

# PLAN ANUAL OPERATIVO 2023

## I 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



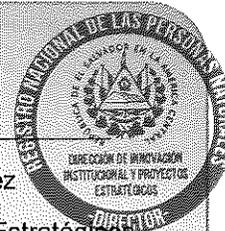
F.

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda  
Jefe de Planificación



F.

Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez  
Director de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos



---

*I trimestre Plan Anual Operativo 2023  
Unidad de Planificación*

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN ..... 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

    AUDITORIA INTERNA ..... 7

    PRESIDENCIA..... 8

    DIRECCIÓN EJECUTIVA ..... 12

    DIRECCIÓN DUI EN EL EXTERIOR..... 17

    DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA ..... 23

    DIRECCIÓN FINANCIERA ..... 25

    DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 28

    DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..... 37

    DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES ..... 39

    DIRECCION DE INNOVACION INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS .... 41

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: ..... 46

5. GLOSARIO:..... 47

6. ANEXOS ..... 48

## INTRODUCCIÓN

La memoria que se presenta en este documento muestra los logros alcanzados en el desarrollo y ejecución del **PLAN ANUAL OPERATIVO 2023**, 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 Anual Operativo 2023 (PAO 2023).

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, monitorean las actividades de control establecidas en los informes de seguimiento del Plan Anual Operativo, 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 PAO de cada una de las unidades, con su programación mensual y los resultados obtenidos.

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO DEL RNPN.

**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.”

**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**

<b>CONFIDENCIALIDAD</b>	Protección, seguridad y resguardo de identidades, fuentes y recursos para su uso adecuado.
<b>INNOVACION</b>	Resolviendo problemas de manera no convencional y a la vanguardia de la tecnología.
<b>LEALTAD</b>	Actuando con fidelidad en el manejo de la información y con respecto a toda persona.
<b>SERVICIO</b>	Sirviendo a toda persona de forma amable y cordial en sus necesidades.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Disposición y diligencia en el cumplimiento de las obligaciones encomendadas como también en rendir
<b>CONSTANCIA</b>	Determinación en lograr mejores resultados cada día de manera óptima en las metas institucionales.

## **2. OBJETIVO DEL INFORME**

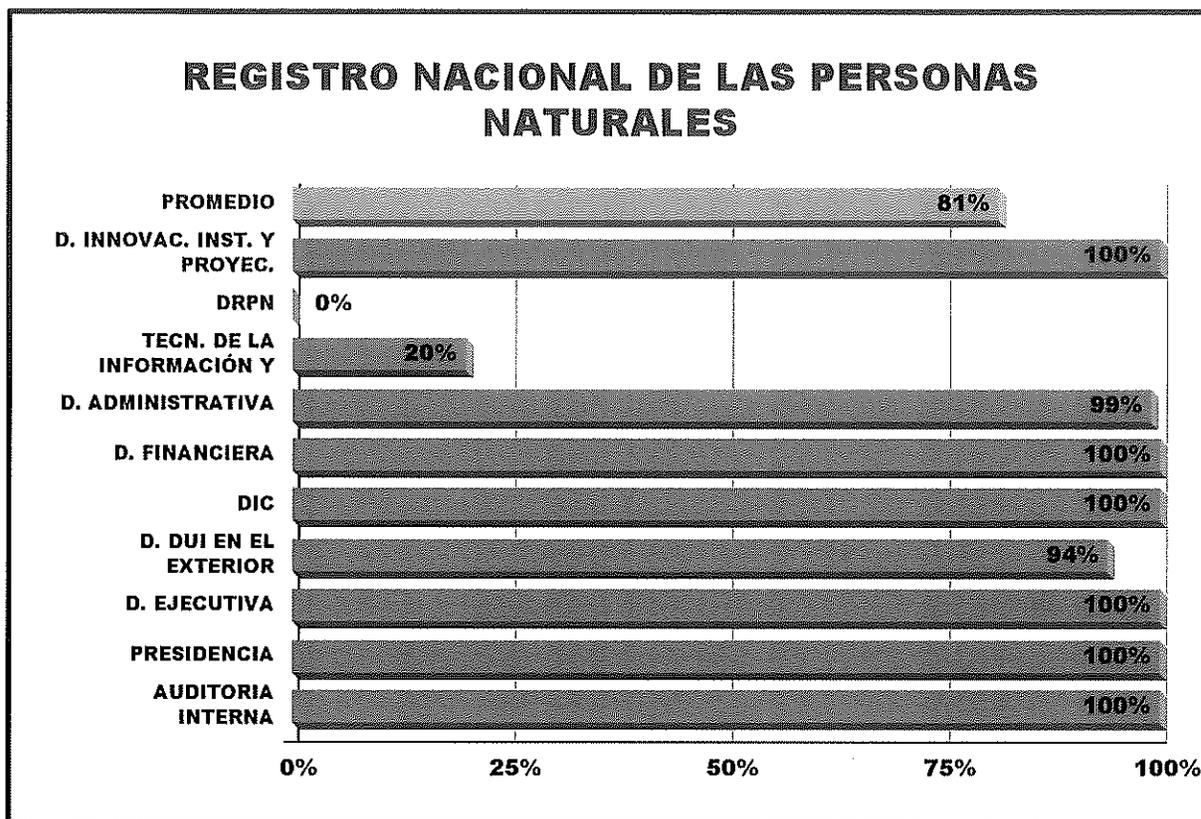
- ↳ Evaluar el cumplimiento de las actividades y metas del Plan Anual Operativo 2023 de las Direcciones y unidades correspondientes al trimestre.
- ↳ Identificar las actividades que presenten falta o problemas de ejecución, que inciden en el cumplimiento de metas de la institución.
- ↳ Proponer acciones 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 obtenidos por las direcciones durante el presente trimestre.



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

Durante el primer trimestre del año, **el RNPN tuvo una ejecución trimestral del 81%**, correspondiente al promedio de las direcciones de la institución.

### 3.2 AVANCE DE CUMPLIMIENTO ANUAL

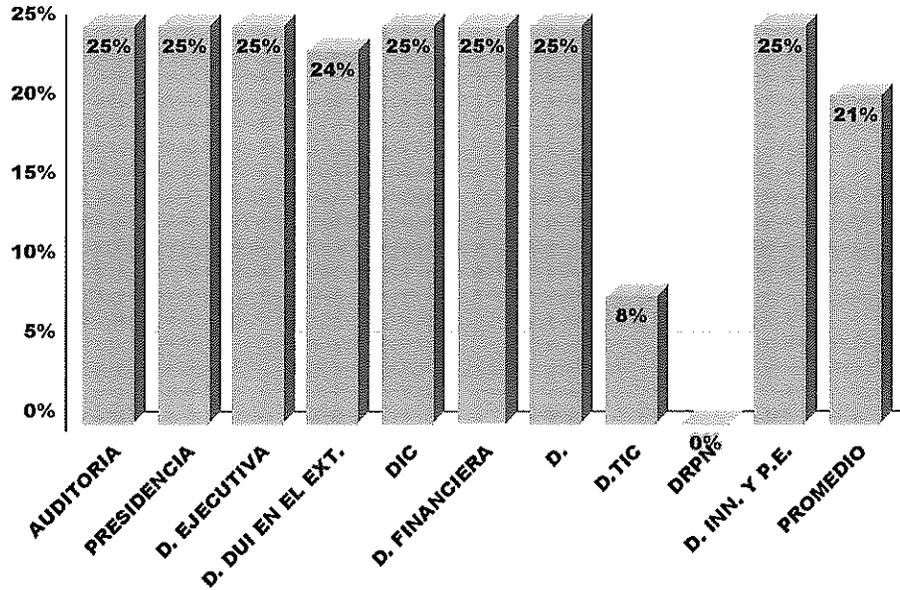
A continuación, se presenta un resumen de forma gráfica del grado de avance del Plan Anual Operativo 2023 durante el presente trimestre de cada una de las direcciones y presidencia, a través de los promedios trimestrales de dicho periodo.

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 20% de un máximo posible de 25%**.

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 100% esto quiere decir que ha ejecutado un 25% de un máximo de 25% posible hasta el primer trimestre ( $100\% \times 0.25 = 25\%$ ).



