

MEMORIA 2015



**REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS**



Registro Nacional de las Personas

MEMORIA 2015

**Tegucigalpa MDC, Honduras C.A.
2015**

PRESENTACIÓN

En cumplimiento al artículo 17 inciso 3 del Decreto 62-2004, el directorio del Registro Nacional del las Personas presenta la Memoria Anual Institucional correspondiente al año 2015.

Durante este periodo el Pleno de esta institución integrada por el Director abogado José Miguel Villeda V., el Sub-Director Técnico Licenciado Gerardo Martínez y el Sub Director Administrativo Técnico en Desarrollo Municipal Carlos Romero trabajan en forma conjunta para cumplir con los procesos de transparencia.

Como Objetivo prioritario institucional, el Registro Nacional de las Personas es garantizar la veracidad de la inscripción de los hechos y actos relacionados con la existencia y el estado civil de las personas naturales.

Esta memoria contiene en forma resumida las actividades, proyectos y logros que realizaron los Departamentos y Unidades de esta Institución, en el Ejercicio Fiscal 2015.

Las autoridades del Registro Nacional de las Personas agradecen a los funcionarios y empleados que con su dedicación y esfuerzos diario incrementan los niveles de eficacia y calidad en la atención y dedicamos mención especial a los organismos cooperantes externos que coadyuvan al fortalecimiento de las diferentes áreas apoyando la ejecución de proyectos a través de los cuales podemos llegar a zonas postérgales de difícil acceso para la inscripción e identificación oportuna y gratuita.

Uno de los grandes compromisos del Pleno del Registro Nacional de las Personas es administrar la base de datos de Registro Civil e Identificación con eficiencia y servicio ciudadano en todo el territorio nacional.

DIRECTORIO

Abogado José Miguel Villeda Villela
Director



T.D.M. Carlos Humberto Romero
Sub-Director Administrativo

Licenciado Gerardo Martínez
Sub-Director Técnico



MISIÓN

Garantizar la veracidad de la inscripción a perpetuidad de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales, el derecho universal a la identidad con un enfoque de derechos humanos desarrollando y fortaleciendo el sistema democrático de Honduras; con el propósito de prestar servicios de excelencia para alcanzar la confianza ciudadana.

VISIÓN

El Registro Nacional de las Personas será reconocido como el Instituto de Vanguardia sobre el Registro Civil e Identificación de la Población, a nivel Centroamericano, cumpliendo con altos estándares de excelencia y seguridad en materia registral para beneficio de la totalidad de la población hondureña.

VALORES

Al ser una Institución de Seguridad Nacional y de Derechos Humanos nuestros valores institucionales tienen una importancia de Estado:

**Integridad
Orden
Compromiso
Responsabilidad
Lealtad
Respeto
Transparencia**

INDICADOR

Abogado José Miguel Villeda Villela
Director

Licenciado Gerardo Martínez Lozano
Sub-Director Técnico

T.D.M. Carlos Humberto Romero
Sub-Director Administrativo

Licenciada Gloria Díaz
Coordinadora General

Óscar Izaguirre Pineda
Edición, Redacción y Diseño

Licenciada Carmen Lucia Castillo
Corrección de Estilo

Francisco Rodríguez
Reportero Gráfico

Colaborador
Denis Orlando Barahona

DEPARTAMENTO DE OFICIALIA CIVIL

Nuestro departamento al ser eminentemente operativo en atención al público, y ser por Ley los servidores públicos autorizados para efectuar las inscripciones tardías (reposiciones por omisión) y rectificaciones de las diferentes inscripciones ya sea de nacimiento, matrimonio y defunciones u otras situaciones que para los usuarios de nuestros servicios, son problemas problemas que tienen que resolverse; el poder dar atención y resolución a los mismos de manera oportuna y eficientes, es el LOGRO más importante que todo servidor Público debe pretender.

De igual manera detallamos algunas acciones muy relevantes:

1. A diario en las 21 oficinas a nivel nacional se atienden y resuelven las diferentes solicitudes presentadas ante los Oficiales Civiles Departamentales y Seccionales. Y des de esta sede se evacuan las consultas que pudieran surgir en el desarrollo de sus funciones.
2. En el año 2015, se recepcionaron a nivel nacional *17,035 solicitudes de diferentes tramites*. Las que son resueltas conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en nuestra Ley y Reglamento.
3. Como departamento participamos en varias jornadas de trabajo tanto a nivel institucional como Interinstitucional, en el mes de octubre se participó en la visita al RENIEC de Perú.
4. Así mismo en fechas 28,29 y 31 de octubre 2015, se realizó un taller de actualización y unificación de criterios con la participación de todas las Oficialías Civiles, en coordinación con los departamentos de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional, Asesoría Legal, Registro Civil y Formación Integral. Mismo que se desarrollo en la ciudad de Siguatepeque, Comayagua, contando también con participación de la Licenciada Dioxana Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos y el Sub-director Administrativo T.D.M.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES OFICIAIAS CIVILES DEPARTAMENTALES Y SECCIONALES

1 Solicitudes de Reposicion por Omision de Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defuncion, Rectificaciones de diferentes Hechos y Actos Presentados por la parte Interesada, Registradores Civiles o Apoderados Legales conforme a Jurisdiccion Asignada.

No.	Actividad	2015												TOTAL
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1.1	Recepcion de la Documentacion y Asignacion de Numero de Expediente e Ingreso al Libro de Entradas.	1,231	1,404	1,735	1,388	1,352	1,427	1,633	1,513	1,416	1,391	1,377	1,168	17,035
a	Reposicion por Omision	183	288	617	378	425	429	464	429	433	431	390	369	4,836
b	Rectificacion a Peticion de Parte	845	883	925	794	727	801	954	887	824	793	781	635	9,849
c	Rectificacion de Oficio	203	233	193	194	200	196	214	197	156	166	204	164	2,320
d	Efectuar Analisis de Documentos, Evacuacion de las Declaraciones Testificales y emision de Resoluciones referentes a Reposicion por Omision.	183	288	617	378	343	370	406	379	408	357	430	306	4,465
e	Efectuar Analisis de Documentacion y emision de resolucion de los expedientes de Rectificacion a Peticion de parte.	845	883	925	794	654	724	868	843	703	732	703	622	9,296
f	Efectuar Analisis de Documentacion y emision de Resolucion de los Expedientes de Rectificacion de Oficio.	203	233	193	194	215	179	207	198	144	143	197	165	2,271
g	Transcripcion y Firma de Resoluciones.	1,231	1,404	1,735	1,091	1,212	1,295	1,472	1,415	1,288	1,233	1,332	1,093	14,570
h	Elaborar y enviar Dictámenes Tecnicos Legales a solicitud de las diferentes Oficinas	3	6	5	8	4	6	5	4	3	5	10	6	65
i	Publicacion y Certificacion de Resoluciones de Reposicion por Omision y Rectificaciones a Peticion de parte.	1,028	1,171	1,735	944	997	1,116	1,265	1,217	1,132	1,090	1,133	928	13,756
j	Evacuacion de Consultas Presenciales, Registradores Civiles, Oficiales Civiles y Ciudadanos.	50	50	45	60	75	85	55	40	60	55	75	24	674
k	Evacuacion de Consultas Telefonicas y Correos provenientes de diferentes RCM, OCD y S.	150	180	120	95	87	58	60	57	43	65	60	30	1,005
l	Remitir al Departamento de Archivo Central los Expedientes resueltos por las OCD y S. con antigüedad mayor a dos años.			3			3		2			1		9

2 Se Gestionaron Capacitaciones con el Departamento de Asesoría Técnica y el Departamento de Formación Integral y Estudios Registrales para el Personal de las Oficinas Civiles Departamentales y Seccionales.

a	Capacitaciones Realizadas	1	2	2	4	3	5	1	2	5	2	2		29
---	---------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Este Departamento presenta un resumen de actividades y logros obtenidos durante el año 2015, informamos lo siguiente:

Plazas permanentes e interinos 1452

Personal contratado bajo el Programa Nacional de Empleo por Horas 144.

