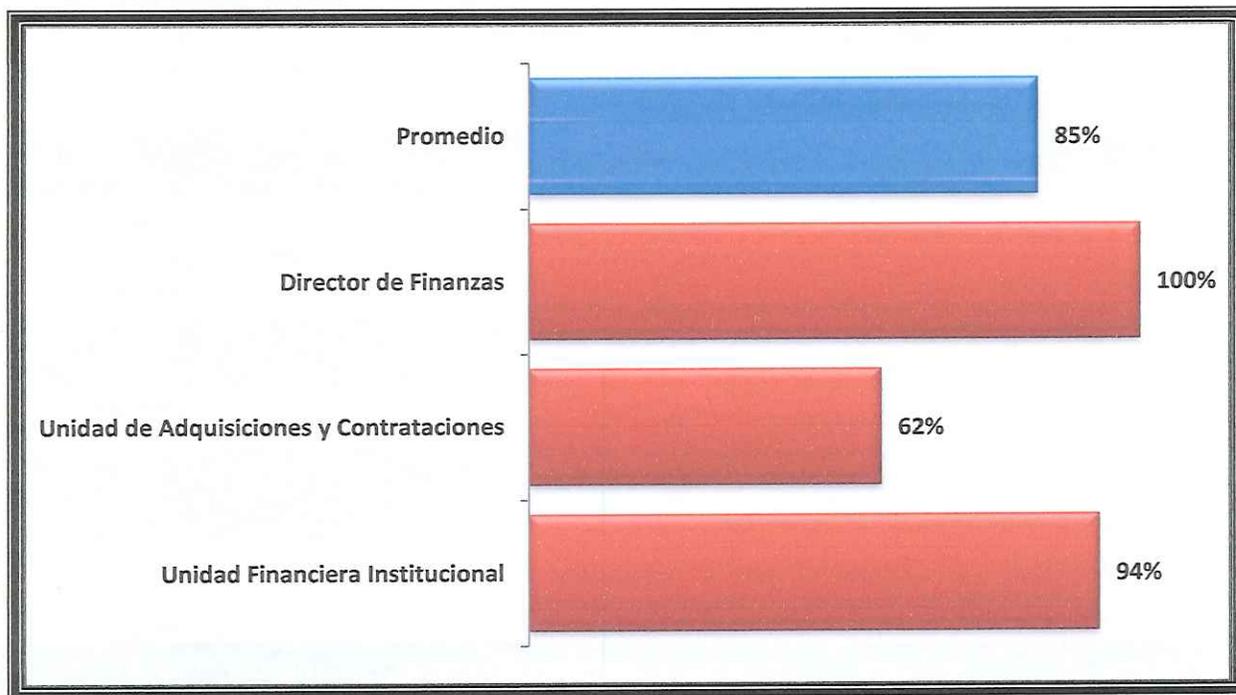
ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL
LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	
Sonsonate	07/04/21	Lourdes	03/05/21	Santa Tecla	07/06/21	
Mejicanos	12/04/21	Santa Ana	06/05/21	Apopa	09/06/21	
Sonsonate	14/04/21	Sonsonate	06/05/21	Chalatenango	09/06/21	
Ahuachapán	26/04/21	Santa Ana	31/05/21	Santa Ana	10/06/21	
Sonsonate	26/04/21	Ahuachapán	31/05/21	Ahuachapán	29/06/21	
5		5		5		15

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de imagen y datos de DUI	100%	19,552 expedientes emitidos
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos.	100%	120 expedientes gestionados
3	Extender certificaciones de expedientes	100%	2 certificaciones extendidas
4	Facilitar el escaneo de expedientes	100%	50 expedientes facilitados
5	Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados.	100%	10 expedientes recuperados
PROMEDIO TOTAL		100%	

Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 100% de las metas establecidas para el presente trimestre.

DIRECCION FINANCIERA



La Dirección de Finanzas presenta una ejecución trimestral **85%**.

❖ DIRECTOR DE FINANZAS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión con jefaturas de la dirección	100%	7 reuniones realizadas
2	Solicitud de recursos propios a la Dirección General de Tesorería del M.H.	100%	10 solicitudes realizadas de 3 programadas
3	Elaboración de requerimiento de recursos de Fondo General al Tribunal Supremo Electoral	100%	16 solicitudes realizadas de 3 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Participación en comisiones	100%	7 participaciones
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%	81 solicitudes generadas
7	Remisión de los cierres contables mensuales a la DGCG	100%	3 cierres remitidos firmados
8	Firma de partidas contables mensuales	100%	1,538 partidas generadas y firmadas
9	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	100%	34 autorizaciones
10	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	100%	4 informes
11	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2021	NP	Actividad no programada en el trimestre
12	Remisión del Proyecto de Presupuesto 2021 a la Dirección General de Presupuesto (DGP)	NP	Actividad no programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