### 3.3 RESULTADOS DE CADA ÁREA

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

## AUDITORIA INTERNA

La unidad de Auditoría Interna que depende directamente de Junta Directiva posee una ejecución trimestral del **100%**

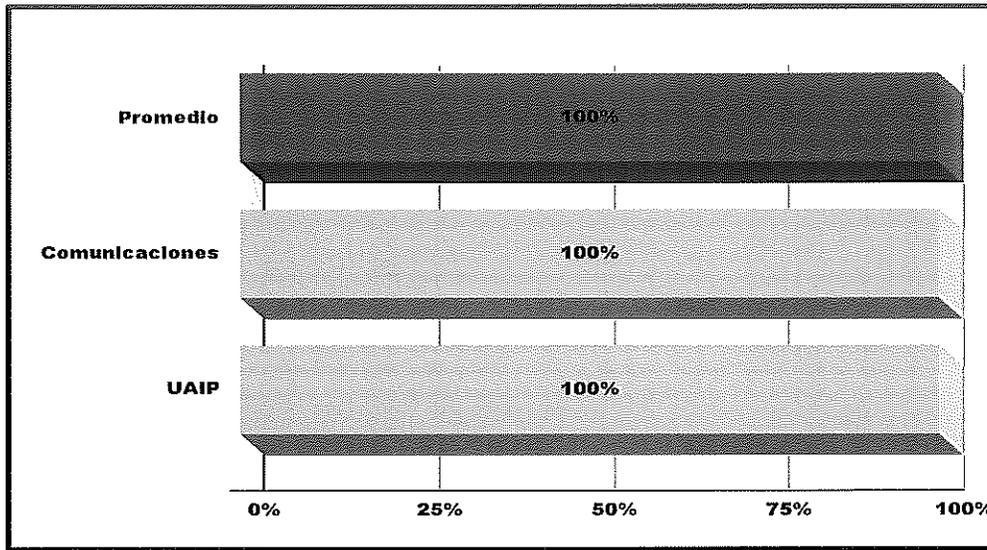
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Cumplimiento al Plan de Auditoría.	100%	1 auditorías realizadas
2	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas.	NP	Actividad no programada en el trimestre
3	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.	100%	9 auditorías realizadas
4	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI.	100%	7 auditorías realizadas
5	Elaborar el Plan anual de trabajo año 2024, presentarlo a la Corte de Cuentas de la República.	100%	Plan elaborado
6	Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría de la Corte de cuentas de la República.	100%	Informe enviado
7	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.	NP	Actividad no programada en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad #3: Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior.

- Se han auditado los meses de julio, agosto, septiembre y octubre de 2022 de DUI exterior.
- Se ha auditado los meses de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2022 de DUI nacional.

## PRESIDENCIA



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

Las unidades que conforman Presidencia presentan una ejecución trimestral del 100%.

### ❖ UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Recopilación y Publicación de Información Oficiosa	100%	10.00 nota de autoevaluación
2	Recibido y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal.	100%	5 solicitudes recibidas y atendidas
3	Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana.	NP	Actividad no programada en el trimestre
4	Recepción y seguimiento de quejas y avisos.	100%	se recibió 5 quejas
5	Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.	100%	455 consultas evacuadas.
6	Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).	100%	Índice elaborado y remitido

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Elaborar informe para el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	100%	Informe elaborado
8	Efectuar medición de satisfacción ciudadana.	NP	Actividad no programada en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad #5 Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial.

MES	TELEFONÍA	PRESENCIAL	CORREO ELECTR.	TOTAL
<b>ENERO</b>	85	2	58	145
<b>FEBRERO</b>	76	1	48	125
<b>MARZO</b>	114	1	70	185
<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>4</b>	<b>176</b>	<b>455</b>

❖ **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Cobertura a todo el quehacer del RNPN interna y externamente de la institución.	100%	16 eventos se les dio cobertura
2	Monitoreo y seguimiento de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.	100%	64 monitoreos trimestrales
3	Monitoreo del Plan de Medios de la empresa Concesionaria.	RP	Se reprograma para el próximo trimestre
4	Diagramación y diseño de la Memoria de Labores 2022	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Seguimiento de publicaciones en redes institucionales del RNPN.	100%	259 publicaciones realizadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 2 Monitoreo y seguimiento de noticias del quehacer del RNPN en medios de comunicación.

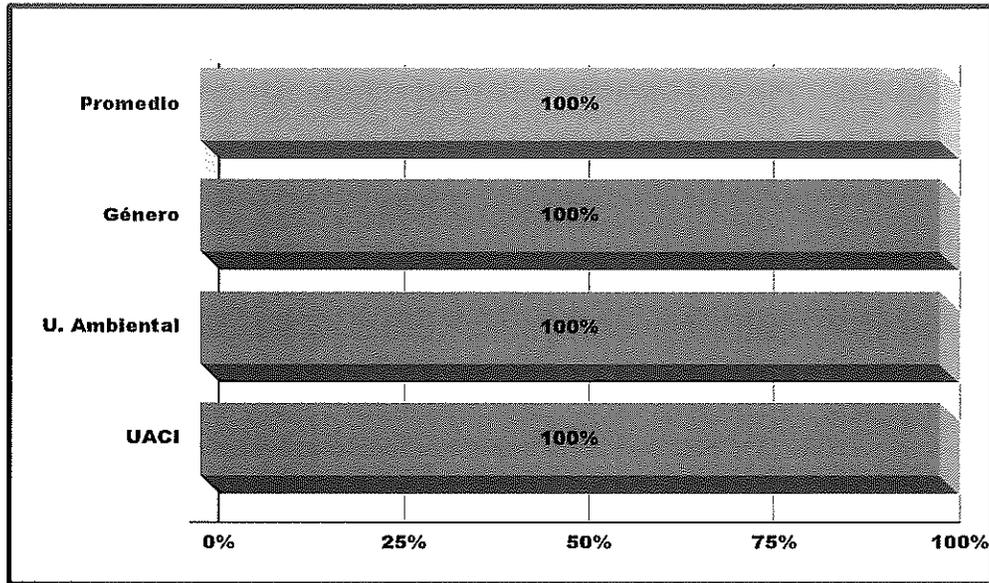
Se efectuó un monitoreo diario en días hábiles en diferentes medios de comunicación, en los cuales se identificaron las siguientes notas periodísticas relacionadas con el RNPN.

	FECHA	MEDIO	TITULAR
1	03/01/2023	Diario el Mundo	Más de 8,000 cambios desde el exterior.
2	03/01/2023	Diario El Mundo	Unos 133 mil salvadoreños cambiaron de domicilio.
3	09/01/2023	Diario el mundo	Más de 300,000 salvadoreños tramitan DUI en el exterior.
4	12/01/2023	Diario el mundo	RNPN proyecta más de 10,000 cambios de domicilio en enero 2023.
5	12/01/2023	Prensa Gráfica	Anuncian fecha límite para realizar cambio de domicilio en DUI, previo a elecciones.
6	13/01/2023	Diario el mundo	Cancillería elabora censo para integrar registro electoral exterior.
7	17/01/2023	Diario el mundo	mayoría de salvadoreños entre 30 y 59 años en padrón electoral.
8	17/01/2023	Diario El Mundo	TSE se reúne con instituciones que integrarán nuevo registro electoral del exterior de El Salvador
9	23/01/2023	Diario el Mundo	Casi 100,000 salvadoreños pasaron su domicilio al extranjero.
10	26/01/2023	Periódico El Salvador	El RNPN ya emite el DUI en 18 consulados en EEUU.
11	31/01/2023	Diario el Mundo	Solo 4 días para cambiar domicilio en padrón de residentes en el país.
12	06/02/2023	El Diario de Hoy	Magistrado del TSE: por falta de auditoría extranjeros estarían obteniendo DUI.
13	07/02/2023	La Prensa Gráfica	RNPN afirma que 56 mil jóvenes están aptos para solicitar DUI previo a las elecciones de 2024.
14	07/02/2023	Diario el Mundo	Padrón electoral en el exterior llega a casi 800,000 salvadoreños según el RNPN.
15	07/02/2023	Diario de Hoy	RNPN: hay 792,404 salvadoreños que residen en el exterior registrados para votar en 2024.
16	08/02/2023	Diario el Mundo	Hay 790,000 salvadoreños en el exterior hasta febrero en registro según el RNPN.
17	08/02/2023	Diario el Mundo	RNPN y secretario de Innovación de Presidencia firman convenio para trabajar juntos.
18	09/02/2023	La Prensa Gráfica	El RNPN firma un convenio con secretaría de Innovación.

