**INDICE**

INTRODUCCION 2

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN. 3

2. OBJETIVO DEL INFORME 4

3. RESULTADOS ALCANZADOS 4

3.1 RESULTADOS DE LAS DIRECCIONES 4

3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL 5

3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA 6

PRESIDENCIA 8

DIRECCION EJECUTIVA 14

DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA 21

DIRECCION FINANCIERA 25

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 30

DIRECCIÓN DE INFORMATICA 39

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES 44

DIRECCION DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 50

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: 52

GLOSARIO: 53

5. ANEXOS 54

# 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 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.

# PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN.



1. **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.”





1. **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.”



Plan Estratégico Institucional



1. **VALORES**

# 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.

# 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.

# 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 cuarto trimestre del año, ***el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 85%,*** correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

# 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; durante el año el **RNPN logró un cumplimiento del 79 % de un máximo posible del 100%**.

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

Por ejemplo, si durante el primer trimestre la Dirección 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% x 0.25 =20%), en el segundo trimestre un 22% (89% x 0.25 =22%), en el tercer trimestre un 97% (97% x 0.25 =24%) y en el cuarto trimestre un 96% (96%x0.25=24%) lo cual genera un 90% de un 100% posible.

# RESULTADOS DE CADA ÁREA

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

## PRESIDENCIA

Fuente: Plan Operativo Anual 2021

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral **del 70%.**

* **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Recopilación y publicación de la información oficiosa | 99% | 9.97 nota de autoevaluación |
| 2 | Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal | 100% | 10  solicitudes recibidas y atendidas |
| 3 | Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana. | NP | Actividad no programada |
| 4 | Recepción y seguimiento de quejas y avisos | 100% | 2 quejas y/o avisos |
| 5 | Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial. | 100% | 466 consultas evacuadas. |
| 6 | Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública. | NP | Actividad no programada |
| 7 | Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública | NP | Actividad no programada |
| 8 | Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana. | RP | Actividad reprogramada |
| 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 | 100% | 325 eventos se les dio cobertura |
| 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. | 100% | 3 informes generados de 3 programados |
| 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 no programada para el trimestre |
| 6 | Elaboración de Plan de Medios 2021 | NP | Actividad no programada para el trimestre |
| 7 | Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones. | 0% |  |
| PROMEDIO TOTAL | | 40% |  |

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

\* Actividad #2 Monitoreo, seguimiento y punteo de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación. Se encuentra una discrepancia entre la matriz y la información complementaria; al revisar los anexos, se encontró que lo reportado no corresponde a la establecido en la actividad, por lo cual su ejecución es 0%.

* **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. | 33% | 1 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. | RP | Se reprograma porque está en proceso |
| 5 | Auditoria al Plan de Seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión de DUI. | 100% | 9 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. | 100% | 1 informe |
| 8 | Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridas por Presidencia y Dirección Ejecutiva. | NR | Actividad no requerida |
| PROMEDIO TOTAL | | 58% |  |

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

\*Actividad #2: Verificación a proceso de cumplimiento de respuesta de quejas y avisos interpuesta por los ciudadanos. Se programó 1 informe mensual, en este caso se remitió 1 solo informe que contiene 5 meses, por lo cual no se cumple con la programación establecida.

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

Se han auditado los meses de julio a diciembre 2021 tanto de DUI nacional como del exterior.

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

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B | 0% |  |
| 2 | Empoderamiento al derecho de identidad e identificación | 100% | 21 participaciones |
| 3 | Actividades y gestiones para modernización de los REF. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 4 | Asesorías realizadas en programas, proyectos o acciones | 100% | 6 asesorías |
| 5 | Gestiones y seguimiento de: convenios de cooperación interinstitucional nacionales e internacionales, carta, contratos y donaciones. | 100% | 6 gestiones, 3 seguimientos y  10 convenios firmados |
| 6 | Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación\* | NP | 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% | 1,000 certificaciones emitidas |
|  | PROMEDIO TOTAL | 80% |  |

\* Actividad #1 Visita a las alcaldías para realizar verificación de libros conforme art.65-B. esta actividad posee una ejecución del 0%, ya que la actividad está en función de barridos por departamento

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

|  | Actividad: | Lugar | Cantidad de Participaciones |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Políticas interinstitucionales de mesas de trabajo en razón al derecho a la identidad e identificación. | Varios | 16 |
| 2 | RAC | Varios | 5 |
|  | TOTAL | | 21 |

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

|  | ACTIVIDAD | TEMA |
| --- | --- | --- |
| 1 | Gestión | Convenio con Aduanas de El Salvador |
| 2 | Seguimiento | Convenio Interinstitucional CNR |
| 3 | Gestión | Convenio con Defensoría del consumidor |
| 4 | Gestión | Convenio FONAT |
| 5 | Gestión | Convenio CONNA |
| 6 | Seguimiento | Convenio Ministerio Desarrollo Local para las oficinas del RNPN en Ciudad Mujer |
| 7 | Seguimiento | Carta de entendimiento CNJ |
| 8 | Gestión | Convenio Dirección General de Medicamentos |
| 9 | Gestión | Convenio con Ministerio de Relaciones Exteriores, Alcaldía de San Salvador y Dirección General de Migración y Extranjería, para suscripción de hechos y actos jurídicos en el exterior |
| 10 | Suscritos | Convenio de Cooperación Interinstitucional INPEP |
| 11 | Suscritos | Convenio CONNA |
| 12 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de Guazapa para funcionamiento del sistema REVFA |
| 13 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de Sensembra para funcionamiento del sistema REVFA |
| 14 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de San Julián para funcionamiento del sistema REVFA |
| 15 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de Guatajiagua para funcionamiento del sistema REVFA |
| 16 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de Jayaque para funcionamiento del sistema REVFA |
| 17 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de Carolina para funcionamiento del sistema REVFA |
| 18 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de San Vicente para funcionamiento del sistema REVFA |
| 19 | Suscritos | Convenio con Alcaldía de San Francisco Chinameca para funcionamiento del sistema REVFA |