No.	ACTIVIDADES ELABORACION DE PLANILLAS	Total Cantidad	Lps.
1	Planillas de sueldos permanentes	229	L. 214113,395.94
2	Planillas de sueldos empleados por horas	14	L. 9370,359.52
3	Planillas de Bono de vacaciones	149	L. 17606,424.06
4	Planillas de prestaciones laborales y salarios dejados de percibir	37	L. 10958,855.97
5	Planillas por zonaje	24	L. 410,000.00
6	Planillas decimo cuarto mes de salario	16	L. 19741,151.42
7	Planillas Decimo Tercer mes de salario	19	L. 19254,166.74
8	Tramites por subsidio por ayudas fúnebres a empleados	66	L. 355,000.00
9	Horas Extras	1	L. 165,554.92
	TOTAL	555	L. 291974,908.57

NOTIFICACIONES DIVERSAS: Oficios, Circulares, permisos, constancias de trabajo, certificaciones para retiro de aportaciones y jubilaciones, autorizaciones a bancos y cooperativas, Convocatorias a Audiencias de Descargo, emisión de vaucher, notificación de nombramientos y cancelaciones, elaboración de contratos, elaboración de informes UPEG, TSC.

REGIMEN DICIPLINARIO: Control de Asistencia, Supervisión laboral, Control y supervisión de justificación por faltas, informes sobre infracciones a la disciplina, Activación e inhabilitación de claves

REVISIÓN Y CONTROL DE JUSTIFICACIONES: Permisos, incapacidades, notas por asistencia medica

INFORMES SOBRE INFRACCIONES: Investigación de denuncias, Convocatorias a audiencias de descargo, llamados de atención verbal y escrito

ARCHIVO DE EXPEDIENTES: Archivar documentos en expedientes laborales, elaboración de nuevos expedientes, notificación de vacaciones por oficio, control de vacaciones en expediente.

GESTIÓN ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS: Gestionar que los funcionarios y empleados presenten Declaración Jurada de Bienes en los primeros tres meses del año.

REMISIÓN DE INFORMES: Tribunal Superior de Cuentas, Ministerio del Trabajo, Unidad de Planificación y Gestión.

OTROS LOGROS OBTENIDOS EN EL DEPARTAMENTO:

Implementación del sistema de Solicitud de constancias de trabajo dos veces por semana (lunes y jueves)

Reasignación de funciones a los colaboradores en el Departamento

Reuniones periódicas con resultados satisfactorios para tratar asuntos relacionados con las funciones de cada uno.

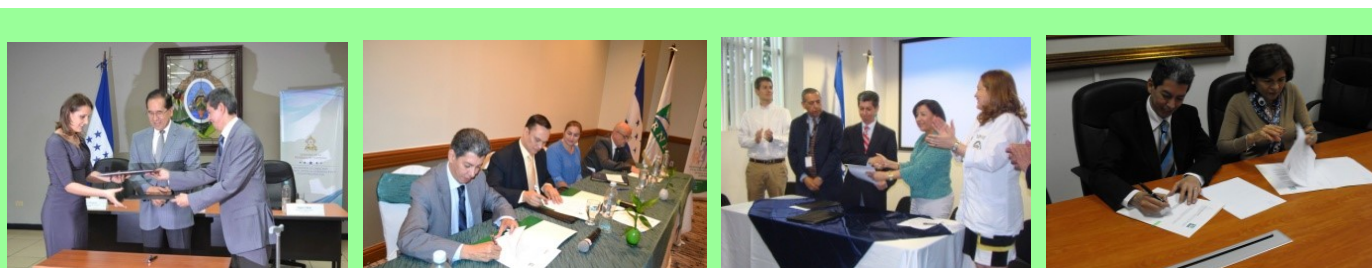
ASESORIA TÉCNICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE ASESORIA TECNICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS 2015.

El departamento de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional integrado por las unidades de Estadísticas, Cooperación Externa, Asesoría Técnica, Gestión y Evaluación de Proyectos, desarrolló de una manera integral una serie de actividades durante el año 2015, enmarcadas dentro del área de apoyo funcional especializado, que se establece en la nueva estructura organizacional y el Plan Operativo Anual (POA). En tal sentido se giraron doscientos seis (206) oficios, circulares, diseño de formatos y dictámenes tendientes a fortalecer las capacidades institucionales instaladas a través de alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas; así como el apoyo para la consolidación de procesos internos a las áreas que generan valor público, de las cuales destacamos las más relevantes:

ALIANZAS ESTRATEGICAS-CONVENIOS ESTABLECIDOS

El Registro Nacional de las Personas (RNP) durante el año 2015 ha suscrito diferentes convenios y Alianzas Estratégicas de colaboración Interinstitucional con: Secretaria de Estrategia y Comunicaciones, Instituto Nacional Penitenciario, Red COIPRODEN, Ministerio Publico (Medicina Forense) y el Instituto Nacional de Migración (INM). Con el propósito de garantizar el derecho a la identidad civil de la población, verificar información, promover la cultura registral y facilitar el acceso de las y los hondureños al goce de los otros derechos, en el marco de las competencias de cada Institución.



El Director del RNP, Miguel Villeda Villela al momento de suscribir los diferentes convenios Interinstitucionales.

APERTURA DE OFICINAS AUXILIARES EN LOS HOSPITALES

Con el propósito de contribuir a la eliminación del sub-registro de nacimientos, garantizar derechos, evitar el tráfico de niñas (os) en el país y cumplir con Tratados Internacionales como: La Convención de los Derechos del Niño o las Recomendaciones del Consejo Latinoamericano de Registro Civil, Identificación y Estadísticas Vitales (CLARCIEV), el Directorio del Registro Nacional de las Personas (RNP), durante el año 2015 inauguró tres (3) oficinas auxiliares en los Hospitales de: San Felipe, Seguro Social (IHSS) en Tegucigalpa y San Pedro Sula, con lo cual ya suman trece (13) las oficinas que funcionan en centros hospitalarios.



Con la Cooperación de la Organización Panamericana de la Salud (OPS), Organización de Estados Americanos (OEA) a través del Programa de Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA), el Fondo de las Naciones Unidas Para la Infancia (UNICEF) y el Registro Nacional de las Personas (RNP), han hecho realidad la apertura de las oficinas auxiliares en diferentes hospitales del País.

PROYECTOS

PROYECTO RNP/UNICEF:

El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Registro Nacional de las Personas (RNP), durante el año 2015 desarrollaron talleres de capacitación dirigidos a Registradores Civiles Municipales, con el objetivo de dar a conocer las nuevas reformas al Reglamento de la Ley del RNP, Ley de Maternidad y Paternidad Responsable (Ley MAPAR), Reformas al Código de Familia, Socialización del Manual de Oficialía Civil y Fortalecimiento de las Estadísticas Institucionales en los departamentos de: Intibucá, Copán, Lempira, Gracias a Dios, así como a las 21 Oficialías Departamentales y Seccionales a nivel nacional.

Lo anterior ha contribuido al fortalecimiento de las capacidades del talento humano del RNP, lo que incidirá directamente en la inscripción oportuna y universal de la población, especialmente la niñez, garantizar derechos, mejorar la atención a los usuarios, la reducción del sub-registro de nacimientos y defunciones y generar

estadísticas vitales oportunas y confiables.



Jornadas de Capacitación Registradores Civiles Municipales y Oficiales Civiles sobre Reformas y Legislación registral relacionada al tema de niñez y adolescencia.

PROYECTO TRINACIONAL OEA/COOPERACION ESPAÑOLA/RNP/RENAP Y RNPN



Con la cooperación de la Organización de Estados Americanos (OEA-PUICA), El Registro Nacional de las Personas (RNP), está ejecutando el Proyecto “Promoción y Acceso al Derecho a la Identidad en el Triangulo Norte Centroamericano”, dicho proyecto se realiza en coordinación con los Registros Civiles de Guatemala y El Salvador.