19	11/02/2023	Diario El Salvador	El RNPN registra más de 270,000 cambios de residencia en el DUI.
20	14/02/2023	Diario El Salvador	El RNPN abrirá un centro de impresión del DUI en Australia.
21	15/02/2023	Diario El Salvador	RNPN garantiza registro electoral de El Salvador actualizado.
22	16/02/2023	Diario el Mundo	RNPN prepara el censo de votantes en el exterior para el 2024.
23	20/02/2023	Diario el Mundo	RNPN ha logrado emitir el 22% de su meta de DUIs en el exterior.
24	23/02/2023	Diario El Salvador	RNPN realizará mega jornada de emisión de DUI en el exterior.
25	24/02/2023	Diario El Salvador	Autoridades de Salud y RNPN verifican implementación del Número Único de Identidad a recién nacidos.
26	01/03/2023	Diario El Salvador	Bienestar Animal y el RNPN firman convenio para identificación de mascotas.
27	05/03/2023	Diario El Salvador	RNPN busca garantizar la participación de los jóvenes en las elecciones 2024.
28	06/03/2023	Diario el Mundo	Emiten solo 3,183 DUIs en el exterior por primera vez en enero.
29	07/03/2023	Diario el Mundo	No cobrarán partidas a jóvenes que cumplirán 18 años en trámite de DUI.
30	08/03/2023	Diario el Mundo	Exoneran de cobro a partidas para preenrolamiento electoral de jóvenes.
31	30/03/2023	Diario El Salvador	RNPN alista jornada para preenrolar a jóvenes en registro electoral de 2024.

Teniendo una ejecución promedio de las áreas que pertenecen a la Presidencia del RNPN de 100% de las metas establecidas durante el trimestre.

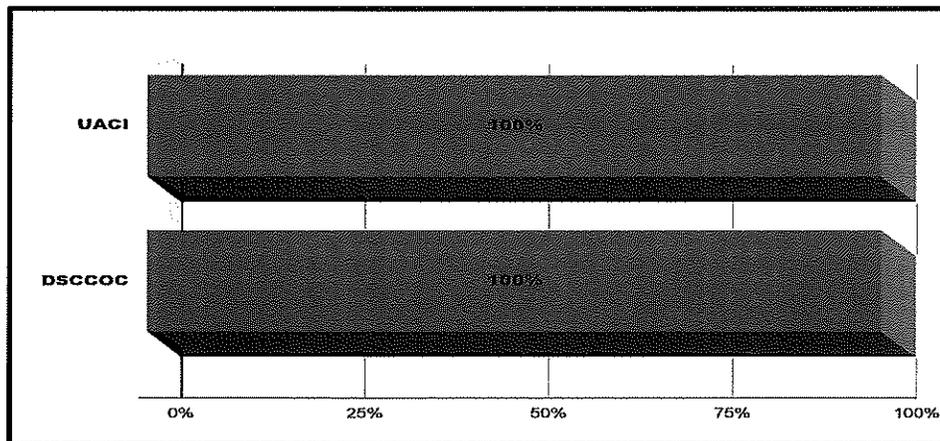
## DIRECCIÓN EJECUTIVA



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

La Dirección Ejecutiva posee un promedio de ejecución trimestral de 100%.

### ❖ LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Publicación del plan de compras.	100%	Plan realizado
2	Ejecución del plan de compras.	100%	32 compras realizadas según solicitudes
3	Preparar y remitir informe de compras a Presidencia Institucional y a la UNAC.	100%	2 informes elaborados
4	Elaboración de borrador de plan de compras anual 2024	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Informe mensual sobre nuevas adquisiciones y/o contratos.	100%	3 informes de 3 programados
6	Informe mensual sobre incumplimiento que se generen en los contratos vigentes.	100%	3 informes de 3 programados
7	Informe de fianzas recibidas y/o devueltas.	100%	4 informes de 3 programados
8	Informe de recepción de actas de bienes y/o servicios no entregados oportunamente	100%	1 informe elaborado
9	Informe ejecutivo de actividades de la unidad.	100%	3 informes de 3 programados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRAS.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra	100%	3 informes presentados
2	Mantener un registro de cada contratación realizada por el RNP, que incluya las personas que administran los contratos y órdenes de compra.	100%	Registro actualizado
3	Brindar asesorías a los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra, cuando lo requieran.	100%	3 asesorías brindadas
4	Capacitar a los administradores de contratos y órdenes de compra sobre sus funciones, de ser requeridas.	100%	1 capacitación realizada

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	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%	4 reuniones realizadas
6	Reuniones de Comisión de Seguimiento únicamente personal RNPN.	100%	4 reuniones realizadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

Como promedio de ejecución la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones posee un 100% de las metas establecidas para el presente trimestre

❖ **UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales.	100%	4 correos de concientización enviados
2	Jornadas de educación ambiental (grupos de 20)	100%	1 capacitaciones
3	Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institucionales.	100%	2 celebraciones realizadas
4	Prácticas de Reciclaje Institucional.	100%	3 recolecciones.
5	Verificación y concientización de cumplimiento de Política Ambiental Institucional. Verificación en 5 unidades al azar*	RP	Se reprograma para el próximo trimestre
6	Informe al MARN como miembros del SINAMA	NP	No programado en el trimestre
7	Otras actividades	100%	4 actividades efectuadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1 Concientización al personal sobre buenas prácticas ambientales.  
Se enviaron 4 correos electrónicos de concientización durante los meses de febrero y marzo, se reprograma la actividad del mes de enero.:

- \* Desechos sólidos recolectados durante el año 2022.
- \* Principales causas del calentamiento global.
- \* Cambio climático - acciones ante el calentamiento terrestre.
- \* Cambio climático - equinoccio de primavera.

\*Actividad 3 Celebración de fechas conmemorativas ambientales nacionales e institucionales.

- \* Día mundial de la Educación Ambiental
- \* Día mundial del Agua.

❖ **UNIDAD DE GÉNERO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia.	100%	4 atenciones brindadas
2	Gestionar y dar seguimiento a la formación del personal a través de la Unidad de Formación Especializada (UFE).	100%	1 convocatorias efectuadas
3	Implementación y seguimiento del Plan de Acción de la Política de Igualdad entre los Géneros.	100%	2 actividades realizadas
4	Seguimiento a validación por parte del ISDEMU del Protocolo para la Prevención, Atención y Actuación de Casos de Acoso Laboral, Sexual y Discriminación en contra de las mujeres en el RNPN.	RP	Se reprograma, en proceso de revisión y validación
5	Implementación de acciones para la transversalización del enfoque de género.	100%	6 eventos
6	Socialización de la guía de Lenguaje Inclusivo no Sexista.	NP	Actividad no programada en el trimestre

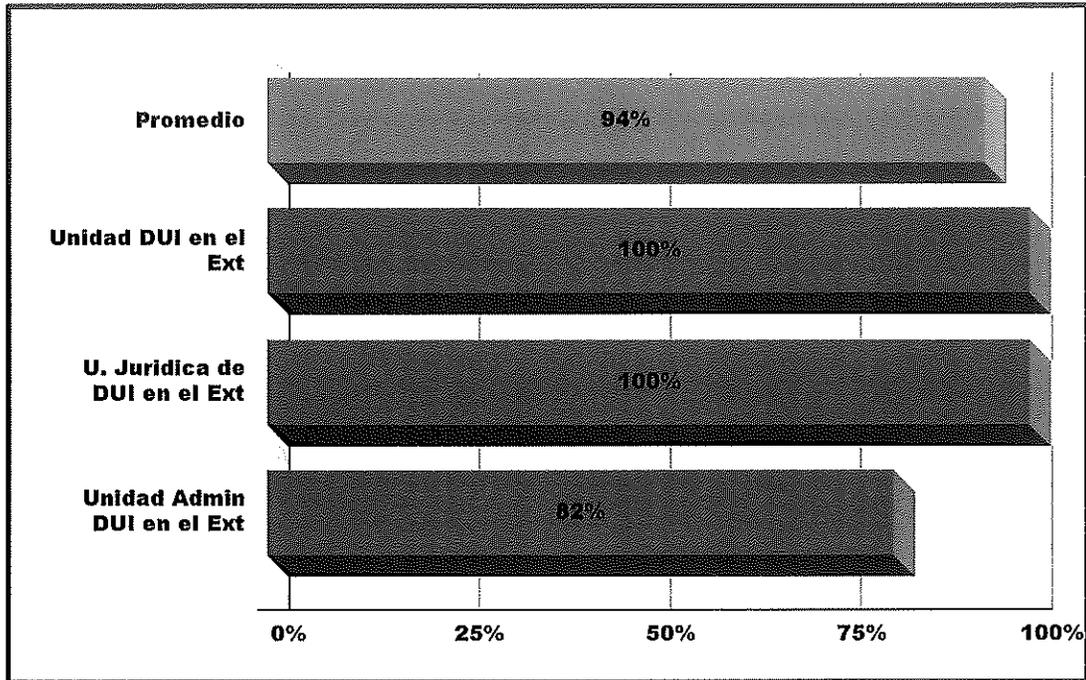


ACTIVIDAD		EJECUCIÓN
7	Otras actividades que asigne Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.	100% 1 actividad realizada
PROMEDIO TOTAL		100%

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

Como promedio de ejecución, la Dirección Ejecutiva posee un 100% de las metas establecidas en el presente trimestre.

## DIRECCIÓN DUI EN EL EXTERIOR



La Dirección de DUI en el Exterior posee un promedio de ejecución trimestral de **94%**.