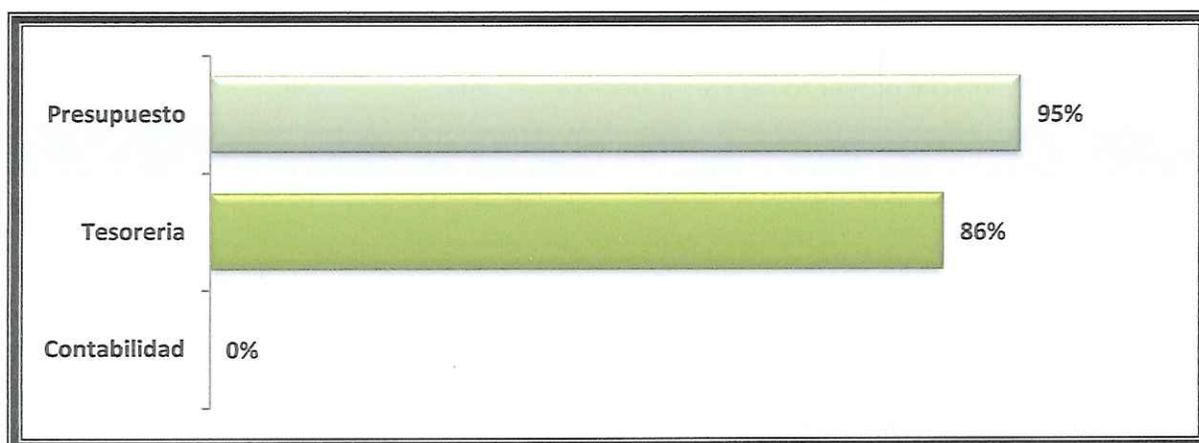
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Publicación de plan de compras	NP	No programado
2	Ejecución del plan de compras	100%	68 compras realizadas según solicitudes
3	Preparar y remitir informe de compras a la Presidencia Institucional y a la UNAC	100%	Un informe elaborado
4	Elaboración de plan de compra anual 2022	RP	reprogramado

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
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
8	Informe de recepción de actas de bienes y/o servicios no entregados oportunamente	0%	
9	Informe ejecutivo de actividades de la unidad.	0%	
PROMEDIO TOTAL		62%	

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

* Actividad #2 ejecución del plan de Plan de Compras, la actividad debe ser replanteada ya que lo que se reporta son atenciones a solicitudes de compra no una ejecución de lo programado en dicho plan.

❖ **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**



o **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	NP	Actividad no programada en el trimestre
2	Elaboración de modificaciones de PEP	100%	80 reprogramaciones y 1 ajuste
3	Elaboración de compromisos presupuestarios	100%	627 compromisos elaborados
4	Informe de Ejecución Presupuestaria.	67%	2 informes elaborados de 3 programados
5	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	100%	1 informe
6	Devoluciones PEP	100%	58 devoluciones
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos	100%	3 seguimientos actualizados
8	Informe ejecutivo de las actividades del departamento	100%	6 informes
9	Formulación del proyecto de Presupuesto en el SAFI	NP	No programada en el trimestre
PROMEDIO TOTAL		95%	

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%	27 transferencias registradas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
2	Verificación y registro de las obligaciones por pagar en SAFI.	100%	582 documentos revisados y registrados.
3	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	113 quedan pagados
4	Pago de planilla de salarios	100%	34 planillas
5	Reporte y pago de retenciones IVA y Renta.	100%	15 retenciones pagadas
6	Elaboración constancias de salarios	100%	125 constancias entregadas
7	Consolidado mensual para elaboración informe anual renta de empleados	100%	15 archivos actualizados
8	Elaboración de constancias de retención anual de renta.	NP	No programado en el trimestre
9	Elaboración de reportes auxiliares	100%	15 reportes emitidos
10	Seguimiento de la ejecución presupuestaria para la liquidación del ejercicio	33%	1 reportes emitido de 3 programados
11	Manejo del Fondo Circulante de la Caja Chica	100%	3 comprobantes
12	Detalle de los gastos menores pagados y autorizados por la presidencia institucional	100%	1 resolución razonada
13	Informe ejecutivo financiero mensual	0%	
PROMEDIO TOTAL		86%	

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

o **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

No se ha recibido seguimiento, por lo tanto, su ejecución es 0%

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%	322 documentos elaborados
3	Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario.	100%	846 documentos elaborados