El Proyecto en Honduras se desarrollará en 39 municipios fronterizos de los departamentos de: Valle, La Paz, Intibucá, Lempira, Ocotepeque, Copán, Santa Bárbara y Cortés con la República de El Salvador y Guatemala, incluye los siguientes componentes:

- Apertura de Oficinas Auxiliares en puntos fronterizos de Agua Caliente (Santa Fe, Ocotepeque) y el Amatillo (Goascorán, Valle).
- Fortalecimiento de la Mesa Técnica Interinstitucional de los Registros de Centro América

Brigadas móviles para la reducción del sub-registro en el área de influencia del proyecto

Entre los tres (3) países hay noventa y cinco (95) municipios fronterizos y once (11) puestos de cruce fronterizos, de los cuales treinta y nueve (39) municipios corresponden a El Salvador, diecisiete (17) a Guatemala y treinta y nueve (39) a Honduras.

PROYECTO PNUD/USAID/RNP



Momento de inauguración de los CRIC y firma de convenio con Medicina Forense

En el marco de la cooperación con el Programa de las Naciones Unidas Para el Desarrollo (PNUD), con el apoyo de USAID, se desarrolló el Proyecto “Fortalecimiento a las Capacidades de Gestión del RNP”, que en el 2015 reportó los siguientes avances:

- Construcción de cuatro (4) centros de registro e identificación ciudadana CRIC; en las instalaciones de Medicina Forense de Tegucigalpa y San Pedro Sula y dos (2) en la Ciudad Universitaria y Valle de Sula (UNAH).

Con Depto. de Informática - Elaboración del diagnostico de las causas de sub-registro de defunciones en Honduras.

- Línea base seguridad en la data center, el cual se mejoró del un 8% (2013) a 45% (2015), con una meta del 75% para el 2016.

Línea base para el informe del impacto de la tecnología en la identificación ciudadana.

PROYECTO RENIEC/GIZ/RNP

En el marco de este proyecto de Fortalecimiento de Capacidades Interinstitucionales Registrales en Gestión de la Capacitación, en el marco del Proyecto Triangular entre el RENIEC de Perú, RNP de Honduras y GIZ de Alemania, se previó la realización de una pasantía como parte de las estrategias de desarrollo y fortalecimiento de capacidades, del 11 al 24 de octubre, en Lima, Perú, con el objetivo de socializar los procesos de capacitación que ambas instituciones realizan y de los elementos que coadyuvan en la estructuración del Sistema de Gestión de la Capacitación.

Red de Capacitación en Cooperación Triangular para Proyectos entre América Latina, El Caribe y Alemania. “Curso-Taller Presencial Gestión de Proyectos de Cooperación Triangular, Planificación, Monitoreo y Evaluación”, realizada en Antigua, Guatemala del 30 de septiembre al 2 de octubre, con el objetivo de consensuar medidas concretas de mejoramiento en este ámbito de proponer a los demás actores y las autoridades del proyecto y fortalecer lazos de coordinación, cooperación y apoyo mutuo.



Participación Curso Taller Presencial Gestión de Proyectos de Cooperación Triangular, Pasantía Perú.

INTEGRACION DE MESAS TECNICAS Y COMITES INTEINSTITUCIONALES DE TRABAJO

El enfoque de Derechos de la función registral y de identificación amplió la visión y área de influencia de las acciones del Registro Nacional de las Personas (RNP), en el año 2015 se participó en las siguientes instancias de colaboración interinstitucional con Secretarías de Estado, Sociedad Civil y Cooperantes:

COMITES INTEGRADOS PARA LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS PÚBLICAS

- 1. Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos (SDHJGD).**
- 2. Política Pública de Atención Integral a la primera infancia (SEDIS).**
- 3. Comisión Nacional de Población CONAPO (SDHJGO, STSS, UNPFA, DESUC, SESAL).**
- 4. Consejo Nacional para la protección del hondureño migrante retornado (CONAPROHM).**
- 5. Grupo especial de respuesta en Derechos Humanos (SDHJGD, CSJ, MP, SESAL, SEFIN etc.)**

MESAS TEMATICAS INTERINSTITUCIONALES

- ♦ Mesa Democracia (con SDHJGD, TSE, TSC, INE, UNAH, CONADEH, RREE, IAIP, etc.).
- ♦ Mesa Seguridad Humana (SDHJGD, SESAL, SEDUC, INA, INE, FFAA, MIAMBIENTE, DINAF, INAM, ICF, etc).
- ♦ Sistema de Justicia (SDHJGO, CSJ, MP, RREE, UNAH, CONADEH, etc).
- ♦ Población en condiciones de vulnerabilidad, (SDHJGD, INE, DINAFROH, SAG, MIAMBIENTE, SESAL, SEDUC, DINAF, ICF, etc).
- ♦ Mesa Temática de Gestión Penitenciaria (CICR - Comité Internacional de la Cruz Roja S. SEGURIDAD, IMP, SDHJGD).
- ♦ Mesa Temática de Migración (CICR - Comité Internacional de la Cruz Roja, S. SEGURIDAD, INP, SDHJGD).

OBSERVATORIO DE VIGILANCIA

- ♦ Observatorio de Violencia UTECI.
- ♦ Unidad Técnica de colaboración interinstitucional (Secretaría de Seguridad_ CEPOL, MP, UNAH-IUPAS).
- ♦ Observatorios Municipales de Violencia en más de 50 ciudades (Alcaldías, Secretaria de Seguridad).

COMITÉS TÉCNICOS:

1. Ruta Crítica de Acciones “Estado Mundial de la Violencia, Niñas, Niños, y jóvenes” (COIPRODEN).
2. Sistema Estadístico Nacional SEN (INE y todas las dependencias públicas).
3. Comité Interinstitucional de Estadísticas Vitales-CIEV (INE, SESAL, OPS, UNICEF, UNAH- FCM, IHSS, etc).
4. Comisión Técnica Intersectorial de CONAPROHM (RREE, INFOP, CONADEH, SESAL, UNAH, CAMR, DINAF, MP, TSE, STSS, SEDUC).
5. Comité del Sistema Integrado de Registro Civil e Identificación CSIRCI.

INFORMES DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES OFICIALES DEL RNP

La Institución en el marco de sus competencias ha elaborado y presentado informes sobre sus acciones en relación al cumplimiento de tratados y convenios interinstitucionales, así como exposiciones sobre avances y actividades relacionadas con el cumplimiento de su mandato constitucional.

- ♦ Informe “Privación de la nacionalidad” (SDHJGD).
- ♦ Informe “Examen Periódico Universal EPU” (SDHJGD).
- ♦ Informe “Desapariciones Forzadas (SDHJGD).
- ♦ Informe “Identidad de Género comunidad LGTB (SDHJGD).
- ♦ Informe “Cumplimiento Convención sobre Derechos del niño (SDHJGD).
- ♦ Informe “Cumplimiento Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos” (SDHJGD).
- ♦ Informe “XII Asamblea del Consejo Latinoamericano de Registro Civil, Identificación y Estadísticas Vitales CLARCIEV Paraguay (CLARCIEV).
- ♦ Informe “Avances RNP, Mesa Técnica Interinstitucional MTI, Carta de Entendimiento, Registros de Centro América.
- ♦ Informe OACI – SICA “Asistencia de gestión de Identificación Seguridad de los documentos de viaje y control fronterizo en cinco Estados de la región Centroamericana”.
- ♦ Cuestionario BID “Acceso a la Identidad Legal de Indígenas, Afro-descendientes y Mujeres”.
- ♦ Cuestionario OEA-CLARCIEV “La Situación Actual de los Registros Civiles de las Américas”.
- ♦ Situación de los nacimientos y defunciones en Honduras 2009 – 2012 (INE, OPS, UNICEF, SESAL, Facultad de Ciencias Médicas, UNAH, IHSS).