### ❖ UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Presentación de informe mensual de producción de emisión del DUI exterior a Junta Directiva.	100%	3 informes enviados por correo de 3 programados
2	Elaboraciones propuestas que mejoren el servicio.	100%	1 propuesta de mejora
3	Visitas a los centros de servicio que permita identificar mejoras del servicio	NR	Actividad no requerida en el trimestre

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
4	Revisión requisitos para mejorar el servicio	NP	Actividad no programada en el trimestre
5	Elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instructivos, lineamientos jurídicos, etc	RP	actividad reprogramada, ya que está en proceso de aprobación
6	Reuniones de seguimiento al contrato 26/2023 con la Concesionaria.	100%	3 reuniones realizadas de 3 programadas
7	Verificar y firmar la producción DUI en el exterior.	100%	3 actas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÓVILES EN EL EXTERIOR:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Coordinar y ejecutar participación consulados móviles	100%	22 consulados móviles
2	Capacitación de los equipos de ejecución eventos móviles.	100%	11 capacitaciones
3	Elaborar y presentar cronograma de ferias de identidad	100%	4 ferias de identidad
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1 Coordinar y ejecutar participación en consulados móviles.

	Centro de Servicio / Consulado	Lugar	Fecha
1	Milán	Torino	14/1/2023
2	Springdale	Frontenac	14/01/2023

	Centro de Servicio / Consulado	Lugar	Fecha
3	Springdale	Firt Smith	21/01/2023
4	Woodbridge	Herndon, Va	28/01/2023
5	Doral	Hialeah	28/01/2023
6	San Francisco	San José	04/02/2023
7	New York	Yonkers	18/02/2023
8	Los Angeles	Van Nuys	25/02/2023
9	Doral	Tampa, Fl.	25/02/2023
10	Springdale	Conway	04/03/2023
11	Dallas	Grand Prairie	04/03/2023
12	Houston	Showroom	4 y 5/03/2023
13	Houston	Conroe	18/03/2023
14	Charlotte	Charleston	18 y 19/03/2023
15	Aurora	Lafayette	18/03/2023
16	Sevilla	Málaga	18/03/2023
17	Woodbridge	Winchester	25/03/2023
18	Milan	Como	25/03/2023
19	Los Angeles	Oxnard	25/03/2023
20	Long Island	Hempstead	25/03/2023
21	Seattle	Pasco	25/03/2023
22	Doral	Orlando	25/03/2023

\* Actividad 3 Elaborar y presentar cronograma de ferias de identidad

	País	Ciudad	Fecha
1	Estados Unidos De América	Indianápolis	11 y 12 /03/2023
2	Estados Unidos De América	Mcallen, Tx.	25 y 26 /03/2023
3	Estados Unidos De América	Laredo, Tx	28 y 29 /03/2023
4	Estados Unidos De América	San Antonio, Tx	31/03 al 02/04/2023
5	Estados Unidos De América	San Bernardino	27/03 al 02/04/2023

Como promedio de ejecución la Unidad DUI en el Exterior posee un 100% de las metas establecidas para el presente trimestre

❖ **UNIDAD JURÍDICA DE DUI EN EL EXTERIOR.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Número de minutos promedio de trámites IN-SITU debe ser en minutos	NPM	No es posible medir
2	Aprobación de trámites diferidos	100%	Promedio de 1.15 días de 5 días límite
3	Resolución de trámites suspendidos.	NR	Actividad no requerida
4	Reporte de errores cometidos en enrolamiento por asistentes administrativos.	100%	3 reportes generados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1 Número de minutos promedio de trámites IN-SITU debe ser en minutos

Dicha actividad no puede ser promediada, debido a la disparidad de horario en el registro del trámite, ya que los horarios de registro de los trámites se guardan según la hora del lugar y la hora de finalización de los trámites, se guardan en horario de El Salvador,



por lo cual se pueden generar minutos negativos o inflados dependiendo la diferencia horaria entre la sede consular y El Salvador.

Se recomienda, establecer una alternativa para poder establecer los tiempos reales de aprobación de trámites.

\* Actividad 2 Aprobación de trámites diferidos.

Mes	Número de días promedio
Enero	1.1
Febrero	0.95
Marzo	1.4
<b>Promedio</b>	<b>1.15</b>

\*Actividad 3 Resolución de trámites suspendidos.

La actividad no fue requerida, ya que durante el trimestre no se suspendieron trámites.

❖ **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DUI EN EL EXTERIOR:**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Tiempo de recepción de envío de DULs al exterior por parte del RNPN (El Salvador)	57%	Un promedio de 12.33 días el tiempo de envío de 7 programados
2	Tiempo de recepción de envío de DULs al exterior por parte del RNPN (Los Ángeles, CA).	51%	Un promedio de 13.66 días el tiempo de envío de 7 programados
3	Reuniones con los asistentes administrativos de los centros de servicio DUI en el exterior sistema diferido y jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior	100%	3 reuniones de 3 programadas
4	Reuniones con los coordinadores y asistentes administrativos de centros de personalización de DUI en	100%	3 reuniones de 3 programadas

ACTIVIDAD		EJECUCION	
	la exterior emisión "In Situ" y jefe del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior		
5	Capacitación a los asistentes administrativos	NP	No programada en el trimestre
6	Ejecución de Plan de vacaciones anual de los asistentes administrativos	100%	6 vacaciones de 6 programadas.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>82%</b>	

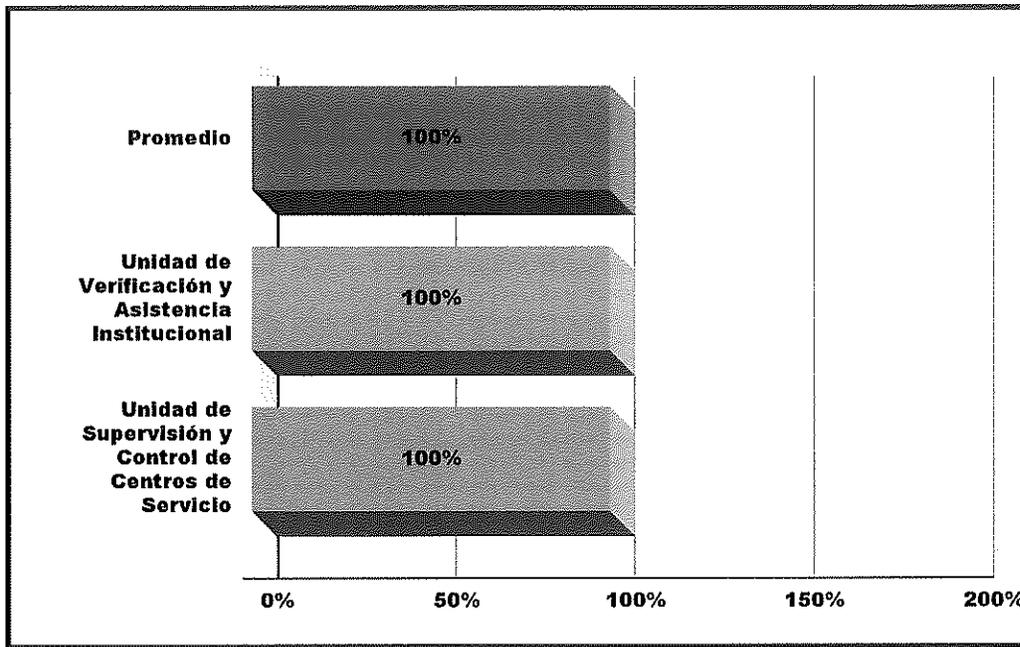
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

\* Actividades 1 y 2 Tiempo de recepción de envío de DUIs al exterior por parte del RNPN tanto desde El Salvador como desde Los Ángeles, se tuvo atraso en la contratación del Courier , lo cual afectó en el envío de los DUIs a su destino.

Como promedio de ejecución, la Dirección de DUI en el Exterior posee un 94% de las metas establecidas en el presente trimestre.



## DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

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

### ❖ UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE SERVICIO.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Informe mensual de producción de emisión del DUI nacional a Junta Directiva.	100%	3 informes a J. D.
2	Capacitación para supervisores.	NP	Actividad no programada
3	Quejas y denuncias.	NR	Actividad no requerida
4	Reunión de trabajo con supervisores.	100%	3 reuniones realizadas
5	Apoyo a otras unidades en actividades institucionales.	100%	1 actividad realizada
6	informe de trámites denegados.	100%	3 reuniones de 3 programadas.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
7	Realizar Reencuentros familiares.	100%	24 eventos.
8	Realizar DULs a domicilio.	100%	142 solicitudes
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

❖ **UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA INSTITUCIONAL.**

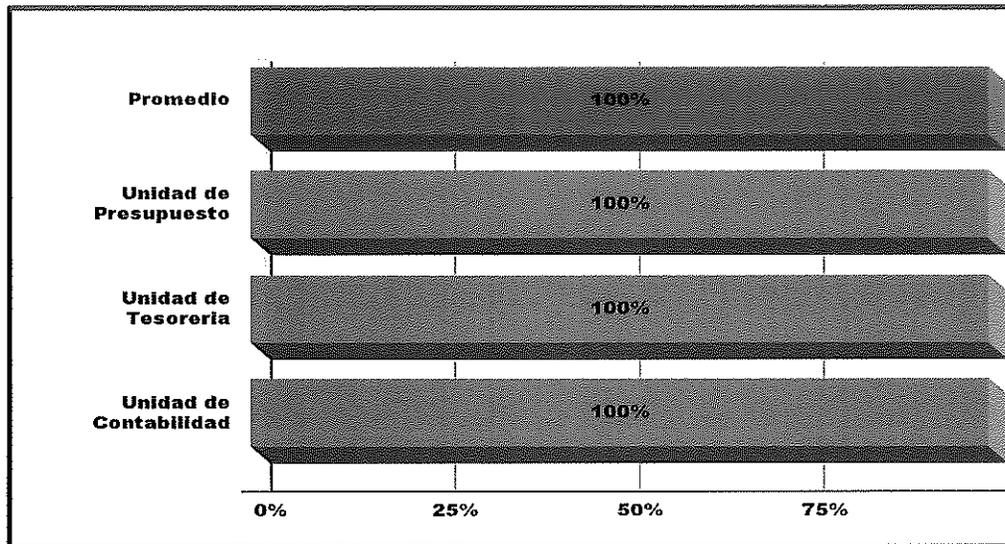
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Emisión de certificaciones de imagen y datos de DUI.	100%	27,207 expedientes emitidos
2	Gestionar el secuestro de expedientes físicos.	100%	95 expedientes gestionados
3	Extender certificaciones de expedientes.	NR	Actividad no requerida
4	Coordinar el escaneo de expedientes.	100%	788 expedientes escaneados
5	Gestionar para recuperación de expedientes secuestrados.	100%	10 expedientes recuperados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

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



## DIRECCIÓN FINANCIERA



La Dirección Financiera presenta una ejecución trimestral de **100%**.

### ❖ UNIDAD DE PRESUPUESTO.

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria en el SAFI.	100%	Programación elaborada
2	Elaboración de modificaciones de PEP.	100%	52 modificaciones
3	Elaboración de compromisos presupuestarios.	100%	672 compromisos elaborados
4	Informe de Ejecución Presupuestaria.	100%	3 informes elaborados de 3 programados
5	Elaboración de informe de liquidación presupuestaria.	100%	Informe elaborado
6	Devoluciones a la PEP.	100%	38 devoluciones
7	Seguimiento de ejecución presupuestaria por centros de costos.	100%	2 seguimientos actualizados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
8	Formulación del proyecto de Presupuesto en el SAFI.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

❖ **UNIDAD DE TESORERÍA.**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Percepción y registro de ingresos por requerimiento de fondos.	100%	23 transferencias registradas
2	Percepción y registro de ingresos por venta de servicios diversos.	100%	146 documentos revisados y registrados.
3	Verificación y registro de las obligaciones por pagar.	100%	823 notas de abono
4	Pago a proveedores de bienes y servicios.	100%	100 notas de abono
5	Pago de remuneraciones.	100%	38 planillas pagadas
6	Pago de retenciones de IVA y Renta.	100%	19 retenciones pagadas
7	Consolidado mensual para el informe anual del ISR-F910-DGII.	100%	19 archivos actualizados
8	Seguimiento de ejecución presupuestaria para su liquidación al final del ejercicio.	100%	15 reportes emitidos
9	Manejo del fondo circulante de caja chica.	100%	8 pagos realizados
10	Elaboración de constancias de salario y de retenciones de renta.	100%	354 constancias realizadas
11	Detalle de gastos autorizados por la Presidencia Institucional.	100%	3 resoluciones razonadas
12	Reportes Auxiliares.	100%	15 reportes emitidos
13	Informe financiero mensual.	100%	3 informes de 3 programados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

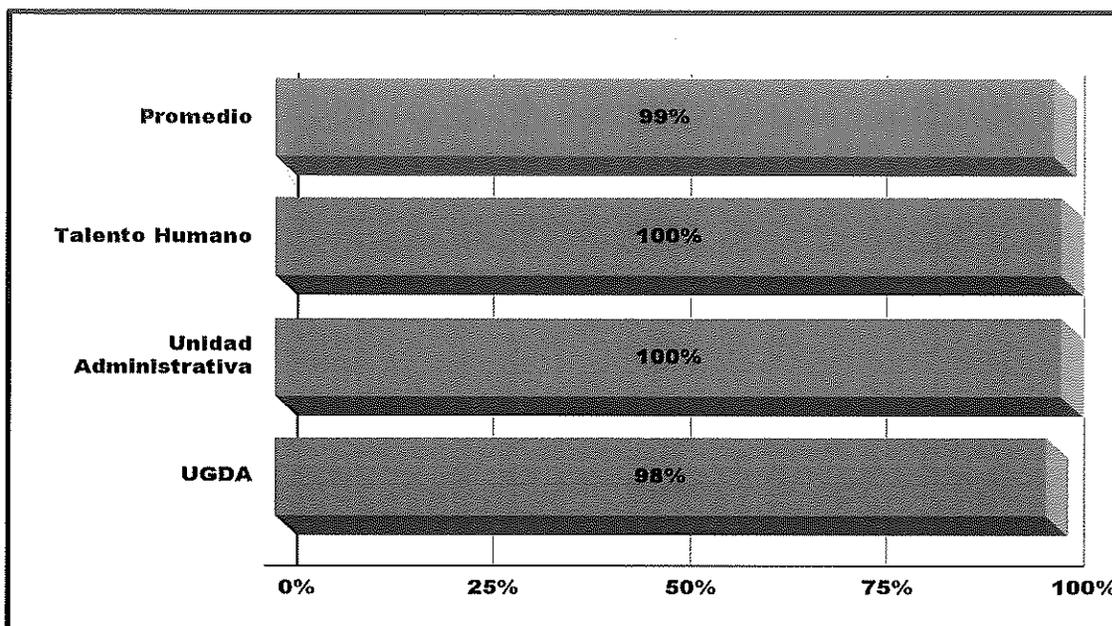
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

**❖ UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ACTIVIDAD		EJECUCION	
1	Elaborar el cierre contable anual del año 2022.	100%	1 informe elaborado
2	Elaborar estados financieros anuales 2022.	100%	6 documentos elaborados
3	Cierre mensual.	100%	3 informes elaborados
4	Elaborar Estados Financieros mensuales.	100%	18 estados financieros elaborados
5	Elaboración del Plan Anual Operativo PAO.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

Como promedio de ejecución, la Dirección Financiera posee un 100% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

La Dirección Administrativa posee una ejecución trimestral de **99%**.

### ❖ UNIDAD DE TALENTO HUMANO:

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados)	100%	39 planillas elaboradas de 9 programadas
2	Elaboración de control de asistencia y permisos de los empleados.	100%	18 controles de asistencia de 9 programadas
3	Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicios, certificaciones y diferentes notas al personal.	100%	47 constancias solicitadas y entregadas.
4	Acuerdos de personal.	100%	142 acuerdos elaborados
5	Gestionar devolución de subsidio al ISSS.	100%	3 requerimientos elaborados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
6	Diagnóstico de evaluación del desempeño anual	NP	No programada en el trimestre
7	Proceso de dotación de uniformes a empleados	NP	No programada en el trimestre
8	Elaboración del Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN para el año 2024.	NP	No programado en el trimestre
9	Actualización de perfiles de puesto.	NP	No programada en el trimestre
10	Opiniones jurídicas	100%	15 opiniones jurídicas
11	Elaboración de procesos administrativos sancionatorios de servidores públicos	100%	4 procesos elaborados
12	Levantamiento de actas sobre conflictos laborales	100%	1 acta elaborada
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad 1 Elaboración de planillas (salario, aportaciones, cotizaciones, créditos de los empleados), es importante notar que, de 9 planillas programadas en el trimestre, se realizaron 39, lo cual equivale a más del 400% de aumento, por lo cual, dicha actividad debe revisarse, ya que dicho resultado es continuo, y verificar si lo que se debe plantear es la programación anual, o determinar porqué se dispara la cantidad de planillas trimestrales y corregirlo.