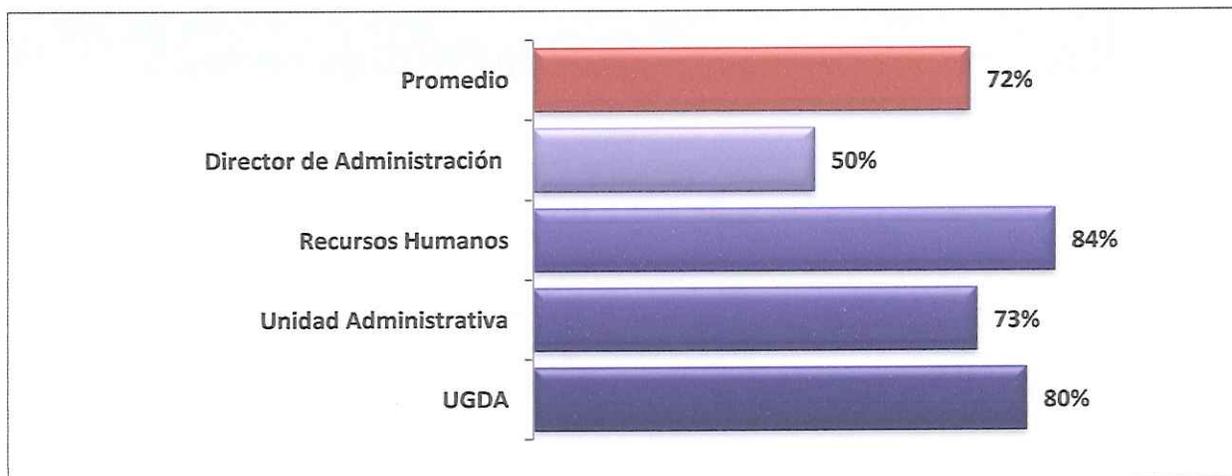
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes.	100%	3 estados financieros elaborados
5	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros	100%	3 comprobantes emitidos
6	Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible)	100%	6 comprobantes registrados
7	Conciliación de saldos de la cuenta de existencias institucionales	100%	3 conciliaciones generadas
8	Elaboración informe ejecutivo mensual	100%	3 informe de 3 programados.
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 94% 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 2021

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

❖ DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reunión mensual con jefaturas de la Dirección.	0%	
2	Revisión de manuales, procedimientos e instructivo previa aprobación.	NR	Actividad no requerida en el trimestre
3	Autorización de asignación de bienes de Activo fijo a las diferentes unidades.	100%	148 asignaciones
4	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva.	0%	
5	Autorización de viáticos al personal.	100%	144 autorizaciones
PROMEDIO TOTAL		50%	

❖ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	30 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	32 controles de asistencia de 9 programadas
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	50 constancias solicitadas y entregadas.
4	Elaboración de acuerdos de personal.	100%	138 acuerdos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	33%	1 gestión de 3 programadas
6	Evaluación del desempeño anual.	100%	Proceso efectuado
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 2022.	NP	No programada en trimestre
9	Actualización de perfiles de puesto.	NP	No programada en trimestre
10	Opiniones jurídicas en materia labora	100%	1 opiniones
11	Elaboración de procesos administrativos sancionatorios de servidores públicos	100%	1 proceso sancionatorio
12	Levantamiento de actas sobre conflictos laborales	100%	5 actas
PROMEDIO TOTAL		93%	

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

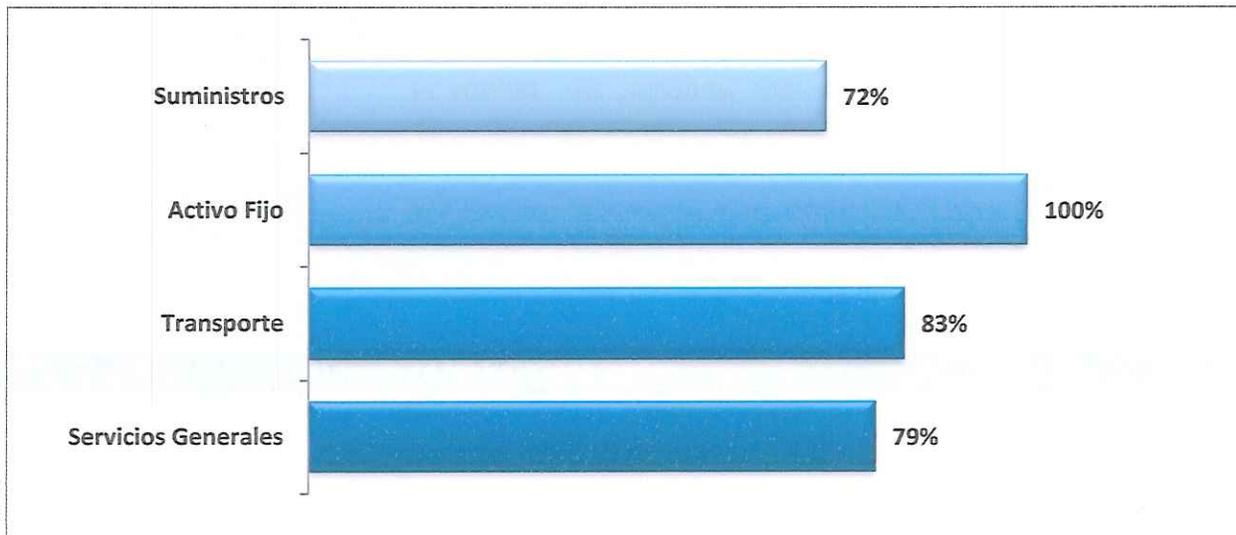
o **CLINICA EMPRESARIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	415 atenciones de 360 programadas
2	Procesos de elaboración de informes y presentación de estos al ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidad)	100%	6 informes de 6 programados
3	Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud.	100%	3 charlas de 3 programadas
4	Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	0%	
PROMEDIO TOTAL		75%	

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 84% para el presente trimestre.