De igual forma se participó en capacitaciones dirigidas al Fortalecimiento de las Capacidades Interinstitucionales, con financiamiento de cooperantes, entre ellos: Derechos Humanos, estadísticas, SQL server 2014, planificación, seguridad ciudadana etc.

MESA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL COMITÉ DE DERECHOS DEL NIÑO

El RNP se integró la Mesa Técnica Interinstitucional para el I seguimiento a las



Recomendaciones para el cumplimiento de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, que coordina DINAF conjuntamente con la Secretaría de Derechos Humanos, así como el Primer Foro para la creación del Mecanismo Nacional de Seguimiento al Cumplimiento de dichas

Recomendaciones, generando una ruta de trabajo para el monitoreo y cumplimiento

en la elaboración de los informes de avance que anualmente se envía a Ginebra Suiza. En este sentido el Comité se refiere favorablemente a las acciones del RNP en la recomendación que nos atañe:

*** *C. Derechos y Libertades Civiles (Arts. 7, 8 y 13-17) Registro de Nacimiento***

Recomendación No. 33. El Comité celebra las medidas tomadas por el Estado Parte para incrementar la inscripción de nacimientos, incluyendo la despenalización de inscripciones tardías, campañas de concienciación y la expansión del Registro Nacional de las Personas, especialmente en las localidades con comunidades predominantemente indígenas o afro-hondureñas y en zonas remotas pero todavía se mantiene la preocupación de los reducidos niveles de registro en las zonas fronterizas e indígenas.

ALIANZA PARA LA PROSPERIDAD, MESA TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL-BINACIONAL

En apego a los acuerdos del Primer Encuentro Alianza por la Prosperidad del Triángulo Norte de Centroamérica. El acuerdo enmarca un proceso de integración profunda hacia el libre tránsito de personas y mercancías entre las repúblicas de Guatemala y Honduras, instalándose para tal efecto una mesa técnica de colaboración con instituciones públicas de ambos países.



En tal sentido en el ámbito de su competencia el RNP instalara oficinas auxiliares de registro civil en las fronteras de Corinto (con apoyo UNICEF) El Amatillo y Agua Caliente (OEA), con el propósito de contribuir con la documentación de la población de esas zonas, los migrantes retornados y el apoyo a las instituciones del Estado que intervendrán en este proyecto especialmente en el tema de seguridad.

COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA – CICR SISTEMAS PENITENCIARIOS / PRISION SYSTEMS ADVISER IMPLEMENTACIÓN DE REGISTRO PENITENCIARIO EN INP HONDURAS

El Registro Nacional de las Personas, ha venido participando en la Mesa Temática de Gestión Penitenciaria, desde el mes de febrero de 2015 a diciembre de 2015, contribuyendo a definir el nivel técnico conjunto inherente a la elaboración de la FICHA

DE INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PRIVADO DE LIBERTAD, la misma que expresará en la primera versión de información a incorporar en una base de datos. Esta información se logrará a partir de la integración de las estructuras de base de datos con las que ya se cuenta, tales como:

- ♦ **El Programa de Auditoría Penitenciaria.**
- ♦ **La Base de Datos de Antecedentes Penales.**
- ♦ **Base de Datos de Unidad de Info-tecnología que se utiliza actualmente en los Centros Penales (Republica de El Salvador).**

REPRESENTACION EN CLARCIEV Y MESA TECNICA

- **Se participó en la sesión del Comité Ejecutivo de CLARCIEV en Quito, Ecuador.**
- **Se participó en la XII Asamblea de CLARCIEV celebrada en Asunción, Paraguay.**
- **Participación en la IX Reunión Mesa Técnica Interinstitucional en Esquipulas, Guatemala.**
- **Encuentro técnico con funcionarios del RNPN de El Salvador, para definir acciones con población hondureña indocumentada en ese país y avances del proyecto triangular de OEA-PUICA.**

MESA DE TRABAJO DE BÚSQUEDA DE MIGRANTES DESAPARECIDOS (NO LOCALIZADOS)

El Registro Nacional de las Personas, ha venido participando en la Mesa Temática sobre la Base de Datos homologada de las personas migrantes desaparecidas en su viaje a los Estados Unidos conforme a las rutas utilizadas para tal fin, con la finalidad de elaborar formato único para la colecta de información sobre personas desaparecidas. Al 31 de diciembre de 2015, se logró finalizar el borrador del formato

de búsqueda y consensuaron las siguientes prioridades, pasos, y temas para continuar en los próximos meses del año 2016, para la mesa de trabajo:

- 1.- Uso de un registro único.
- 2.- La centralización de información.
- 3.- El acceso a esta información, y
- 4.- La elaboración de ruta de atención a los familiares.

DISEÑO DE MATERIAL IMPRESO PARA SENSIBILIZACION Y PROMOCION E LA CULTURA REGISTRAL

En el marco de los proyectos de cooperación con OEA-UNICEF-AECID se diseñó contenido de afiches, trifoldos, guiones y contenido de cuñas radiales, spot televisivos,



presentaciones y banners para campañas de sensibilización para promover la cultura registral, inscripción oportuna y reducción del sub registro.

RED DE INSCRIPCION OPORTUNA RIO

Durante el Ejercicio Fiscal 2015, se constituyeron 12 Juntas Directivas en aquellos municipios de los departamentos de Valle, Comayagua, La Paz, Intibucá, Atlántida, Yoro y Copan de incidencia significativa en el sub-registro, actividad que se intensificara de conformidad al Plan Operativo anual 2016. Con las cuales ya suman más de 45



redes organizadas a nivel nacional. Esta estrategia del Registro Nacional de las Personas, dedicada a garantizar derechos, combatir el sub-registro y fomentar el conocimiento del Registro Civil; en lo relativo a requisitos, plazos, gratuidad, oportunidad y universalización de las inscripciones de los hechos/actos del estado civil e identificación de las personas y la generación de estadísticas vitales, a través de una instancia que empodere a la población y los actores comunitarios en la promoción de la cultura registral, la auditoria social, el seguimiento e incidencia de las políticas públicas y legislación registral en el desarrollo humano, económico, político y social de las comunidades.

ESTADISTICAS 2015

INSCRIPCIONES								
	DESCRIPCION	NACIMIENTOS			DEFUNCIONES			MATRIMONIOS
		MASCU-LINO	FEME-NINO	TOTAL	MASCU-LINO	FEME-NINO	TOTAL	
1	ATLANTIDA	5,013	5,024	10,037	986	658	1,644	1,340
2	COLON	5,137	4,851	9,988	655	416	1,071	928
3	COMAYAGUA	6,597	6,358	12,955	1,020	730	1,750	1,334
4	COPAN	4,843	4,828	9,671	777	488	1,265	1,126
5	CORTES	18,029	16,881	34,910	2,855	2,208	5,063	4,942
6	CHOLUTECA	5,629	5,517	11,146	903	850	1,753	1,031
7	EL PARAISO	5,817	5,639	11,456	861	638	1,499	1,094
8	FRANCISCO MORA-ZAN	17,928	17,068	34,996	3,333	2,451	5,784	16,150
9	GRACIAS A DIOS	2,254	2,253	4,507	54	27	81	70
10	INTIBUCA	3,319	3,095	6,414	500	379	879	447
11	ISLAS DE LA BAHIA	855	837	1,692	101	60	161	255
12	LA PAZ	2,547	2,300	4,847	424	352	776	493
13	LEMPIRA	4,022	3,794	7,816	700	506	1,206	636
14	OCOTEPEQUE	1,647	1,633	3,280	302	236	538	370
15	OLANCHO	7,557	7,119	14,676	889	596	1,485	1,202
16	SANTA BARBARA	5,690	5,371	11,061	1,117	797	1,914	1,142
17	VALLE	2,176	2,201	4,377	377	310	687	514
18	YORO	7,841	7,271	15,112	1,262	783	2,045	1,130
	TOTAL	106,901	102,040	208,941	17,116	12,485	29,601	34,204