o **CLÍNICA EMPRESARIAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender a personal del RNPN con problemas de salud.	100%	431 atenciones de 310 programadas
2	Procesos de elaboración de informes institucionales y del ISSS (consultas, perfil epidemiológico, incapacidades).	100%	6 informes de 6 programados
3	Realización de charlas, campañas, jornadas y ferias de salud.	100%	6 charlas de 3 programadas
4	Visitas de inspección para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	100%	1 inspección realizada

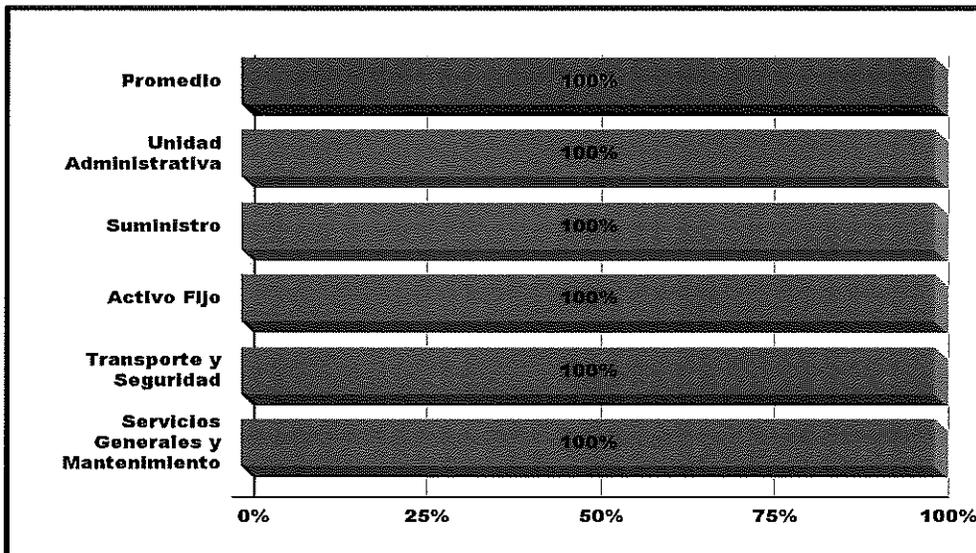


ACTIVIDAD	EJECUCIÓN
PROMEDIO TOTAL	100%

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 Talento Humano fue de un 100% para el presente trimestre.

❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.



❖ UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Supervisión y cumplimiento de contratos relacionados a áreas que conforma la Unidad Administrativa.	100%	3 informes entregados de 3 programados
2	Elaboración de informe ejecutivo mensual al Director Administrativo.	100%	3 informes entregados de 3 programados

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
3	Elaborar Plan para medición de satisfacción de servicios.	NP	No programado en el trimestre
4	Ejecutar medición de satisfacción de servicio.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

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 la Unidad de Contabilidad.	100%	2 informe.
3	Elaborar requerimiento de compras.	100%	1 requerimiento de compras.
4	Elaboración de actas de recepción de bienes.	NR	No requerido en el trimestre
5	Entrega de bienes según solicitud de Presidencia, Direcciones, Unidades y Departamentos.	100%	117 comprobantes de entrega de bienes
6	Remitir comprobantes de entrega de bienes y recepción de compra al Departamento de contabilidad y unidad de Auditoría Interna.	100%	125 comprobantes de entrega de bienes.
7	Registrar bienes recibidos según factura en inventario informático SISAF bodega.	100%	8 bienes ingresados.
8	Elaboración de informe sobre la recepción y entrega de bienes SISAF bodega.	100%	3 informes generados y remitidos.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

o **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Realizar proceso de levantamiento de inventario del activo del RNPN durante el año 2022 en un 100%.	NP	No programado en el trimestre
2	Actualización del registro de control de activos.	100%	176 asignaciones
3	Realizar proceso de descargo y donaciones de bienes inservibles y obsoletos.	NP	No programado en el trimestre
4	Elaboración de actas de recepción de compras.	100%	24 bienes prestados
5	Conciliación de inventario físico y contable.	NP	No programado en el trimestre
6	Elaboración de conciliaciones bancarias.	100%	3 actas de recepción de compras
7	Elaboración de conciliación de combustible.	100%	3 inventario efectuado
8	Elaboración de amortizaciones de bienes intangibles.	NP	No programado en el trimestre
9	Implementación del nuevo sistema de control de inventario de Activo Fijo.	100%	3 conciliaciones efectuadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

 o **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y 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%	1485 misiones cubiertas
3	Mantener actualizada la documentación de cada vehículo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley.	NP	No programado en el trimestre
4	Elaborar informes de mantenimiento correctivos y preventivos.	100%	Se generó informe



ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
5	Programación de ruta de misiones oficiales.	100%	12 rutas elaboradas.
6	Elaborar informe ejecutivo de actividades para memoria de labores.	100%	3 informes de 3 programados.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

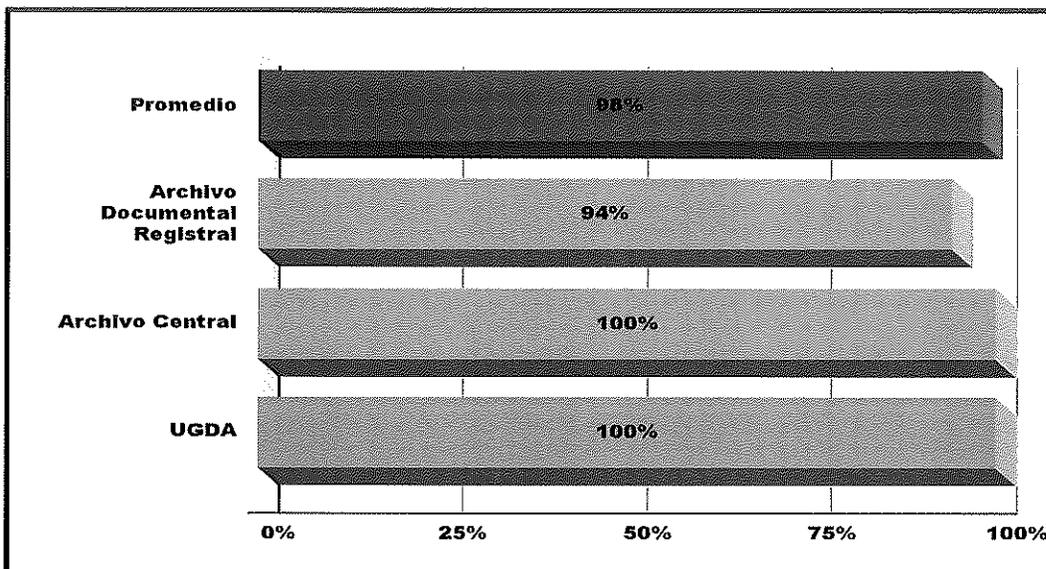
NP: No posee Programación durante el trimestre; RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

o **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Mantenimiento correctivo en base a demandas.	100%	110 mantenimientos
2	Ejecutar plan de mantenimiento preventivo.	100%	30 efectuadas de 27 programadas
3	Apoyo en eventos institucionales.	100%	6 apoyo en eventos
4	Supervisión de la limpieza en las oficinas.	100%	640 inspecciones
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

El promedio de ejecución de las actividades programadas de la Unidad Administrativa fue de un 100% para el presente trimestre. -

❖ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



❖ UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías en Gestión Documental.	NR	Actividad no requerida
2	Capacitaciones en Gestión Documental.	NP	No programada en el trimestre
3	Campañas de sensibilización para los archivos de gestión y centros de servicio.	RP	Se reprograma para el siguiente trimestre
4	Inspecciones a los archivos de gestión y centros de servicio.	100%	1 inspección realizada
5	Proceso de valoración, selección y eliminación del fondo documental acumulado del RNPN autorizado por el CISED.	100%	1 proceso efectuado

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
6	Plan de apoyo para el levantamiento del inventario del fondo documental acumulado de las unidades administrativas.	100%	182,433 efectuadas
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad #4 Inspecciones a los archivos de gestión y centros de servicio. Se realizó una inspección a la Dirección Ejecutiva.