|  |
| --- |
| **Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 70 % de las metas establecidas durante el trimestre.** |

## DIRECCION EJECUTIVA

Fuente: Plan Operativo Anual 2021

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de **96%.**

* **DIRECTORA EJECUTIVA**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Reunión con directores. | 71% | 5 reuniones de 7 programadas |
| 2 | Reunión con jefes de unidad Dirección Ejecutiva. | 100% | 6 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”* | NP | Actividad no programada |
| 4 | Participación y seguimiento en comisiones nombradas y mesas internas de trabajo | 56% | 5 reuniones de 9 programadas |
| 5 | Revisión de Manuales, procedimientos e instructivos del RNPN para visto bueno. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 6 | Revisión y Visto Bueno de seguimientos del Plan Estratégico Institucional, POA institucional | 100% | Seguimiento POA |
| 7 | Comisión de seguimiento a la nueva concesión de servicios públicos | 100% | 6 participaciones de 3 programadas |
| 8 | Otras actividades requeridas por Presidencia, Junta directiva. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 9 | Revisión y visto Bueno POA y PEI 2022 Institucional. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| PROMEDIO TOTAL | | 85% |  |

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

* **UNIDAD DE PLANIFICACION**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento POA | 100% | 4 asesorías brindadas |
| 2 | Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2022 RNPN | RP | Se reprograma |
| 3 | Aprobación Plan Operativo Anual 2022 RNPN. | RP | Se reprograma |
| 4 | Elaboración de informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo anual | 100% | Informe III trimestre 2021 |
| 5 | Asesorías a directores sobre seguimiento PEI. | NR | Actividad no requerida |
| 6 | Elaboración de informe de seguimiento Plan Estratégico. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 7 | Actividades asignadas por autoridades RNPN. | 100% | 15 participaciones |
| 8 | Remisión de resultados trimestrales POA | RP | Se reprograma |
| 9 | Remisión 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 #7 Actividades asignadas por autoridades RNPN:

|  | ACTIVIDAD | OCT. | NOV. | DIC. | TOTAL |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Comisión de Transición | 1 | 1 |  | 2 |
| 2 | Curso de formación EMII | 1 |  |  | 1 |
| 3 | Reunión EMII | 4 |  |  | 4 |
| 4 | Taller NTCIE |  | 1 |  | 1 |
| 5 | Taller Gobierno Electrónico y Bioseguridad |  | 1 |  | 1 |
| 6 | Taller Marco Reglador para Gobierno Digital |  | 1 |  | 1 |
| 7 | Taller concepto de Identidad Electrónica en Estonia |  | 1 |  | 1 |
| 8 | Taller Digitalización de Información y Principios de Almacenamiento de Información. |  | 1 |  | 1 |
| 9 | Taller Ciberseguridad |  | 1 |  | 1 |
| 10 | Taller Concepto de ciudad Inteligente |  |  | 1 | 1 |
| 11 | Taller Solución gobierno Electrónico |  |  | 1 | 1 |
|  | Total de actividades | 6 | 7 | 2 | 15 |

\* Actividad #8: Remisión de resultados trimestrales POA. Ya que el II trimestre no ha sido devuelto de presidencia.

* **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% | 3 informes de 3 programados. |
| 3 | Supervisar ejecución de contratos y órdenes de compra vigentes en el RNPN. | 100% | 4 informes de 3 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 |
| 2 | Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales | 100% | 8 correos de concientización enviados al personal de 6 acciones programadas |
| 3 | Jornadas de educación ambiental (grupos de 20) | 100% | 2 capacitaciones |
| 4 | Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institución | 33% | 1 evento de 3 programados |
| 5 | Prácticas de reciclaje institucional | 100% | 4 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 | | 90% |  |

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

\* Actividad #2 concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales. Se enviaron 8 correos al personal con los cuales se concientiza sobre buenas prácticas ambientales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE |
| Día mundial de la conservación del suelo | | X |  |  |
| Cómo reciclar correctamente | | X |  |  |
| Conoce los materiales reciclables: cartón | | X |  |  |
| Conoce los materiales reciclables: papel | | X |  |  |
| Conoce los materiales reciclables: plástico | |  | X |  |
| 6 razones para reciclar | |  | X |  |
| Compras institucionales eco-amigables | |  |  | X |
| Cómo influye el medioambiente en nuestra salud | |  |  | X |
| TOTAL | 8 | 4 | 2 | 2 |

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

1. Decoración por Bicentenario de Independencia.
2. Conmemoración de Bicentenario de independencia

* **UNIDAD DE PROYECTOS**

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

\* Actividad #1 Identificar y analizar solicitudes para la formulación de proyectos: se analizaron 2 solicitudes de proyectos:

* Unidad Jurídica Registral: ***“Plan de Remisión de Inscripción de las Oficinas del Registro del Estado Familiar (REF) por medio del sistema REVFA y otros Mecanismos”***
* Unidad de Gestión Documental y Archivos: ***“Unificación y Digitalización de expedientes físicos de respaldo de la emisión del documento Único de Identidad (DUI)”***

\* Actividad #2 Formular proyectos según resultado de análisis de viabilidad realizado.