CERTIFICACIONES EMITIDAS EN 2015

CERTIFICACIONES			
DESCRIPCION	NACIMIENTOS	DEFUNCIONES	MATRIMONIOS
ATLANTIDA	252,433	3,717	3,264
COLON	205,357	2,164	1,167
COMAYAGUA	214,880	2,942	2,262
COPAN	190,591	2,382	1,784
CORTES	705,660	12,688	13,906
CHOLUTECA	201,605	2,322	1,424
EL PARAISO	222,615	1,810	1,052
FRANCISCO MORAZAN	715,673	14,660	13,684
GRACIAS A DIOS	57,923	146	26
INTIBUCA	144,633	805	560
ISLAS DE LA BAHIA	25,229	485	681
LA PAZ	147,652	1,164	774
LEMPIRA	184,782	1,126	614
OCOTEPEQUE	97,099	976	566
OLANCHO	287,107	2,963	2,099
SANTA BARBARA	243,118	2,210	1,941
VALLE	196,675	1,493	1,425
YORO	342,023	4,406	3,377
TOTAL	4435,055	58,459	50,606

INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO-DEFUNCIONES Y MATRIMONIOS EN EL EXTRANJERO

	TOTALES		
PAISES	INHE	IDHE	IMHE
TOTAL	2,381	272	207
USA	1,554	217	86
ESPAÑA	492	10	14
GUATEMALA	47	5	14
MEXICO	44	22	6
EL SALVADOR	39	4	33
NICARAGUA	31	4	13
PALESTINA	23	1	0
COSTA RICA	16	2	6
ITALIA	15	0	0
COLOMBIA	14	0	2
BELICE	12	1	1
CUBA	8	1	8
REPUBLICA DOMINICANA	8	0	2
BRASIL	6	0	1
ECUADOR	6	0	1
FRANCIA	6	0	0
BOLIVIA	5	0	0
CANADA	5	0	0
PANAMA	5	0	5
CHILE	4	0	2
ISLAS DE CAYMAN	4	2	2
JAPON	4	0	0
PERU	4	0	2
ALEMANIA	3	2	2
JORDANIA	3	0	0
OTROS PAISES	23	1	7

ESTADISTICAS DE REPOSICIONES POR OMISION (TARDIAS) Y RECTIFICACIONES 2015

NO.	OFICIALIAS CIVILES DEPARTAMENTALES Y SECCIONALES A NIVEL NACIONAL	REPOSICIONES			RECTIFICACIONES
		NACIMIENTOS	DEFUNCIONES	MATRIMONIOS	
1	ATLANTIDA (LA CEIBA)	154	91	12	417
2	ATLANTIDA (TELA)	0	0	0	0
3	COLON	258	38	7	396
4	COMAYAGUA (COMAYAGUA)	88	36	0	337
5	COMAYAGUA(SIGUATEPEQUE)	46	33	11	217
6	COPAN (STA. ROSA DE COPAN)	175	68	9	791
7	CORTES (SAN PEDRO SULA)	266	202	26	1538
8	CHOLUTECA	71	25	4	261
9	EL PARAISO (DANLI)	211	40	7	586
10	FRANCISCO MORAZAN (DC)	261	220	115	3390
11	GRACIAS A DIOS	478	2	2	121
12	INTIBUCA	26	12	8	252
13	ISLAS DE LA BAHIA	81	12	9	212
14	LA PAZ	17	23	5	347
15	LEMPIRA (GRACIAS)	27	31	12	315
16	OCOTEPEQUE	45	36	13	324
17	OLANCHO (JUTICALPA)	442	92	28	535
18	SANTA BARBARA	97	33	0	396
19	VALLE	16	37	1	439
20	YORO (YORO)	224	43	2	290
21	YORO (EL PROGRESO)	150	82	0	260
TOTAL, DEPARTAMENTAL AÑO 2015		3,133	1,156	271	11,424

INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO EN OFICINAS AUXILIARES EN HOSPITALES PUBLICOS 2015

OFICINAS AUXILIARES HOSPITALES	TOTALES		
	MASCULINO	FEMENINO	INSCRIPCIONES
Leonardo Martínez, SPS.	3765	3522	7287
Hospital Escuela, Tegucigalpa	1774	1629	3403
Hospital San Felipe, Tegucigalpa	1390	1226	2616
Mario Catarino Rivas, SPS.	1318	1232	2550
Santa Teresa, Comayagua	1242	1203	2445
IHSS. Tegucigalpa	1196	1154	2350
IHSS. SPS.	1249	969	2218
El Progreso, Yoro	1001	927	1928
Regional del Sur Choluteca	977	937	1914
Santa Bárbara Integrado	436	384	820
Enrique Aguilar Cerrato Intibucá	417	396	813
Hospital de Occidente, Copan	93	96	189
Juan Manuel Gálvez, Gracias	78	67	145
TOTAL AÑO 2015	14,936	13,742	28,678

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Departamento de Registro Civil

MEMORIA ANUAL 2015

MISIÓN:

Garantizar la veracidad de la inscripción a perpetuidad de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales, el derecho universal a la identidad con un enfoque en derechos humanos, desarrollando y fortaleciendo el sistema democrático de Honduras; con el compromiso de prestar servicios de excelencia para alcanzar la confianza ciudadana.

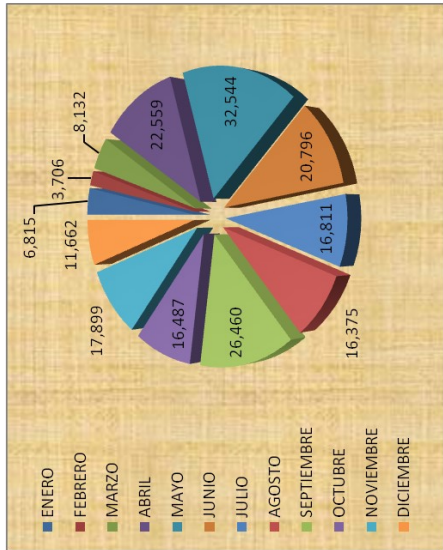
No.	Actividad	2015												TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1		Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación enviados por los RCMs y Archivo Central												
a)	Recepciona, clasificación y distribución la documentación enviada por el Archivo Central y los RCM.	606	40,143	11,534	6,833	1,900	33,067	17,740	17,341	7,118	71,742	23,653	26,802	258,479
b)	Envía la documentación procesada al Archivo Central	606	40,143	11,534	6,833	1,900	33,067	17,740	17,341	7,118	71,742	23,653	26,802	258,479
2		Análisis e inventario de la información de las inscripciones de los libros copiadores .												
a)	Análisis e inventario de las inscripciones de los copiadores de nacimiento	4,028	4,198	6,731	3,785	1,386	9,313	2,948	2,522	5,211	4,446	2,320	8,358	55,246
b)	Análisis e inventario de las inscripciones de los copiadores de defunciones	3,210	5,678				185	1,652	719		1,530	1,310	4,219	18,503
c)	Análisis e inventario de las inscripciones de los copiadores de matrimonio			2,227	2,127	4,398	758	495					2,003	12,008
3		Análisis y envío de la información contenida de las comunicaciones de anotaciones marginales al área de procesamiento de datos.												
a)	Clasificación y análisis de las anotaciones marginales por hecho y acto *Notas marginales de nacimiento *Notas marginales de defunción *Notas marginales de matrimonio *Notas marginales varias		5,524	3,686	5,160	6,586	5,769	17,533	2,018	1,011	1,902	2,992		52,181
4		Envío de la documentación analizada al área de procesamiento de datos.												
a)	Envío de los libros copiadores para su procesamiento digital	116	143	194	162	81	142	46	68	105	72	54	3	1,186
5		Grabar y verificar la información contenida en los libros copiadores de las inscripciones de los hechos y actos.												
a)	Transcripción de las inscripciones de los copiadores de nacimiento	6		200	472	139		269	2,062	1,810	892	383	6	6,239
b)	Transcripción de las inscripciones de los copiadores de defunciones		82					436	255		79			852
c)	Transcripción de las inscripciones de los copiadores de matrimonio	1,322	2,319	2,288	1,561	2,174	1,415	708						11,787