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.**



JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Vigilancia en el RNPN	63%	15 reportes de 24 programadas
2	Elaboración de informe ejecutivo por mes	0%	
PROMEDIO TOTAL		32%	

o **DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaborar inventario físico de suministros en bodega	100%	3 inventarios de 3 programados
2	Cuadrar inventario final con el departamento de contabilidad	0%	
3	Elaborar requerimiento de compras	100%	1 requerimiento efectuado
4	Elaborar acta de recepción de bienes	NR	Actividad no requerida en el trimestre
5	Dar salida física a los bienes solicitados	100%	104 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%	104 comprobantes de entrega de bienes
7	Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura.	NR	Actividad no requerida en el trimestre
8	Elaboración de informe ejecutivo	33%	
PROMEDIO TOTAL		72%	

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

* Actividad #2 Cuadrar inventario final con el Departamento de Contabilidad, reporta haber efectuado el cuadro durante el trimestre, pero no presenta evidencia o reporte de saldos de la actividad efectuada.

* Actividad #8 Elaboración de informe ejecutivo: presenta 1 informe con reporte trimestral, pero la actividad está programada como 1 informe mensual.

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2021 en un 100%.	NP	Actividad no programada
2	Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos.	100%	98 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución	100%	50 descargas
4	Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución	100%	4 bienes prestados
5	Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos	NP	Actividad no programada en el trimestre.
6	Elaboración de actas de recepción de compras	100%	13 actas de recepción
7	Conciliación de inventario físico y contable.	100%	
8	Elaboración de conciliaciones bancarias	100%	3 conciliaciones efectuadas
9	Elaboración de conciliaciones de combustible	100%	3 conciliaciones efectuadas
10	Elaboración de amortizaciones de bienes intangibles.	NP	Actividad no programada en el trimestre.
11	Implementación del nuevo sistema de control de inventarios de Activo Fijo.	100%	Se está emigrando información a sistema
PROMEDIO TOTAL		100%	

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

* Actividad #1 Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el 2021. Debido a la finalización del contrato de concesión de los servicios de Registro, Emisión y Entrega de DUI, se efectuó una actividad extra, ya que dicha ejecución está programada para el IV trimestre del año.

○ **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%	861 misiones cubiertas
3	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos	100%	1 informe
5	Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales	100%	No es posible verificar información
6	Elaborar programación de misiones oficiales	100%	6 programaciones
7	Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores	0%	
PROMEDIO TOTAL		83%	

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

* Actividad #7 Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores. Presenta un resumen de actividades del trimestre, lo cual no presenta un informe ni constancia a quien va dirigido.

○ **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Mantenimiento correctivo en base a demandas	100%	212 mantenimientos
2	Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería	100%	50 mantenimientos
3	Actividades de limpieza en zonas verdes	100%	3 efectuadas,

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Apoyo en eventos institucionales	100%	2 eventos, no especifica cuales.
5	Fumigación institucional en oficinas centrales	83%	5 efectuadas de 6 programados
6	Actividad limpieza en oficina	72%	1901 limpiezas efectuadas de 2,640 programadas
7	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento	0%	
PROMEDIO TOTAL		79%	

* La actividad 4 apoyo a eventos institucionales no especifica a que evento dio apoyo.

* En la Actividad 7 reporta elaborado de 3 informes relacionados al seguimiento de contratos, los cuales no presentan evidencia a quien van dirigidos dichos informes.

Como promedio de ejecución la Unidad Administrativa posee una ejecución de todos los objetivos programados en un 73% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

❖ UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías en gestiones documentales	0%	
2	Capacitaciones en gestión documental	100%	1 capacitación a USCDE
3	Campañas de sensibilización para los archivos de gestión, incluyendo los centros de servicio	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Inspección a los archivos de gestión y centros de servicio	100%	2 inspecciones
5	Eliminación documental	50%	Se ha hecho valoración, pero no eliminación

6	Elaboración de guía para normalizar los tipos documentales del RNP	0%	En proceso de revisión
PROMEDIO TOTAL		50%	

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

* Actividad #5, Eliminación documental, se recomienda replantear el indicador.

o DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar documentación requerida por las diferentes áreas del RNP	99%	1,141 facilitados de 1,148 documentos solicitados
2	Procesar actas de producción de DUI nacional y del exterior.	97%	1,527 actas procesadas de 1,569 recibidas
3	Procesar DUIs anulados para ser enviados a destrucción	100%	216,000 DUIs procesados de 180,410 extraídos
4	Revisar producción de expediente digital nacional.	96%	169,599 expedientes revisados de 176,012 producidos
5	Separar documentación para proceso de eliminación documental	52%	348,500 documentos separados de 672,000 programados
PROMEDIO TOTAL		89%	