Se elaboraron y remitieron a las unidades solicitantes los perfiles de proyectos solicitados por la Unidad Jurídica Registral y la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

\* Actividad #3 Gestionar, evaluar resultados y dar seguimiento a los proyectos en ejecución. No se cuentan con proyectos en ejecución a los cuales dar seguimiento.

\* Actividad #4 Otras actividades asignadas por Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva:

* Designación por parte de Dirección Ejecutiva para participar en el curso de Formación para los Equipos de Modernización e Innovación Institucional EMII.
* Miembro de la comisión de Mejora Regulatoria del RNPN.
* Seguimiento y visitas de campo para la elaboración del Plan piloto “***Plan de Remisión de Inscripción de las Oficinas del Registro del Estado Familiar (REF) por medio del Sistema REVFA y otros mecanismos”*** de la Unidad Jurídica Registral,
* **UNIDAD DE GENERO**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia | 100% | 3 casos atendidos |
| 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. | 100% | Revisión y actualización de proyecto |
| 5 | Eventos conmemorativos | 100% | Dia Nacional e Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. |
| 6 | Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva. | NR | Actividad no requerida. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

\* Actividad #4Elaboración de Protocolos de Actuación Institucional en casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación contra la mujer.

Revisión y Actualización del Proyecto de Protocolo para la Prevención y Actualización de casos de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación y violencia en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

|  |
| --- |
| **Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 96% 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 **97%.**

* **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% | 6 reuniones efectuadas |
| 4 | Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral realizadas por Presidencia a DIC. | NR | Actividad no requerida en el trimestre. |
| 5 | Servicio de DUI a domicilio | 100% | 136 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 | NR | Actividad no requerida |
| 8 | Revocatorias de DUI nacional, oficios, certificaciones e incidencias | 100% | 1,057 solicitudes recibidas y resueltas reportadas por la directora |
| 9 | Autorización de reportes de producción de los centros de servicio e informes de impresión de DUI en el exterior | 100% | 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

* **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 | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 3 | Quejas y denuncias | 100% | 1 memorando |
| 4 | Proyecto de Recurso de revocatorias | NR | Actividad no requerida en el trimestre. |
| 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. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 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. | 0% |  |
| 11 | Reencuentros | 100% | 7 solicitudes de reencuentro gestionada |
| 12 | Certificaciones de DUI y PN en centros de servicio | 100% | 783 certificaciones emitidas |
| 13 | Reporte estadístico para la memoria de labores | 100% | 1 informe programado y elaborado. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 90% |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OCTUBRE | | **NOVIEMBRE** | | **DICIEMBRE** | | **TOTAL** |
| LUGAR | **FECHA** | **LUGAR** | **FECHA** | **LUGAR** | **FECHA** |
| Apopa | 05/10/21 | Lourdes | 08/11/21 | Lourdes | 13/12/21 |  |
| Santa Ana | 06/10/21 | Santa Ana | 08/11/21 | Santa Ana | 13/12/21 |
| Ahuachapán | 06/10/21 | Ahuachapán | 08/11/21 | Sonsonate | 20/12/21 |
| Santa Tecla | 26/10/21 | Santa Tecla | 09/11/21 | Ahuachapán | 20/12/21 |
| Lourdes | 26/10/21 | Sonsonate | 18/11/21 | Galerías | 22/12/21 |
| 5 | | 5 | | 5 | | 15 |

* **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Emisión de certificaciones de imagen y datos de DUI | 100% | 14,867 expedientes emitidos |
| 2 | Gestionar el secuestro de expedientes físicos. | 100% | 41 expedientes gestionados |
| 3 | Extender certificaciones de expedientes | 100% | 6 certificaciones extendidas |
| 4 | Facilitar el escaneo de expedientes | 100% | 126 expedientes facilitados |
| 5 | Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados. | 100% | 5 expedientes recuperados |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

|  |
| --- |
| **Como promedio de ejecución, la Dirección de Identificación Ciudadana posee un 97% de las metas establecidas para el presente trimestre.** |

## DIRECCION FINANCIERA

La Dirección de Finanzas presenta una ejecución trimestral **92%.**

* **DIRECTOR FINANCIERO**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Reunión con jefaturas de la dirección | 100% | 13 reuniones realizadas de 3 programadas |
| 2 | Solicitud de recursos propios a la Dirección General de Tesorería del M.H. | 100% | 13 solicitudes realizadas de 3 programadas |
| 3 | Elaboración de requerimiento de recursos de Fondo General al Tribunal Supremo Electoral | 100% | 13 solicitudes realizadas de 3 programadas |
| 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 presupuestarios a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda. | 100% | 56 solicitudes generadas |
| 7 | Remisión de los cierres contables mensuales a la DGCG | 100% | 3 cierres remitidos firmados |
| 8 | Firma de partidas contables mensuales | 100% | 1,265 partidas generadas y firmadas |
| 9 | Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra | 100% | 19 autorizaciones |
| 10 | Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva. | 67% | 2 informe de 3 programados |
| 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 | 96% |  |