No.	Actividad	2015												TOTAL	
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
9		Seguimiento y Asesoramiento de los RCMs. Del país.													
a)	Seguimiento a las solicitudes de insumos, mobiliario, equipo y condiciones de infraestructura y mejoras de seguridad a las oficinas en todo el país.		265	180	225	30	14	5	28	102	24	27		900	
b)	Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales al año para verificar el avance del Plan Operativo Anual	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1	2	16	
c)	Coordinar y desarrollar con el departamento de Formacion Registral y Estudios Registrales cursos, seminarios y talleres para el personal del Departamento y/o empleados de los RCMs			2			1	1		2	2			8	
d)	Recepcionar, resolver y enviar autorizaciones de vacaciones y permisos de los RCMs a Recursos Humanos	227	220	213	187	287	243	211	135	131	103	204	208	2,369	
10		Inscripción de los diferentes hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales en los 298 RCM, 09 RCM Auxiliares y 13 Oficinas en Hospitales a nivel nacional del RNP. Dando prioridad a los niños indígenas y Afrodescendientes, para mejorar sustancialmente la posición de Honduras en relacion con el índice universal de Derechos Humanos.													
a)	Inscripciones de Nacimientos y emisión de constancia de inscripción	6,815	3,706	8,132	22,559	32,544	20,796	16,811	16,375	26,460	16,487	17,899	11,662	200,246	
I	Sexo Femenino	3,292	1,784	3,955	11,059	15,953	10,157	8,336	7,953	12,816	8,494	8,707	5,690		
II	Sexo Masculino	3,523	1,922	4,177	11,500	16,591	10,639	8,475	8,422	13,644	7,993	9,192	5,972		
b)	Inscripciones de Defunción y emisión de constancia de inscripción	766	473	988	3,324	4,866	3,018	2,385	2,268	4,180	2,187	2,307	1,697	28,459	
I	Sexo Femenino	263	187	412	1,396	2,030	1,229	1,017	1,002	1,751	939	953	733		
II	Sexo Masculino	503	286	576	1,928	2,836	1,789	1,368	1,266	2,429	1,248	1,354	964		
c)	Inscripciones de matrimonios y emisión de constancia de inscripción	1,769	399	536	2,269	11,429	3,759	3,305	1,437	2,807	2,468	2,250	1,301	33,729	
d)	Inscripciones en el Libro Nacional de Adopciones.	12				1			22	4		2	7	48	
e)	Inscripciones de otros (Naturalizados, Unión de Hecho y Reposición de Oficio) y emisión de constancia de inscripción	107	20	60	195	146	103	68	197	185	177	137	118	1,513	
11		Inscripción de sentencias, comunicaciones y resoluciones varias, de actos que modifican el estado civil de las personas naturales (Anotaciones Marginales).													
a)	Rectificaciones	712	506	1,153	2,982	1,970	1,646	1,339	3,062	1,581	3,989	3,494	4,160	26,594	
b)	Divorcios y su respectiva constancia	188	98	145	404	813	590	358	845	605	447	372	773	5,638	
c)	Reconocimientos	62	21	58	128	169	103	75	219	114	132	75	134	1,290	
d)	Impugnaciones	13	596	17	618	13	16	24	22	11	24	15	16	1,385	
e)	Cancelaciones	14	17	325	26	11	14	24	30	15	11	16	17	520	

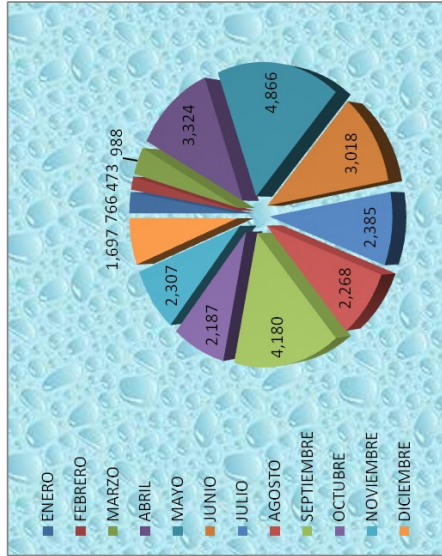
No.	Actividad	2015												TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
12	Llenado y envío de reportes estadísticos internos y externos relativos a los hechos y actos vitales de las personas naturales.													
	Llenado los formularios de los reportes estadísticos • Formularios externos en blanco de OCD/ INE • Formularios externos llenos de hospitales, centros de Salud y parteras • Formularios internos de producción en blanco para estadísticas internas (Nacimientos y Defunciones).	11,849	4,179	9,120	25,883	40,410	23,814	19,196	18,643	30,640	18,674	20,206	13,359	235,973
a)														
	Envío mensual de los formularios estadísticos internos y externos • Envío de formularios externos OCD/INE • Envío de formularios internos a la Unidad de Estadística del RNP (Nacimientos y Defunciones).	11,849	4,179	9,120	25,883	40,410	23,814	19,196	18,643	30,640	18,674	20,206	13,359	235,973
b)														
13	Certificaciones de los diferentes hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales en los 298 RCM, 09 RCM Auxiliares y 13 Oficinas en Hospitales a nivel nacional del RNP. Dando prioridad a los niños indígenas y Afrodescendientes, para mejorar sustancialmente la posición de Honduras en relación con el índice universal de Derechos Humanos.													
a)	Certificaciones de nacimientos	130,422	91,134	230,630	626,716	788,403	432,999	324,511	301,670	519,438	302,973	312,050	354,905	4415,851
b)	Certificaciones de defunciones	2,106	1,048	2,065	5,480	11,456	6,266	4,591	3,836	7,781	4,616	4,278	3,191	56,714
c)	Certificaciones de matrimonios	3,793	947	1,786	4,719	9,115	5,205	4,061	3,103	6,647	4,008	4,335	3,037	50,756
d)	Certificaciones de uniones de hecho y naturalizados	52	4	12	188		30	17	75	94	49	34	43	598
e)	Certificaciones literales de nacimiento, defunciones y matrimonio	521	435	595	1,887	1,834	1,308	1,214	2,608	1,862	1,412	1,077	1,586	16,339
f)	Certificaciones de estado civil	2688	1065	1850	5169	4677	3931	3126	8,468	7,048	3,071	2,769	6,815	50,677
g)	Constancias de parentesco	2688	1065	1850	5169	4677	3931	3126	8,468	7,048	3,071	2,769	6,815	50,677
14	Control de procesamiento de solicitudes de tarjetas de identidad de primera vez y por reposición.													
a)	Solicitud de primera vez de los RCMs	4,429	15,843	28,429	11,078	7,396	25,478	9,990	58,787	49,649	26,983	15,848	13,097	267,007
I	RCMs Mecanizados y en Línea		14,334	18,150	9,856	6,819	11,594	7,001	31,805	31,301	16,402	10,499	10,540	
II	RCMs Mecanizados		1,509	10,279	1,222	577	13,884	2,989	26,982	18,348	10,581	5,349	2,557	
b)	Solicitud de reposición de los RCMs	2,424	12,089	8,126	6,299	6,170	4,358	2,517	3,156	3,652	2,093	2,108	1,109	54,101
I	RCMs Mecanizados y en Línea		11,722	6,694	4,632	5,662	3,850	1,389	1,270	1,107	640	1,087	743	
II	RCMs Mecanizados		367	1,432	1,667	508	508	1,128	1,886	2,545	1,453	1,021	366	