○ **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DOCUMENTAL REGISTRAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Proporcionar documentación requerida por diferentes áreas del RNP.	100%	1,157 documentos solicitados y facilitados
2	Revisar producción de expediente digital nacional.	100%	216,371 expedientes revisados
3	Escaneo de expedientes físicos.	74%	26,595 expedientes escaneados
4	Incorporación de documentos a expedientes físicos.	100%	1,636 expedientes incorporados
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>94%</b>	

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

○ **DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías sobre transferencias documentales.	NR	Actividad no requerida
2	Transferencias documentales.	100%	10 transferencia realizada

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
3	Asesorías sobre ordenación documental.	100%	2 asesorías realizadas
4	Escaneo de Fondo Documental Administrativo acumulado.	100%	194,482 folios escaneados
5	Préstamo de documentos para consulta.	100%	37 documentos prestados
6	"Elaboración de catálogo de disposición documental del fondo acumulado en custodia en los depósitos del Archivo Central".	NP	No programado en el trimestre
7	Valoración, selección y eliminación del fondo documental acumulado en custodia en el Archivo Central.	100%	1 proceso efectuado
8	Elaboración de índices de tipos y series documentales normalizados del RNPN.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

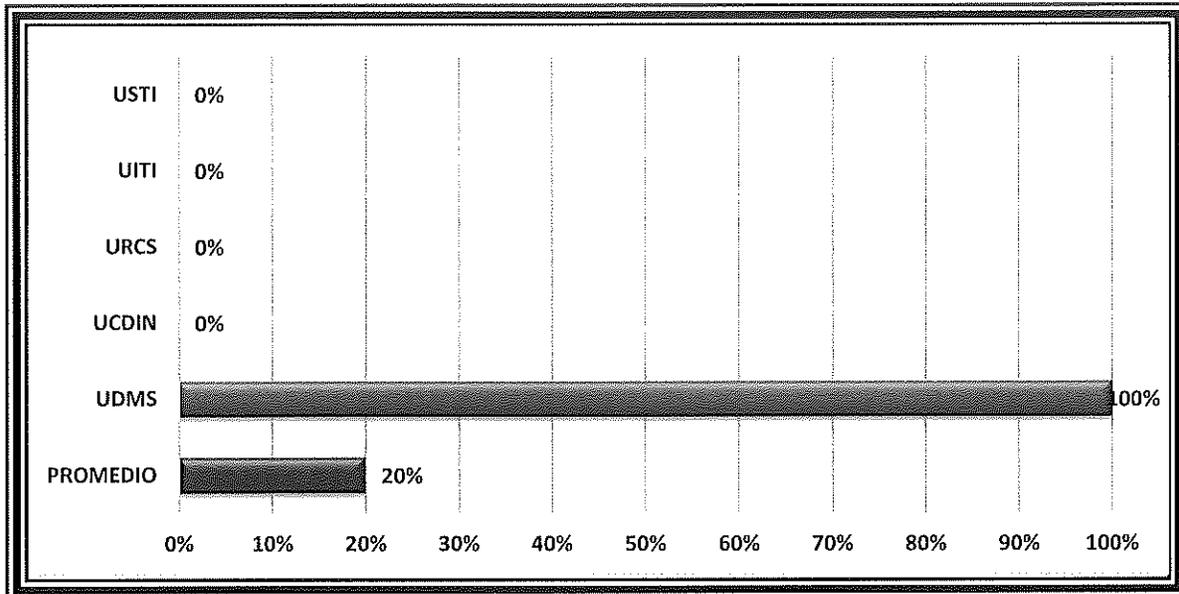
NP: No posee Programación durante el trimestre. RP: reprogramación; NR: Actividad No Requerida

Actividad #4 Asesorías sobre ordenación documental. Se realizaron dos asesorías a la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Acceso a la Información Pública.

**La unidad de Gestión Documental y Archivos posee un promedio de ejecución del 98% durante el presente trimestre.**

Como promedio de ejecución, la Dirección Administrativa posee un 99% de las metas establecidas durante el presente trimestre.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

La Dirección de Tecnologías de la Información presenta una ejecución trimestral **20%**.

### ❖ UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS:

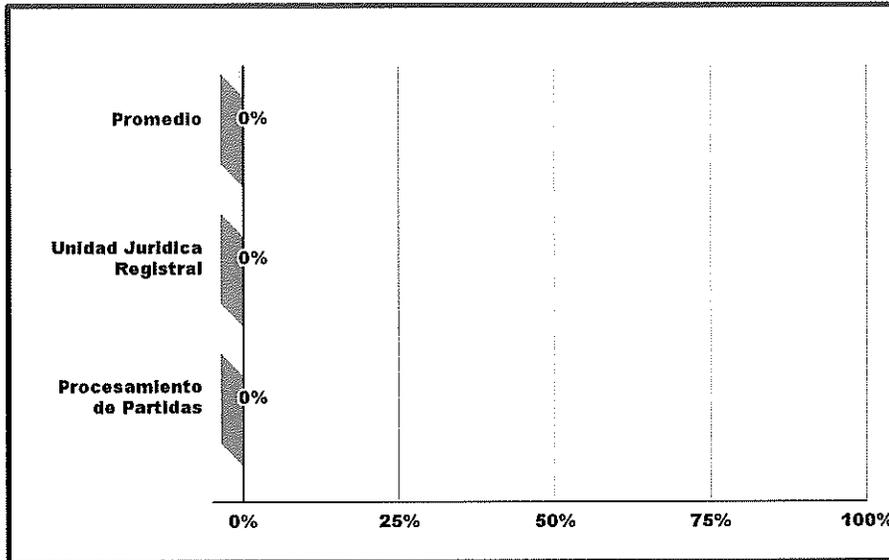
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Seguimiento a la ejecución de desarrollo de aplicaciones.	100%	12 solicitudes ejecutadas
2	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RPN.	100%	1199 solicitudes
3	Implementación y mantenimiento del sistema REVFA.	100%	10 solicitudes
4	Implementación y/o mantenimiento sobre convenios interinstitucionales.	100%	14 solicitudes
5	Revisión y/o elaboración de documentación de sistemas.	NP	No programado en el sistema
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

- ❖ **UNIDAD CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.**  
No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.
- ❖ **UNIDAD DE REDES Y CIBERSEGURIDAD**  
No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.
- ❖ **UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO**  
No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.
- ❖ **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**  
No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación posee un 20% de las metas establecidas durante el trimestre.

## DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

La Dirección de Registro de Personas Naturales, posee una ejecución trimestral de 0% de las metas establecidas.

❖ **UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL:**

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

○ **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITES**

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

○ **DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA**

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

○ **DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE REGISTRO DE HECHOS VITALES FAMILIARES**

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

❖ UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS.

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

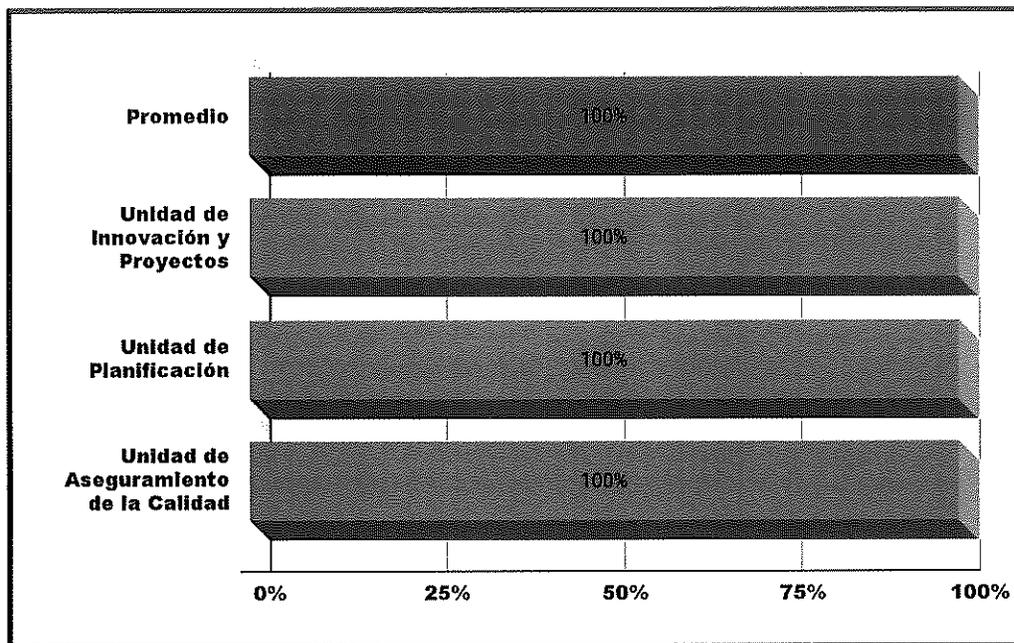
○ DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN.

No se ha recibido seguimiento de esta unidad, por lo cual su ejecución es del 0%.

Como promedio de ejecución, la Dirección de Registro de Personas Naturales posee un 0% de las metas establecidas durante el trimestre.



## DIRECCION DE INNOVACION INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS



Fuente: Plan Anual Operativo 2023

La Dirección de Innovación Institucional posee un promedio de ejecución del **100%** durante el presente trimestre del año.

### ❖ UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Atender requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC.	100%	13 requerimientos atendidos
2	Diagramación de Procedimientos.	100%	1 diagrama realizado
3	Auditorías de Calidad.	NP	No programado en el trimestre
4	Identificación de Planes de Mejora.	NP	No programado en el trimestre
5	Capacitaciones sobre el SGC.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad #1 Atender los requerimientos de asesorías sobre documentos relacionados al SGC.