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% | 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 2022 | NP | No programado |
| 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 | 100% | 2 informes remitidos y 1 reprogramado |
| 7 | Informe de fianzas recibidas y/o devueltas | 100% | 2 informes, 1 reprogramado 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% | 2 informes, 1 reprogramado de 3 programados |
|  | PROMEDIO TOTAL | 86% |  |

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 | Actividad no programada en el trimestre |
| 2 | Elaboración de modificaciones de PEP | 100% | 56 modificaciones PEP |
| 3 | Elaboración de compromisos presupuestarios | 100% | 854 compromisos elaborados |
| 4 | Informe de Ejecución Presupuestaria. | 100% | 5 informes elaborados de 3 programados |
| 5 | Elaboración de informe de liquidación presupuestaria. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 6 | Devoluciones PEP | 100% | 91 devoluciones |
| 7 | Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos | 100% | 4 seguimientos actualizados y 3 reprogramación |
| 8 | Informe ejecutivo de las actividades del departamento | 100% | 3 informes |
| 9 | Formulación del proyecto de Presupuesto en el SAFI | NP | Actividad no programada en el trimestre |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

* + **DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Registro y percepción de ingresos por requerimiento de fondos | 100% | 30 transferencias registradas |
| 2 | Verificación y registro de las obligaciones por pagar en SAFI. | 100% | 715 documentos revisados y registrados. |
| 3 | Pago a proveedores de bienes y servicios. | 100% | 176 quedan pagados |
| 4 | Pago de planilla de salarios | 100% | 69 planillas |
| 5 | Reporte y pago de retenciones IVA y Renta. | 100% | 15 retenciones pagadas |
| 6 | Elaboración constancias de salarios | 100% | 119 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 | 50% |  |
| 11 | Manejo del Fondo Circulante de la Caja Chica | 100% | 5 comprobantes |
| 12 | Detalle de los gastos menores pagados y autorizados por la presidencia institucional | 0% | 0 resoluciones |
| 13 | Informe ejecutivo financiero mensual | 67% | 2 de 3 reportes efectuados |
|  | PROMEDIO TOTAL | 85% |  |

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

* + **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% | 294 documentos elaborados |
| 3 | Elaborar partidas de diario pagado de obligaciones según compromiso presupuestario. | 100% | 658 documentos elaborados |
| 4 | Elaborar Estados Financieros los primeros 10 días de cada mes. | 100% | 2 estados financieros elaborados y 1 reprogramado |
| 5 | Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes suministros | 100% | 2 comprobantes emitidos |
| 6 | Revisar y registrar comprobantes de entrega de bienes (combustible) | 100% | 5 comprobantes registrados |
| 7 | Conciliación de saldos de la cuenta de existencias institucionales | 100% | 1 conciliaciones generadas |
| 8 | Elaboración informe ejecutivo mensual | 100% | 8 informe de 3 programados. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

En la matriz agrega nota que el mes de diciembre se reprograma para enero del 2022.

**Como promedio de ejecución la Unidad Financiera Institucional posee un 95% de las metas establecidas para el presente trimestre.**

**Como promedio de ejecución, la Dirección de Finanzas posee un 92% de las metas establecidas durante el presente trimestre.**

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fuente: Plan Operativo Anual 2021

La Dirección de Administración posee una ejecución trimestral **de 79%.**

* **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% | 30 asignaciones |
| 4 | Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva. | 0% |  |
| 5 | Autorización de viáticos al personal. | 100% | 127 autorizaciones |
|  | PROMEDIO TOTAL | 50% |  |

* **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados) | 100% | 42 planillas elaboradas de 9 programadas |
| 2 | Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados. | 100% | 34 controles de asistencia de 9 programadas |
| 3 | Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal. | 100% | 22 constancias solicitadas y entregadas. |
| 4 | Elaboración de acuerdos de personal. | 100% | 147 acuerdos elaborados |
| 5 | Gestionar devolución de subsidio al ISSS. | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 6 | Evaluación del desempeño anual. | NP | No programada en trimestre |
| 7 | Proceso de dotación de uniforme a empleados | 0% |  |
| 8 | Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2022. | 100% | Plan elaborado |
| 9 | Actualización de perfiles de puesto. | NP | No programada en trimestre |
| 10 | Opiniones jurídicas en materia labora | 100% | 10 opiniones |
| 11 | Elaboración de procesos administrativos sancionatorios de servidores públicos | NR | Actividad no requerida |
| 12 | Levantamiento de actas sobre conflictos laborales | 100% | 8 actas emitidas |
|  | PROMEDIO TOTAL | 88% |  |

* + **CLINICA EMPRESARIAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Atender a personal del RNPN con problemas de salud. | 94% | 347 atenciones de 370 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% | 1 charla de 1 programada |
| 4 | Visitas de inspección para identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles. | 100% | 2 inspecciones de 1 programada |
|  | PROMEDIO TOTAL | 99% |  |

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 94% 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% |  |

\* Actividad #2 Elaboración de informe ejecutivo por mes.