No.	Actividad	2015												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
15	Elaboración y envío de constancias, libros y documentos registrales para gestiones técnico- administrativa.													
a)	Extender constancias de no inscripción (negativas)	413	52	108	690	845	821	578	1,000	765	448	445	700	6,865
b)	Solicitudes de reposición de oficio	94	20	59	195	142	103	68	189	183	177	131	117	1,478
c)	Extender copias de folio de las inscripciones originales	1,886	915	2,704	6,748	6,734	6,524	5,205	8,855	6,331	5,459	4,663	6,056	62,080
d)	Envío de libros copiadores al Departamento de Archivo Central	116	143	166	510	126	397	100	191	108	1	312	5	2,175

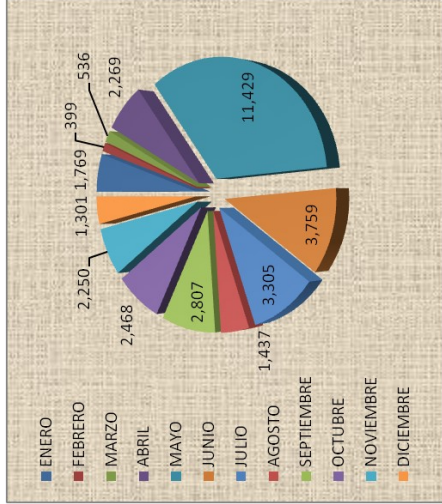
INSCRIPCIONES DE NACIMIENTO



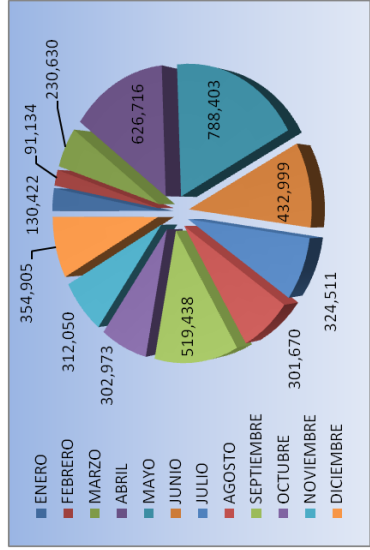
INSCRIPCIONES DE DEFUNCIONES



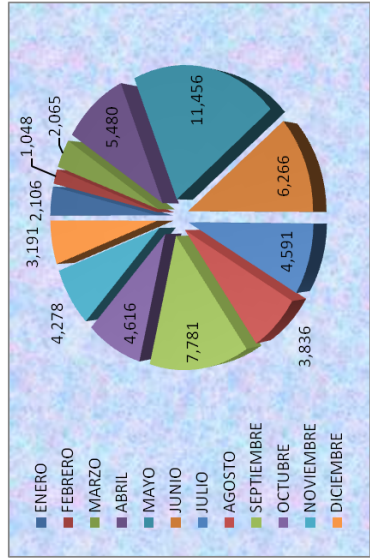
INSCRIPCIONES DE MATRIMONIOS



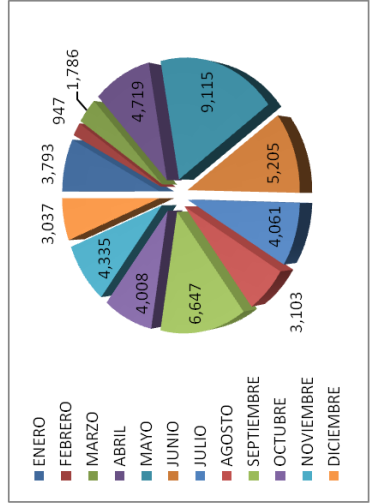
CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO



CERTIFICACIONES DE DEFUNCIONES



CERTIFICACIONES DE MATRIMONIOS



PAGADURIA GENERAL

En las actividades y logros obtenido por este Departamento de Pagaduría en el año 2015, tenemos a bien informar lo siguiente:

El Departamento de Pagaduría es por donde se canalizan las acciones administrativas para hacer efectiva las transferencias de recursos que la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas debe realizar de conformidad con la asignación prevista en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

El Departamento de Pagaduría con el Depto. De Admón. realizaron el manejo y control del presupuesto asignado por la Secretaria de Finanzas por un monto de Lps. 399,328,879.68.

Se logró pagar satisfactoriamente el salario del personal por acuerdo del RNP, a nivel Nacional, así como también al personal por contrato, bajo el Programa Nacional de Empleo por Hora.

Se logró pagar la demanda No.00651-2011 de los 205 empleados del RNP, por un monto de Lps. 10,194,485.08, acción que el BCH retuvo en la cuenta única del RNP para ser transferida a la Cuenta de Banco del Juzgado de Letras del Trabajo, la cantidad antes mencionada.

Se logra pagar Acta de Requerimiento de pago por parte del Juzgado de Letras del Trabajo a favor de PATRICIA YAMILETH VILLAMIL PERDOMO, por Demanda Labora la cantidad de Lps. 45,121.08

Participamos en apoyo en la jornada de socialización del POA 2016, que se realizo en el centro de capacitaciones de la Represa Hidroeléctrica El Cajón.

El Departamento de Pagaduría a través de la Unidad de Ingresos ejecuto la recolección de los Recursos Propios por un monto de Lps. 90,147,038.00 a nivel Nacional, superando lo recaudado en el año 2014.

Se logro asistir a reuniones con las autoridades superiores del RNP en atención a las prioridades sobre el buen manejo de los fondos y de las obligaciones de menor a mayor grado de importancia.

Se logro asistir a reuniones en la Secretaria de Estado en el Despacho de Finanzas con las autoridades de la Tesorería General y Director General de Presupuesto con el objetivo de solicitar ampliación al presupuesto asignado para poder solventar los

gastos de la Institución, como ser prestaciones laborales, demandas, proveedores y alquileres entre otros

Participamos en la comisión de compras en aras de la transparencia y el buen uso de los recursos de insumo, materiales, papelería, equipo de oficina entre otros.

Participamos en la comisión de supervisión de obras, mantenimiento e instalación de Aires Acondicionados en los RCM de S. P. S., La Ceiba en conjunto con el jefe del Departamento de Admón. Abogado Cesar Vásquez y jefatura de Recursos Humanos Licenciada Dioxana Hernández.

Integramos, asistimos y supervisamos la comisión de la Unidad de Ingresos que realiza la recolección de los TGR-1 en varios RCM, y demás diligencias como entrega y recibo de correspondencia, materiales de oficina y papelería en general.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
REPORTE DE INGRESOS DE LA SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE 2013
A LA PRIMERA QUINCENA DEL 2014

MES	N. de TGR.1	Reposiciones	N.TGR-1	Certificaciones	0.32 comisión B	80%aprobado
Seg./Quincena 2013	-	-	5238	1,047,520.00	4,254.00	1,059,321.00
Enero	5748	1,149,500.00	18977	3,795,399.00	17,717.00	4,411,689.00
Febrero	7558	1,511,500.00	15597	3,119,250.00	16,718.00	4,163,001.00
MARZO	10066	2,010,600.00	18038	3,607,600.00	19,892.00	4,953,227.00
ABRIL	6481	1,296,100.00	10879	2,175,630.00	12,549.00	3,124,834.00
MAYO	11432	2,286,250.00	19182	3,836,300.00	21,283.00	5,299,706.00
JUNIO	10057	2,011,300.00	33114	6,622,628.00	29,418.00	7,325,124.00
JULIO	11006	2,201,050.00	21388	4,277,584.00	22,476.00	5,596,630.00
AGOSOTO	10918	2,183,600.00	25388	5,077,436.00	25,122.00	6,255,546.00
SEPTIEMBRE	9604	1,920,800.00	18398	3,679,448.00	19,737.00	4,914,621.00
OCTUBRE	11334	2,266,750.00	17137	3,427,250.00	19,959.00	4,970,037.00
NOVIEMBRE	9915	1,983,050.00	22835	4,567,101.00	22,691.00	5,650,070.00
Dic/primera Quin	3615	723,176.00	7324	1,464,956.00	7,551.00	1,880,280.00
Total	L. 107,734.00	L. 21,543,676.00	L. 233,495.00	L. 46,698,102.00	239,367.00	59,604,086.00