UNIDAD	ASUNTO O TEMA
ACC; DIIPE, DE	Respuesta a consulta informando que no se tiene observaciones adicionales sobre lo manifestado por MB, en relación a catálogo de criterios para inspección de tarjetas personalizadas y sin personalizar.
UAI; DE	Se informa que no se puede emitir comentarios a la actualización de la Política Institucional de Gestión Ambiental, realizada según lineamientos del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por tener estructura diferente a la establecida para los documentos del SGC, por lo que una vez aprobada, la Política Ambiental Institucional versión 02 quedaría obsoleta.
DE	Remisión de Política Institucional de Gestión Documental y Archivo y el Instructivo para identificación y rotulación de las unidades de conservación y/o almacenamiento para revisión y firma.
PRE	Remisión de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos y el Instructivo para identificación y rotulación de las unidades de conservación y/o almacenamiento para revisión y firma.
AUI	Se remite listado de documentos pertenecientes a la Dirección de DUI en el exterior.
DF	En respuesta a consulta efectuada y seguimiento a reunión sostenida el 24 de enero 2023 relativa a la captura de información de recibo para pago de DUI en el Exterior, se remite "Procedimiento Ingresar Información al Registro del DUI en Centros de Servicio en el Exterior", para realizar o incorporar los ajustes pertinentes.
DRPN, AUI, PLA, DADR	Respuesta a memorando DRPN-31-2023, informando que no existe documento que regule la creación de la ficha de marcación de registro del DUI por defunción.
UCP	Según lo solicitado, se remite procedimiento vigente de la Unidad y se solventa consulta sobre documentos aprobados del área.
DIIPE	Informe sobre actualización de documentos de la Dirección de DUI en el Exterior.
UJR	En respuesta a consulta efectuada, se informa sobre estado de documentos del área.
UAI	Actualización de Política Ambiental Institucional.
DARC	Revisión de documentos del SGC correspondiente al área.
UVAI	Solventar dudas sobre actividades del área y ajustes a los procedimientos y diagramas.

\* Actividad #2 Diagramación de Procedimientos.

AREA	PROCEDIMIENTO
Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Monitoreo de medios de comunicación.
	Monitoreo de campañas publicitarias nacional e internacional.
	Comunicación Institucional.
	Elaborar publicidad nacional e internacional.
Asesoría Jurídica	elaboración, revisión y emisión de acuerdos de Presidencia.
Unidad de Acceso a la Información Pública	Medición de la percepción de la satisfacción del usuario
	1.1 Preparación de metodología para medir la percepción de satisfacción del usuario.
	Medición de la percepción de la satisfacción del usuario
	1.2 Preparación de los instrumentos para medir la percepción de la satisfacción del usuario.
	Gestionar solicitudes de información pública.
Unidad de Auditoría Interna	Auditoría Interna
	1.1 Plan Anual de Trabajo,
	Auditoría Interna
	1.2 Solicitud y planificación de auditoría.
	Auditoría Interna
	1.3 Recepción de documentos a auditar
	Auditoría Interna
1.4 Ejecución de la auditoría.	
Auditoría Interna	
1.5 Recepción de respuestas y elaboración de borrador de informe de auditoría.	
Auditoría Interna	
1.6 Lectura borrador de informe de auditoría y elaboración de informe final de auditoría.	

**❖ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Asesorías a jefes sobre elaboración y seguimiento PAO.	100%	4 asesorías brindadas
2	Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2023 RPN.	100%	1 Plan elaborado
3	Aprobación Plan Anual Operativo 2023 RPN.	100%	1 Plan aprobado
4	Elaboración de informe de seguimiento trimestral del Plan Anual Operativo.	RP	Se reprograma para el siguiente trimestre
5	Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI.	100%	1 asesorías brindadas
6	Elaboración de informe de seguimiento Plan Estratégico.	NP	No programado en el trimestre
7	Actividades asignadas por autoridades RPN.	100%	11 actividades asignadas
8	Revisión y consolidación del Plan Operativo Institucional 2024 RPN.	NP	No programado en el trimestre
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

\* Actividad #7 Actividades asignadas por autoridades RPN:

- \* Modificación MOF versión 5
- \* Recepción de informes para elaboración de memoria de labores 2022.
- \* Ingreso de información al Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.
- \* Equipo Técnico de Diseño, Categorías Presupuestarias.
- \* Modificación MOF versión 6.
- \* Elaboración de borrador y remisión de memoria de labores 2022 a Unidad de Comunicaciones.
- \* Participación en Comisión de Género.
- \* Participación en Comisión de Gestión Ambiental.
- \* Participación en Comisión de Perfiles de Puestos.
- \* Ingreso de información a Sistema de Seguimiento de Acciones Prioritarias.

**❖ UNIDAD DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS**

ACTIVIDAD		EJECUCIÓN	
1	Formular iniciativas de perfiles de proyectos de acuerdo con solicitudes recibidas.	100%	2 perfiles realizados
2	Informe de gestiones efectuadas en el marco de la elaboración de iniciativas de perfiles de proyectos o en su ejecución.	100%	informe presentado
3	Gestionar, evaluar resultados y dar seguimiento a los proyectos aprobados y en ejecución.	100%	3 informes realizados
4	Otras actividades asignadas por la Junta Directiva, Presidencia y Dirección Ejecutiva.	100%	2 actividades.
<b>PROMEDIO TOTAL</b>		<b>100%</b>	

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

Como promedio de ejecución, la Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos posee un 100% durante el trimestre.



#### 4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES:

- 1) La matriz de seguimiento debe ser acompañada de los anexos que sustenten la información contenida para poder verificar los datos reportados, identificando las actividades a que corresponden.
- 2) A todas las jefaturas se solicita que la ejecución y soporte de las actividades, estén en función de la descripción de la actividad y del indicador para medir.
- 3) Las jefaturas deben tener presente las fechas de entrega de seguimiento, el cual es 15 días después de haber terminado el trimestre
- 4) se recomienda a la jefatura del Departamento Jurídico de DUi en el Exterior, establecer un mecanismo para poder hacer un estimado real de los tiempos de aprobación in situ en el Exterior, ya que tanto la fecha de ingreso del trámite y de aprobación son establecidos en la hora donde se realiza cada actividad, lo que lleva a errores en los cálculos de dichos tiempos.



5. GLOSARIO:

---

**I**

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social · 26, 27

IVA

Impuesto al Valor Agregado · 24

---

**J**

J. D.

Junta Directiva · 20

---

**P**

PEP

Programación de Ejecución Presupuestaria · 23, 24

POA

Plan Operativo Anual · 2, 44

Plan Operativo Anual · 2

Plan Operativo Anual · 2

Plan Operativo Anual · 44

---

**R**

RNP

Registro Nacional de las Personas Naturales · 2, 3, 5,  
7, 11, 27, 29, 32, 43, 44

---

**S**

SAFI

Sistema Administrativo Financiero Integrado · 23, 24

---

**U**

UNAC

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones  
de la Administración Pública · 13

**6. ANEXOS**

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

**1. Junta Directiva**

- a. Unidad de Auditoría Interna

**2. Presidencia**

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

**3. Dirección Ejecutiva**

- a. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
  - a.i Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra
- b. Unidad Ambiental Institucional
- c. Unidad de Género

**4. Dirección de DUI en el Exterior.**

- a. Unidad DUI en el Exterior
  - i. Departamento de Servicios Móviles en el Exterior
- b. Unidad Administrativa de DUI en el Exterior
- c. Unidad Jurídica de DUI en el Exterior

**5. Dirección de Identificación Ciudadana.**

- a. Unidad de Supervisión y Control de Centros de Servicio.
- b. Unidad de Verificación y Asistencia Institucional.

**6. Dirección Financiera**

- a. Unidad de Presupuesto

- b. Unidad de Tesorería
- c. Unidad de Contabilidad

**7. Dirección de Administración**

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

**8. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

- a. Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- b. Unidad de Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios
- c. Unidad de Redes y Ciberseguridad
- d. Unidad de soporte Técnico Informático
- e. Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información

**9. Dirección de Registro de Personas Naturales**

- a. Unidad Jurídica Registral
  - ai. Departamento de Gestión de Trámites
  - a.ii. Departamento de Capacitación y Asistencia Jurídica
  - a.iii. Departamento de Sistema de Registro de Hechos Vitales Familiares.

b. Unidad de Procesamiento de partidas

Bi. Departamento de Digitalización e Integración.

**10. Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos**

a. Unidad Aseguramiento de la Calidad

b. Unidad de Planificación

c. Unidad de Innovación y Proyectos