Dicha actividad no se considera efectuada, ya que dichos informes son elaborados, pero sin ser remitidos al director, simplemente son incluidos en los anexos del seguimiento trimestral.

* + **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 | 100% | 3 cuadres efectuados |
| 3 | Elaborar requerimiento de compras | NP | No programado |
| 4 | Elaborar acta de recepción de bienes | 100% | 20 comprobantes de recepción |
| 5 | Dar salida física a los bienes solicitados | 100% | 138 comprobantes de entrega de bienes |
| 6 | Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al departamento de contabilidad y unidad de Auditoria | 100% | 138 comprobantes de entrega de bienes |
| 7 | Registrar en sistema informático de bodega los bienes recibidos según factura. | 100% | 20 bienes ingresados |
| 8 | Elaboración de informe ejecutivo | 100% | 3 informes elaborados y remitidos a D.E. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

* + **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2021 en un 100%. | 100% | 1 inventario |
| 2 | Realizar procesos de asignaciones de los activos fijos. | 100% | 30 asignaciones |
| 3 | Realizar proceso de descargo de bienes asignados al personal de la institución | 100% | 6 descargas |
| 4 | Préstamo de mobiliario y/o equipo al personal de la institución | NR | Actividad no requerida |
| 5 | Realizar proceso de descargo de bienes inservibles y obsoletos | 100% | 1 descargo |
| 6 | Elaboración de actas de recepción de compras | 100% | 33 actas de recepción |
| 7 | Conciliación de inventario físico y contable. | 100% | 1 conciliación |
| 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. | 100% | 1 amortización de bienes efectuada |
| 11 | Implementación del nuevo sistema de control de inventarios de Activo Fijo. | 100% | 3 actividades efectuadas |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

* + **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaboración de informes de kilometraje y estado físico de los vehículos | 100% | Un informe elaborado |
| 2 | Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas | 100% | 750 misiones cubiertas |
| 3 | Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley | 97% |  |
| 4 | Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos | 100% | 1 informe |
| 5 | Actualizar expedientes de cada vehículo conforme a misiones oficiales | 100% |  |
| 6 | Elaborar programación de misiones oficiales | 100% | 6 programaciones |
| 7 | Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores | 0% |  |
|  | PROMEDIO TOTAL | 85% |  |

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

\* Actividad #3 Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley.

Se encuentran refrendadas 31 unidades a excepción de la coaster Hyundai que desde el año 2020, trámite que efectúa la Asesoría Legal y que se encuentra entrampado en el VMT.

\* Actividad #7 Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores. Presenta un resumen de actividades del trimestre, lo cual no corresponde al indicador.

* + **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Mantenimiento correctivo en base a demandas | 100% | 78 mantenimientos |
| 2 | Mantenimiento preventivo institucional en mobiliario y fontanería | 100% | 25 mantenimientos |
| 3 | Actividades de limpieza en zonas verdes | 100% | 3 efectuadas, |
| 4 | Apoyo en eventos institucionales | 100% | 2 eventos, no especifica cuales. |
| 5 | Fumigación institucional en oficinas centrales | 17% | 1 efectuadas de 6 programados |
| 6 | Actividad limpieza en oficina | 100% | 1,381 limpiezas efectuadas de 1,381 programadas |
| 7 | Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a servicios de mantenimiento | 0% |  |
|  | PROMEDIO TOTAL | 74% |  |

\* 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 78% de las metas establecidas durante el presente trimestre.**

* **UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Asesorías en gestiones documentales | NR | Actividad no requerida en el trimestre |
| 2 | Capacitaciones en gestión documental | RP | Se reprograma |
| 3 | Campañas de sensibilización para los archivos de gestión, incluyendo los centros de servicio | RP | Se reprograma |
| 4 | Inspección a los archivos de gestión y centros de servicio | 100% | 1 inspección |
| 5 | Eliminación documental | 100% | 3 eliminaciones |
| 6 | Elaboración de guía para normalizar los tipos documentales del RNPN | NP | No programada en el trimestre |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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% | 1,081 facilitados de 1,083 documentos solicitados |
| 2 | Procesar actas de producción de DUI nacional y del exterior. | 99% | 1,430 actas procesadas de 1,449 recibidas |
| 3 | Procesar DUIs anulados para ser enviados a destrucción | 100% | 240,000 DUIs procesados de 220,000 extraídos |
| 4 | Revisar producción de expediente digital nacional. | 100% | 181,164 expedientes revisados de 180,982 producidos |
| 5 | Separar documentación para ´proceso de eliminación documental | 16% | 96,000 documentos separados de 616,000 programados |
|  | PROMEDIO TOTAL | 83% |  |

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% | 10 asesorías brindadas |
| 2 | Transferencias documentales | 100% | 1transferencia. USCDE |
| 3 | Asesorías sobre ordenación documental | 100% | 10 asesorías brindadas |
| 4 | Elaboración de “Catalogo de Disposición Documental de Fondo Acumulado en Custodia en el Archivo Central” | RP | Se reprograma |
| 5 | Valoración, selección y eliminación del fondo documental acumulado en custodia en el Archivo Central | RP | Se reprograma |
| 6 | Elaboración de catálogo de tipos y series documentales normalizados del RNPN | RP | Se reprograma |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

Las actividades 4, 5 y 6 se han reprogramado durante todo el año, por lo cual deben justificar el motivo de la reprogramación y la fecha para ejecutarlo, cabe mencionar que las únicas actividades ejecutadas han sido solicitadas por las áreas y que consisten en asesorías en temas de transferencias y ordenación.