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

○ DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

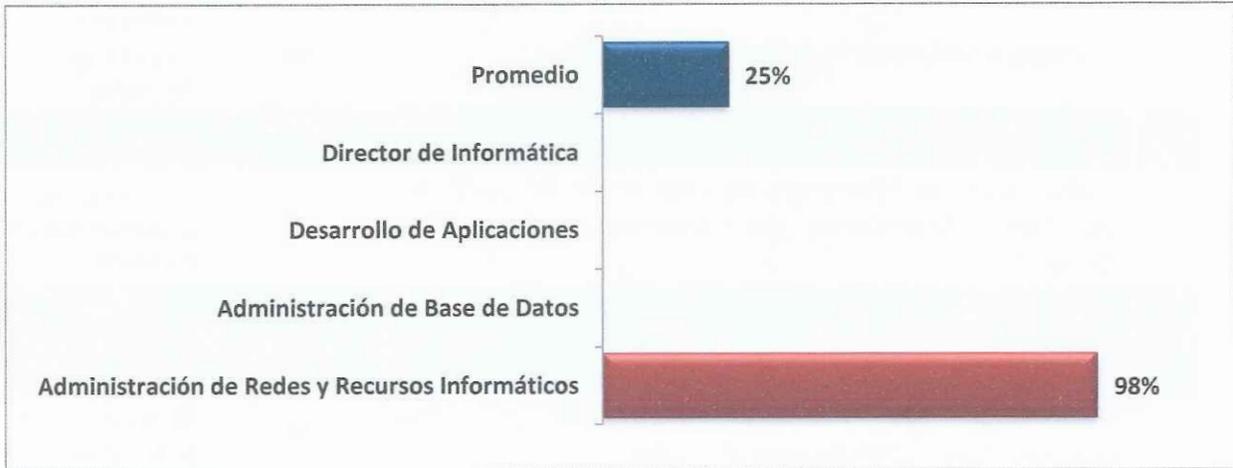
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	asesorías sobre transferencias documentales	100%	5 asesorías brindadas
2	Transferencias documentales	NR	Actividad no requerida en el trimestre
3	Asesorías sobre ordenación documental	100%	5 asesorías brindadas
4	Elaboración de "Catalogo de Disposición Documental de Fondo Acumulado en Custodia en el Archivo Central"	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Valoración, selección y eliminación del fondo documental acumulado en custodia en el Archivo Central	RP	Se reprograma para el 3er trimestre
6	Elaboración de catálogo de tipos y series documentales normalizados del RPNP	RP	Se reprograma para el 3er trimestre
PROMEDIO TOTAL		100%	

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 2021

La Dirección de Informática presenta una ejecución trimestral **de 25%**.

❖ DIRECTOR DE INFORMATICA

El Director no ha presentado su seguimiento por lo cual su ejecución es del 0%

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Reuniones semanales con jefaturas de la dirección	0%	
2	Generación de respaldos	0%	
3	Visitas a bóveda de seguridad	0%	

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN
4	Requerimientos de administración	0%
5	Pruebas de la planta eléctrica	0%
6	Participación en comisiones nombradas	0%
7	Asistencia a reuniones internas de comisión de seguimiento d contrato de concesionaria	0%
8	Asistencia a reuniones de directores	0%
PROMEDIO TOTAL		0%

❖ **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

no ha presentado su seguimiento por lo cual su ejecución es del 0%

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN
1	Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones	0%
2	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RPN.	0%
3	Implementación y mantenimiento del Sistema REVFA	0%
4	Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales	0%
5	Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas	0%
6	Monitoreo de aplicaciones en producción	0%
PROMEDIO TOTAL		0%

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

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

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, del I y II trimestre por lo cual su ejecución es del 0%

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas.	0%	
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos.	0%	
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).	0%	
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).	0%	
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).	0%	
6	Monitorear y ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos	0%	
7	Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad.	0%	
PROMEDIO TOTAL		0%	