Se sugiere replantear las actividades, de manera que se puedan determinar una manera mas certera de efectuar las actividades y evaluarlos.

Durante el cuarto trimestre se aprobaron por parte de presidencia. Los siguientes documentos que habían sido reprogramados desde el año 2020

* Guía para la redacción y uso del formato Único del memorando institucional.
* Guía para la preservación y conservación documental y de archivos.
* Manual para el funcionamiento de los archivos de gestión.

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

|  |
| --- |
| **Como promedio de ejecución, la Dirección de Administración posee un 79% 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 80%.**

* **DIRECTOR DE INFORMATICA**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Reuniones semanales con jefaturas de la dirección | 17% | 2 reuniones de 12 programadas |
| 2 | Generación de respaldos | 66% | 61 respaldos de 92 programados |
| 3 | Visitas a bóveda de seguridad | 8% | 1 visitas de 12 programadas |
| 4 | Requerimientos de administración | 67% | 2 reportes |
| 5 | Pruebas de la planta eléctrica | 64% | 9 registros de 14 programados |
| 6 | Participación en comisiones nombradas | 67% | 2 asistencias a Comisión |
| 7 | Asistencia a reuniones internas de comisión de seguimiento d contrato de concesionaria | 67% | Comisión interna contrato DUI |
| 8 | Asistencia a reuniones de directores | 40% | 2 asistencias de 5 efectuadas |
|  | PROMEDIO TOTAL | 50% |  |

* **DESARROLLO DE APLICACIONES:**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Seguimiento a la ejecución de solicitudes de desarrollo de aplicaciones | 100% | 2 actividades ejecutadas |
| 2 | Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN. | 100% | 241 solicitudes atendidas |
| 3 | Implementación y mantenimiento del Sistema REVFA | 100% | 114 solicitudes |
| 4 | Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales | 100% | 8 solicitudes |
| 5 | Revisión y/o elaboración de manuales de usuarios de los sistemas | NR | Actividad no requerida |
| 6 | Monitoreo de aplicaciones en producción | 100% | 100% de disponibilidad. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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:

* SUPP Módulo de procesamiento por lotes de defunciones
* DUI-NIT

\* Actividad #2 Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNPN

| ACTIVIDAD | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gestión de usuarios | 35 | 19 | 29 | 83 |
| Gestión de token | 4 | 8 | 10 | 22 |
| Gestión NPE | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Atención de soporte | 44 | 30 | 32 | 106 |
| TOTALES | **93** | **67** | **81** | **241** |

\* Actividad #3 Implementación y mantenimiento del Sistema REVFA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
| Gestiones de usuarios | 6 | 11 | 26 | 43 |
| Nuevas alcaldías | 3 | 5 | 1 | 9 |
| Soporte telefónico a Alcaldías | 20 | 20 | 20 | 60 |
| Módulo de remisión de históricos por medio del REVFA |  |  | 1 | 1 |
| Quitar obligatoriedad de donde se emitió el documento |  | 1 |  | 1 |
| TOTALES | **29** | **37** | **48** | **114** |

En el 2022 se recomienda replantear la actividad, ya que reporta actividades ejecutadas, pero no una programación a la cual dar seguimiento.

En las actividades 3, 4 y 5, los indicadores son a demanda, pero en los reportes no especifica cuanto le fue solicitado, solamente lo ejecutado.

\* Actividad #4 Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDAD | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
| Usuarios DOCTO | X | X | X | 3 |
| Usuarios de ws del MAG | X |  |  | 1 |
| Soporte a instituciones | X | X | X | 3 |
| Nueva consulta liviana para MHDA |  |  | X | 1 |
| TOTALES | **3** | **2** | **3** | **8** |

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

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas. | 100% | 190 estadísticas generadas |
| 2 | Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras unidades, relacionadas a la Base de Datos. | 100% | 9 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). | 83% | 5 procesos realizados 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% | Procesos efectuados |
| 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% | 10 procesos efectuados |
| 6 | Monitorear y ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos | 100% | 92 respaldos realizados |
| 7 | Documentar, revisar y actualizar manuales de procesos de la unidad. | 0% |  |
|  | PROMEDIO TOTAL | 83% |  |

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

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Proporcionar mantenimiento preventivo de hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos Institucionales. | 100% | 218 mantenimientos realizados de 125 programados |
| 2 | Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software de oficina (sistema operativo, suit ofimática y utilitarios) | 100% | 211 mantenimientos realizado según solicitudes |
| 3 | Contar con un inventario informático del RNPN | 0% |  |
| 4 | Generar informes de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNPN (computadoras, impresoras, UPS)\* | 100% | Un informe generado |
| 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% | 11 cuentas creadas según solicitud |
| 7 | Ejecución del calendario de mantenimiento de red: cableado y equipos de comunicación (switches)\* | 100% | mantenimientos realizados según programación |
| 8 | Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad) y servidores. | 100% | 3 monitoreos según programación |
|  | PROMEDIO TOTAL | 88% |  |

|  |
| --- |
| **Como promedio de ejecución, la Dirección de Informática posee un 80% 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 **66%** de las metas establecidas.