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

❖ UNIDAD DE ADMINISTRACION DE REDES Y RECURSOS INFORMATICOS

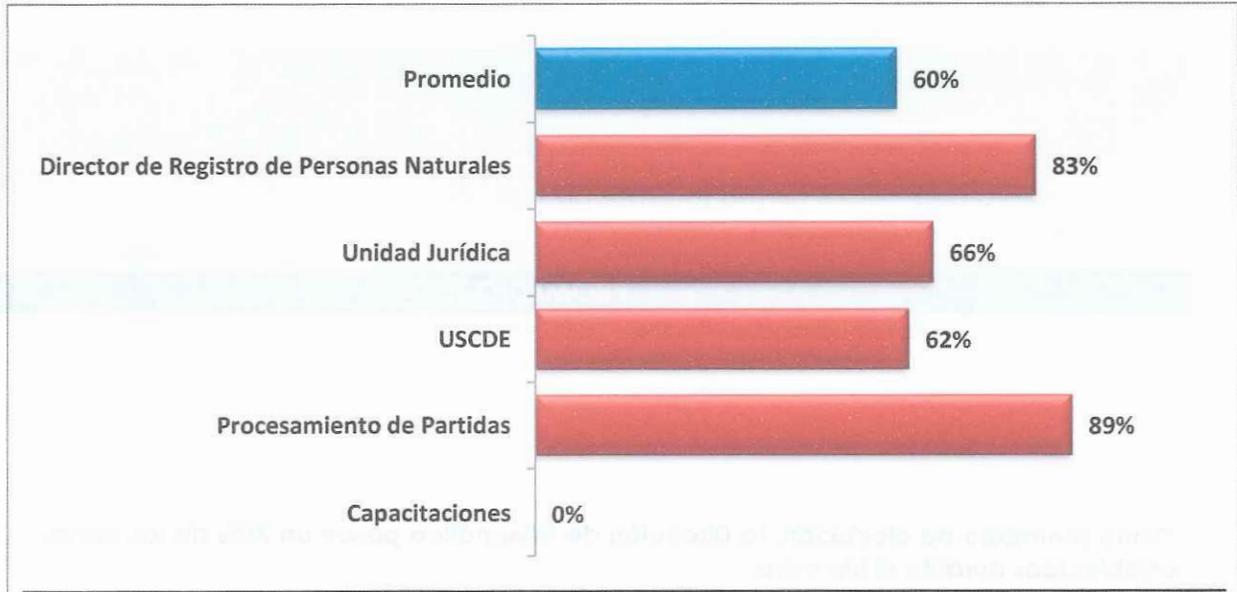
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos Institucionales.	87%	218 mantenimientos realizados de 250 programados
2	Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina (sistema operativo, suit ofimática y utilitarios)	100%	205 mantenimientos realizado según solicitudes
3	Contar con un inventario informático del RNPN	RP	Se reprograma por falta de personal
4	Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (computadoras, impresoras, UPS)*	RP	Se reprograma, depende de la actividad 4

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNPN.	100%	3 respaldos generados según programación
6	Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (dominio, correo electrónico y acceso a internet).	100%	19 cuentas creadas según solicitud
7	Ejecución del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)*	100%	3 mantenimientos realizados según programación
8	Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad) y servidores.	100%	3 monitoreos según programación
PROMEDIO TOTAL		98%	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 25% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Operativo Anual 2021

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de **60%** de las metas establecidas.

❖ DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de constancias de DUI	100%	388 certificaciones emitidas
2	Emisión de certificaciones de constancias de partidas	100%	46 certificaciones emitidas
3	Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos	NR	Actividad no requerida en el trimestre.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Autorización de solicitudes de conocido social	100%	8 autorizaciones
5	Asesorías	NR	Actividad no requerida en el trimestre.
6	Participaciones en comisiones nombradas	100%	6 participaciones Comisión de transición
7	Participación en reunión de directores	0%	
8	Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo	100%	Sesiones de Junta Directiva.
PROMEDIO TOTAL		83%	

* Actividad #2 Emisión de certificaciones de constancias de partidas, reporta 46 certificaciones emitidas, pero tiene una nota que no se requirieron durante el trimestre.

Se solicita que para los próximos trimestres se presente respaldo de donde se obtienen las cantidades de las actividades del 1 al 4, para verificar las cifras, ya que establecen que dichas cantidades son obtenidas a través de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones.

❖ **UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Certificar el contenido del Sistema de Registro de Personas Naturales	90%	3932 certificados en tiempo de 4379 solicitados
2	Certificar el contenido del Sistema del documento Único de Identidad	90%	2,432 certificaciones emitidas en tiempo de 2,709 solicitadas
3	Generar incidencias para administración del Sistema de Registro de DUI	100%	102 incidencias generadas

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Realizar resoluciones jurídicas para garantizar la legalidad de los procesos del Sistema de Registro del DUI	99%	203 resoluciones jurídicas emitidas de 205 solicitados
5	Evacuar las audiencias de establecimiento subsidiario de Estado Familiar	95%	157 resoluciones evacuadas de 165
6	Realizar opiniones jurídicas para la aplicación de la Ley en los procesos de los sistemas que el RNPN administra	96%	127 opiniones generas de 132 solicitadas
7	Atender consultas y asistencia jurídica por los diferentes medios que se posee (teléfono, correo electrónico, ventanilla)	96%	1,373 atenciones brindadas de 1,426 solicitados
8	Analizar jurídicamente leyes, propuestas legales, proyectos, programas relacionados con el RNPN	100%	8 análisis jurídicos
9	Buscar la información de los Sistemas de Registro que el RNPN administra (SRDUI y SRPN)	87%	83 búsquedas efectuadas de 95 solicitados
10	Capacitar a los REF en los procesos registrales en el REVFA	100%	20 capacitaciones a municipios
11	Implementar REVFA en las alcaldías a nivel nacional	33%	3 nuevas alcaldías implementadas de 9 programadas
12	Asistir jurídicamente a los REF en los procesos registrales en el REVFA	99%	94 asistencias brindadas de 95 solicitadas
13	Asistir técnicamente a los REF en los procesos registrales en el REVFA	100%	64 asistencias
14	Brindar servicios de la UJR en línea	100%	4364 servicios brindados
PROMEDIO TOTAL		92%	