* **DIRECTOR DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Emisión de certificaciones de constancias de DUI | 100% | 910 certificaciones emitidas |
| 2 | Emisión de certificaciones de constancias de partidas | 100% | 35 certificaciones emitidas |
| 3 | Emisión de opiniones jurídicas de diferentes casos | NR | Actividad no requerida en el trimestre. |
| 4 | Autorización de solicitudes de conocido social | 100% | De 9  autorizaciones |
| 5 | Asesorías | NR | Actividad no requerida en el trimestre. |
| 6 | Participaciones en comisiones nombradas | 100% | 6 comisiones |
| 7 | Participación en reunión de directores | 100% | 7 de 12 reuniones programadas |
| 8 | Realizar actividades encomendadas por Junta directiva, Presidencia, Registrador Adjunto y director ejecutivo | 100% | 113 actividades realizadas |
|  | PROMEDIO TOTAL | 93% |  |

* **UNIDAD JURIDICA REGISTRAL:**

|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Certificar el contenido del Sistema de Registro de Personas Naturales | 100% | 4,870 certificados en tiempo de 4,515 solicitados |
| 2 | Certificar el contenido del Sistema del documento Único de Identidad | 100% | 3,443 certificaciones emitidas en tiempo de 3,097 solicitadas |
| 3 | Generar incidencias para administración del Sistema de Registro de DUI | 100% | 154 incidencias generadas |
| 4 | Realizar resoluciones jurídicas para garantizar la legalidad de los procesos del Sistema de Registro del DUI | 100% | 180 resoluciones jurídicas emitidas de 162 solicitados |
| 5 | Evacuar las audiencias de establecimiento subsidiario de Estado Familiar | 100% | 295 resoluciones evacuadas de 294 |
| 6 | Realizar opiniones jurídicas para la aplicación de la Ley en los procesos de los sistemas que el RNPN administra | 100% | 76 opiniones generas de 76 solicitadas |
| 7 | Atender consultas y asistencia jurídica por los diferentes medios que se posee (teléfono, correo electrónico, ventanilla) | 100% | 680 atenciones brindadas de 612 solicitados |
| 8 | Analizar jurídicamente leyes, propuestas legales, proyectos, programas relacionados con el RNPN | 100% | 11 análisis jurídicos |
| 9 | Buscar la información de los Sistemas de Registro que el RNPN administra (SRDUI y SRPN) | 100% | 206 búsquedas efectuadas de 197 solicitados |
| 10 | Capacitar a los REF en los procesos registrales en el REVFA | 100% | 14 capacitaciones a municipios |
| 11 | Implementar REVFA en las alcaldías a nivel nacional | 100% | 9 nuevas alcaldías implementadas de 9 programadas |
| 12 | Asistir jurídicamente a los REF en los procesos registrales en el REVFA | 100% | 109 asistencias brindadas de 109 solicitadas |
| 13 | Asistir técnicamente a los REF en los procesos registrales en el REVFA | 100% | 111 asistencias |
| 14 | Brindar servicios de la UJR en línea | 100% | 4,965 servicios brindados |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Número de días promedio de tramites aprobados | 100% | 1.6 días promedio de aprobación de 5 estimados |
| 2 | Llamadas atendidas | 0% |  |
| 3 | Resolución de trámites suspendidos | NPM |  |
| 4 | Solicitudes de partidas a las alcaldías | 0% |  |
| 5 | Informe de errores cometidos en enrolamiento por Asistentes Administrativos | 0% |  |
|  | PROMEDIO TOTAL | 33% |  |

\* Actividad #2 Llamadas Atendidas, dicha actividad ya no se realiza.

\* Actividad #3 Resolución de trámites suspendidos. Esta actividad no puede medirse ya que los datos no cuentan con respaldo que compruebe las cifras, ya que hace solamente se reportan los tramites evacuados, pero no incluye el universo de suspendidos.

\* Actividad #4 Solicitudes de partidas a las alcaldías. Ya no es ejecutada por el Departamento Jurídico, sino por la UCREF.

**Como promedio de ejecución de la Unidad Jurídica Registral posee un 67% 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. | 29% | 123 visitas de 424 programadas |
| 2 | Control de calidad de las partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinador técnico | 100% | 29,060 partidas con control entregadas de 27,328 programadas |
| 3 | Revisar y renombrar imágenes de partidas de nacimiento. | 100% | 27,575 partidas digitadas de 25,050 programadas |
| 4 | Realizar carga para digitación de partidas de defunción | 100% | 13,295 partidas digitadas de 6,270 programadas |
| 5 | Depuración de partidas de defunción. | 100% | 11,459 partidas digitadas de 6,270 programadas |
| 6 | Control de calidad de partidas de nacimiento digitadas | 100% | 68,148 partidas digitadas de 60,000 programadas |
| 7 | Duis indexados para destrucción | 100% | 159,012 duis indexados de 120,000 programados. |
| 8 | Destrucción de DUIS programados | 0% |  |
|  | PROMEDIO TOTAL | 79% |  |

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 2021se 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 RNPN | 100% | 23,529 DUI enviados de 19,404 personalizados |
| 2 | Control de inventario de DUIs | 93% | 3,418 DUIS de diferencia hasta diciembre |
| 3 | Videoconferencia de supervisores regionales vía internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay) | 94% | 113 participaciones de 120 programadas. |
| 4 | Realizar videoconferencia entre los supervisores regionales y coordinador de la unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior. | 100% | 6 videoconferencias de 6 programadas |
| 5 | Realizar capacitación técnica a los asistentes administrativos. | 100% | 1 capacitación |
| 6 | Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite | 67% | 2 informes de 3 programados |
| 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. | NP | Actividad no programada en el trimestre. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 92% |  |

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 | 49,735 | 46,403 | 3,332 | 93% |
| Noviembre | 49,098 | 46,267 | 2,831 | 94% |
| Diciembre | 50,613 | 47,195 | **3,418** | 93% |
|  |  |  | **Promedio** | **93%** |

|  |
| --- |
| **Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 66% 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% | 1 informe remitido. |
| 2 | Revisión por la Dirección (Comité de Calidad) | 100% | 1 informe remitido. |
| 3 | Supervisar programa de Auditorías de Calidad | 100% | 1 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 en el trimestre. |
|  | PROMEDIO TOTAL | 100% |  |

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

* **UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN |  |
| 1 | Atender los requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC \* | 100% | 21 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 |
| 4 | Auditorias de Calidad. | 100% | 1 auditoria |
| 5 | Identificación de Planes de Mejora. | NP | Actividad no programada en el trimestre |
| 6 | Capacitaciones sobre el sistema de Gestión de Calidad. | 100% | 1 capacitación |
|  | 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.** |



# RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

1. Los directores y jefaturas que reportan participación en reuniones deben adjuntar como evidencia de su participación, ayudas de memoria, lista de asistencia, etc.
2. Se recomienda que la Licenciada Fatima Romero, Oficial de Información, planteé nuevas alternativas para recopilación de quejas y avisos d la población.
3. Se reitera la necesidad de que el Licenciado Jaime Cerón evalúe 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.
4. Se recomienda nuevamente la jefa de la Unidad de Supervisión y Control de Dui en el Exterior, Licda. Maria Elena Ponce realizar una verificación independiente al inventario de DUI en el Exterior, a fin de determinar las existencias reales.
5. La Actividad #6 Supervisar la producción de cada asistente administrativo y la cantidad de errores cometidos en cada trámite, de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior debe ser retomada, ya que los errores detectados están siendo corregidos por el Departamento Jurídico del Dui en el Exterior. La necesidad de crear una estadística de errores es para establecer planes de capacitación entre los asistentes, que permitan minimizar dichas fallas.
6. Se recomienda al Licenciado Leonel Rivera, jefe del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior , un replanteamiento completo de su Plan Operativo, ya que muchas de las actividades manifiestan ya no hacerlas y otras no pueden ser justificados los datos.

# GLOSARIO:

D

DUI.

Documento Único de Identidad · 44

I

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 30, 31

IVA

Impuesto al Valor Agregado · 28

J

J. D.

Junta Directiva · 22

P

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria · 27, 28

POA

Plan Operativo Anual · 2, 15, 46

Plan Operativo Anual · 2

Plan Operativo Anual · 2

Plan Operativo Anual · 15

R

RNPN

Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5, 6, 13, 15, 16, 30, 31, 33, 36, 49

S

SAFI

Sistema Administrativo Financiero Integrado · 27, 28

U

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública · 26

# 

# ANEXOS

**MATRICES DE SEGUIMIENTO Y SUS INFORMES DE VERIFCACION**:

1. **Presidencia**
   1. Unidad de Acceso a la Información Pública.
   2. Relaciones Públicas y Comunicaciones
   3. Unidad de Auditoría Interna
   4. Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar
2. **Dirección Ejecutiva**
   1. Directora Ejecutiva
   2. Unidad de Planificación
   3. Unidad de Supervisión y Control de Contratos
   4. Unidad Ambiental institucional
   5. Unidad de Proyectos.
   6. Unidad de Género
3. **Dirección de Identificación Ciudadana**.
   1. Directora de Identificación Ciudadana
   2. Unidad de Supervisión y control
   3. Unidad de Verificación y Asistencia Judicial
4. **Dirección Financiera**
   1. Director Financiero.
   2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
   3. Unidad Financiera Institucional
      1. Departamento de Presupuesto
      2. Departamento de Tesorería
      3. Departamento de Contabilidad
5. **Dirección de Administración** 
   1. Unidad de Recursos humanos
      1. Clínica Empresarial
   2. Unidad Administrativa Institucional
      1. Departamento de Suministros
      2. Departamento de Activo Fijo
      3. Departamento de Transporte
      4. Departamento de Servicios Generales
   3. Unidad de Gestión Documental y Archivos
      1. Departamento de Archivo Documental Registral
      2. Departamento de Archivo Central.
6. **Dirección de Informática**
   1. Desarrollo de Aplicaciones
   2. Administración de Base de Datos
   3. Administración de Redes y Recursos Informáticos
7. **Dirección de Registro de Personas Naturales**
   1. Director de Registro de Personas Naturales
   2. Unidad Jurídica Registral
      1. Departamento Jurídico de DUI en el Exterior
   3. Unidad de Procesamiento de partidas
   4. Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior
   5. Unidad de Capacitaciones.
8. **Dirección de Aseguramiento de Calidad**
   1. Director de Aseguramiento de Calidad
      1. Unidad de Control de calidad