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

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

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Número de días promedio de tramites aprobados	100%	4.4 días promedio para aprobación de 5 días como meta
2	Llamadas atendidas	0%	
3	Resolución de trámites suspendidos	96%	1,255 resueltos en tiempo de 1,305 recibidos
4	Solicitudes de partidas a las alcaldías	0%	
5	Informe de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos	0%	
PROMEDIO TOTAL		39%	

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

* Actividad #2 Llamadas atendidas: no es posible medir esta actividad, debido a que no se posee el universo de llamadas entrantes, únicamente tienen registro de las que son atendidas, por lo cual no se puede determinar con la información presentada el porcentaje de atenciones telefónicas efectivas.

Esta actividad ha sido señalada durante el 2020, que no es posible medirla y no se han efectuado las diligencias correspondientes para poder determinar la cantidad el universo de llamadas, no solo las atendidas, con lo cual se podría determinar la eficiencia del servicio, capacidad instalada, necesidad de insumos o personal, etc.

* Actividad #4 Solicitudes de partidas de nacimiento.

Se reporta una modificación del procedimiento para realizar las solicitudes de partidas a las alcaldías; anteriormente se efectuaba la gestión directamente al Registro del Estado Familiar, y ahora se realiza a través de la unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar. Por lo cual se sugiere solicitar la modificación o eliminar dicha actividad del POA y si el procedimiento estaba normado efectuar las correcciones pertinentes en el documento normativo.

* Actividad #5 Informe de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos. La actividad presenta 2 informes los cuales no concuerdan con lo establecido en el POA, ya que no detalla los errores por Asistente Administrativo, lo cual es necesario para detección de necesidades de capacitación de personal.

Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 66% de las metas establecidas para el trimestre.

❖ **UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Visitas de recolección de partidas de los Registros del Estado Familiar.	59%	252 visitas de 428 programadas
2	Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico	100%	33,220 partidas con control entregadas
3	Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimiento.	100%	91,371 partidas digitadas de 24,850 programadas
4	Realizar carga para digitación de partidas de defunción	100%	12,830 partidas digitadas de 6,270 programadas
5	Depuración de partidas de defunción.	100%	12,845 partidas digitadas de 6,270 programadas
6	Control de calidad de partidas de nacimiento digitadas	100%	68,447 partidas digitadas de 60,000 programadas
7	Duis indexados para destrucción	65%	78,250 duis indexados de 120,000 programados.
8	Destrucción de DUIS programados	NP	Actividad no programada en el trimestre.
PROMEDIO TOTAL		89%	

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

❖ UNIDAD DE CAPACITACIONES

La unidad no posee POA elaborado ni seguimiento, por lo cual su ejecución es **0%**; dicha unidad fue aprobada por Junta Directiva en sesión ordinaria mil setenta y ocho de fecha 13 de febrero de 2020.

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

En relación a disposición hecha a través de acuerdos de Presidencia número 8, 15 y 97, desde febrero a diciembre del año 2021 se traslada esta unidad bajo la jurisdicción de la Dirección de Registro de Personas Naturales.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Envío de DUIs al exterior por parte del RNP	100%	29.612 DUI enviados de 29,043 personalizados
2	Control de inventario de DUIs	93%	2,796 DUIs de diferencia hasta junio
3	Videoconferencia de supervisores regionales vía internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	94%	111 participaciones de 118 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.	50%	1 capacitación realizada reprogramada de febrero y 1 no efectuada

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
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:

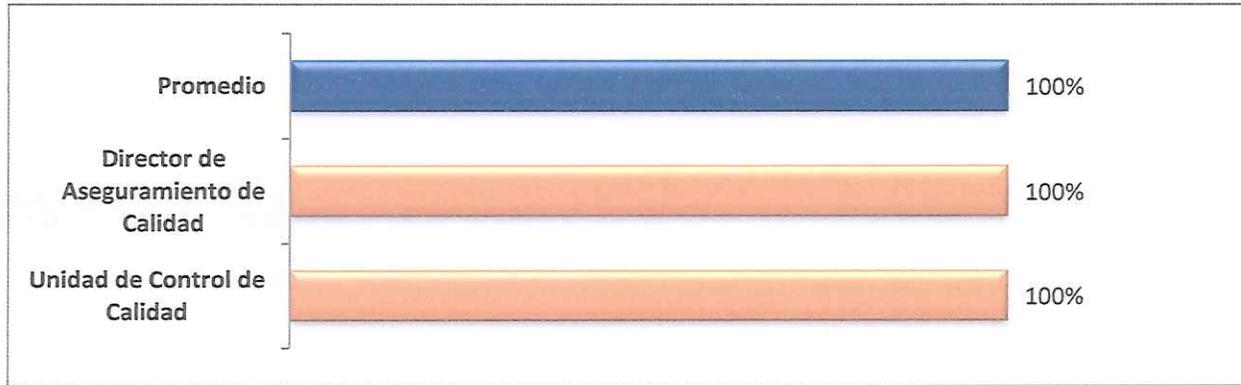
MES	SISTEMA	FISICO	DIFERENCIA	%
Abril	47,056	44,737	2,319	95%
Mayo	47,672	42,924	4,748	90%
Junio	49,514	46,718	2,796	94%
			Promedio	93%

* Actividad #6 Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite.

Esta actividad no es considerada como ejecutada, ya que no remite un informe donde establezca acciones correctivas o de mejora a partir de la información recibida del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 60% de las metas establecidas durante el trimestre.

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD



Fuente: Plan Operativo Anual 2021

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

❖ DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Analizar datos del sistema de gestión de Calidad	100%	2 informes remitidos.
2	Revisión por la Dirección (Comité de Calidad)	100%	Informe remitido
3	Supervisar programa de Auditorías de Calidad	100%	Informe remitido
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.	NR	Actividad no requerida.
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:

- ✓ Informe de Análisis de datos de indicadores de DUI Exterior.
- ✓ Informe de Análisis de datos de la medición de la percepción de la satisfacción del usuario del servicio de emisión de DUI en el Exterior 2021.

❖ 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%	12 recopilaciones en tablero de indicadores
3	Coordinación revisión de datos del SGC	100%	1 informe remitido
4	Auditorias de Calidad.	100%	1 auditoria ejecutada Unidad Jurídica Registral
5	Identificación de Planes de Mejora.	100%	1 plan de mejora a Unidad Jurídica Registral.
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 un 100% durante el trimestre.

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

- i. El jefe de la Unidad de Comunicaciones Lic. Bernardo Valiente debe remitir los anexos correspondientes al periodo en evaluación y que correspondan a las actividades reportadas.
- ii. Los directores y jefaturas que reportan participación en reuniones deben adjuntar como evidencia de su participación, ayudas de memoria, lista de asistencia, etc.
- iii. El jefe de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar, Lic. Ricardo Tobar debe presentar respaldos de los avales hechos: tales como actas o acuerdo donde conste lo acordado o señalado en el proceso, no solamente la fecha de visita a la alcaldía.
- iv. Se recomienda a la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado familiar elaborar un procedimiento de Avales.
- v. El informe y evidencias de las actividades de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar deben estar acorde a los establecidos en el del Plan Operativo Anual.
- vi. El director de Registro de Personas Naturales Licdo. Jaime Cerón debe anexar en el informe trimestral las fuentes de donde se obtienen las cifras de las actividades 1, 2, 3 y 4 de su POA.
- vii. La actividad 2 del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior "llamadas Atendidas" debe ser replanteada, ya que no es posible medirla, debido a que no se especifica el total de llamadas que ingresan, solamente aquellas que son atendidas.
- viii. El Licenciado Jaime Cerón debe evaluar la necesidad de la existencia o continuidad de la Unidad de Capacitaciones, ya que, desde su creación en febrero del 2020, no ha reportado funcionamiento.
- ix. La Licda. María Elena Ponce debe presentar evidencia de las gestiones referentes a la actividad #6 de la Unidad "Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada tramite.
- x. Se recomienda la jefa de la Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior, Licda. María Elena Ponce realizar una verificación independiente al inventario de DUI en el Exterior, a fin de determinar las existencias reales.

GLOSARIO:

D

DUI.
Documento Único de Identidad · 47

I

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 33, 34, 35
IVA
Impuesto al Valor Agregado · 31

J

J. D.
Junta Directiva · 24

P

PEP
Programación de Ejecución Presupuestaria · 30
POA

Plan Operativo Anual · 2, 15, 17, 18, 51, 55
Plan Operativo Anual · 2
Plan Operativo Anual · 2
Plan Operativo Anual · 17

R

RNPN
Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5,
6, 15, 17, 18, 33, 35, 37, 40, 45, 54

S

SAFI
Sistema Administrativo Financiero Integrado · 30, 31

U

UNAC
Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
de la Administración Pública · 28

5. 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 Auditoria Interna
- d. Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar

2. Dirección Ejecutiva

- a. Directora Ejecutiva
- 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 Financiera

- a. Director Financiero.
- 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 de Procesamiento de partidas
- d. Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior
- e. Unidad de Capacitaciones.

8. Dirección de Aseguramiento de Calidad

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