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Reporte de Ingresos Segunda Quincena de Diciembre 2014 a primera quincena Diciembre 2015

MES	Reposiciones	Certificaciones	Secretaria	Autenticas
Seg/quincena	1,179,919.00	2,369,200.00	58,521.00	244,563.00
Enero	2,855,950.00	4,331,350.00	112,350.00	607,550.00
Febrero	2,373,550.00	3,840,300.00	156,850.00	696,000.00
MARZO	2,284,700.00	3,688,100.00	126,650.00	547,250.00
ABRIL	2,211,530.00	3,591,350.00	61,300.00	688,000.00
MAYO	2,301,700.00	3,344,950.00	43,450.00	566,700.00
JUNIO	2,414,100.00	3,880,050.00	127,650.00	562,550.00
JULIO	2,576,850.00	4,273,850.00	136,050.00	489,250.00
AGOSTO	2,566,400.00	5,112,300.00	104,350.00	475,600.00
SEPTIEMBRE	2,474,900.00	3,317,950.00	128,250.00	485,400.00
OCTUBRE	2,198,450.00	3,593,700.00	107,100.00	402,650.00
NOVIEMBRE	-	-		
DICIEMBRE	-	-		
Total	L. 25,438,049.00	L. 41,343,100.00	L. 1,162,521.00	L. 5,765,513.00

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Reporte de Ingresos Segunda Quincena de Diciembre 2014 a primera quincena Diciembre 2015

MES	Reposiciones	Certificaciones	Secretaria	Autenticas
Seg/quincena	1,179,919.00	2,369,200.00	58,521.00	244,563.00
Enero	2,855,950.00	4,331,350.00	112,350.00	607,550.00
Febrero	2,373,550.00	3,840,300.00	156,850.00	696,000.00
MARZO	2,284,700.00	3,688,100.00	126,650.00	547,250.00
ABRIL	2,211,530.00	3,591,350.00	61,300.00	688,000.00
MAYO	2,301,700.00	3,344,950.00	43,450.00	566,700.00
JUNIO	2,414,100.00	3,880,050.00	127,650.00	562,550.00
JULIO	2,576,850.00	4,273,850.00	136,050.00	489,250.00
AGOSTO	2,566,400.00	5,112,300.00	104,350.00	475,600.00
SEPTIEMBRE	2,474,900.00	3,317,950.00	128,250.00	485,400.00
OCTUBRE	2,198,450.00	3,593,700.00	107,100.00	402,650.00
NOVIEMBRE	-	-		
DICIEMBRE	-	-		
Total	L. 25,438,049.00	L. 41,343,100.00	L. 1,162,521.00	L. 5,765,513.00

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

A continuación presentamos cuadro resumen de la gestión presupuestaria 2015.

Fuente	Presupuesto	Ejecutado	Saldo
11 Tesoro Nacional	395,376,403.00	395,328,979.68	47,423.32
12 Fondos Propios	90,147,038.00	90,137,147.15	9,890.85
Totales	485,523,441.00	485,466,126.83	57,314.17

Los saldos pertenecen a los objetos del gasto correspondientes a vacaciones, asistencias sociales, energía eléctrica, agua, alquileres y otros valores relativamente pequeños que no se pudieron reservar debido a problemas con el SIAFI.

Los resultados de las acciones encaminadas a limpiar la mora administrativa, son las siguientes:

Para esta gestión 2015 la ejecución presupuestaria alcanzo un 99.99%, como lo demuestran los reportes del Sistema de Administración Integrada SIAFI, adjuntos a éste documento.

Durante mi gestión, que comprende los meses *Noviembre y Diciembre 2015*, el presupuesto ejecutado de la fuente 11 fue por Lps. 90,271,500.34 (22%) y de la fuente 12 Lps. 44,217,188.22 (49%); resultando Lps. 134,488,688.56 de los cuales quedaron pendientes de completar pago (reservas) Lps. 51,818,306.00 los que fueron convertidos y colocados en la gestión presupuestaria 2016, distribuidos así:

Fuente	Valor
11 Tesoro Nacional	18,786,603.26
12 Fondos Propios	30,905,554.64
Años Anteriores	2,126,148.10
Totales	51,818,306.00

Se cargó en el SIAFI la deuda acumulada y arrastrada de años anteriores, por un valor de Lps. 6,046,828.09, debidamente autorizada por el Directorio en pleno; está en proceso el cálculo de la deuda del año 2015.

En el año 2015 el área de Compras se reforzó el Control Interno realizando todas las operaciones con Eficacia, Eficiencia y Economía. Las compras se realizaron cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y Normas Gubernamentales y la información fue publicada de manera veraz y oportuna en el Portal de Transparencia del IAIP.

En el año 2015 se realizó un operativo en el área administrativa para reducir la mora en las Liquidaciones de Viáticos pendientes de Liquidar, logrando reducirla en un 80% y logrando que el personal liquide en tiempo y forma, lo cual se puede constatar en el Balance General del RNP emitido por el Departamento de Contabilidad.

Asimismo durante el primer semestre del año 2015 y con la creación del Departamento de Servicios Generales se han optimizado las operaciones de mantenimiento tanto de Edificios como de la Flota Vehicular del RNP, Reparaciones Sanitarias, mantenimiento de Aires Acondicionados, Fotocopiado, Vigilancia y Aseo.

En este año 2015 se realizó una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos y operaciones administrativas y con el objeto de mejorar se plantearon cambios en el Manual de Políticas y Procedimientos administrativos del RNP que serán aprobados e implementados en el año 2016.

Con el objetivo de que el RNP tenga sus locales propios para los Registros Civiles Municipales este año se logró concretar Convenio Interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y la Alcaldía Municipal de Santa Elena, La Paz para la construcción de un edificio en dicho termino municipal, el cual se concluyó su construcción.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Nuestro Principal Objetivo es proporcionar la información de los hechos económicos y financieros de la institución, suscitados en forma continua, ordenada y sistemática, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de ingresos, egresos y adquisiciones, con el fin de conocer sus resultados para una acertada toma de decisiones, así mismo rigiéndonos en las diversas Leyes y regulaciones por los Órganos competentes.

Entre las características fundamentales de este Departamento destacamos:

Integridad del registro y cobertura del mismo

Uniformidad

Control contable de los bienes

Funcionamiento de manera integra con otros sistemas

Estructura basada en el flujo de datos

Archivo contable establecido con los controles precisos

Controles Internos implementados.

REGISTROS EN EL SISTEMA CONTABLE 2015

MES	CHEQUE	TRASFERENCIA	PDF	DEPOSITOS	CHEQUES ANULADOS	ANTICIPO DE FONDOS	F01	ORDEN DE PAGO	TOTAL INGRESADO 2015
ENERO	237	136	10	20	12	184	82	182	863
FEBRERO	448	65	1	7	3	157	74	148	903
MARZO	336	110	0	15	5	158	64	83	771
ABRIL	242	64	20	15	8	136	116	139	740
MAYO	274	70	2	11	0	215	208	262	1042
JUNIO	456	90	1	9	3	292	296	298	1445
JULIO	376	72	14	7	12	270	238	259	1248
AGOSTO	293	63	8	14	3	125	47	88	641
SEPTIEMBRE	215	25	4	4	17	160	154	172	751
OCTUBRE	265	113	58	6	0	330	264	263	1299
NOVIEMBRE	161	13	7	8	1	99	18	42	349
DICIEMBRE	460	101	186	8	5	252	930	679	2621
									12673

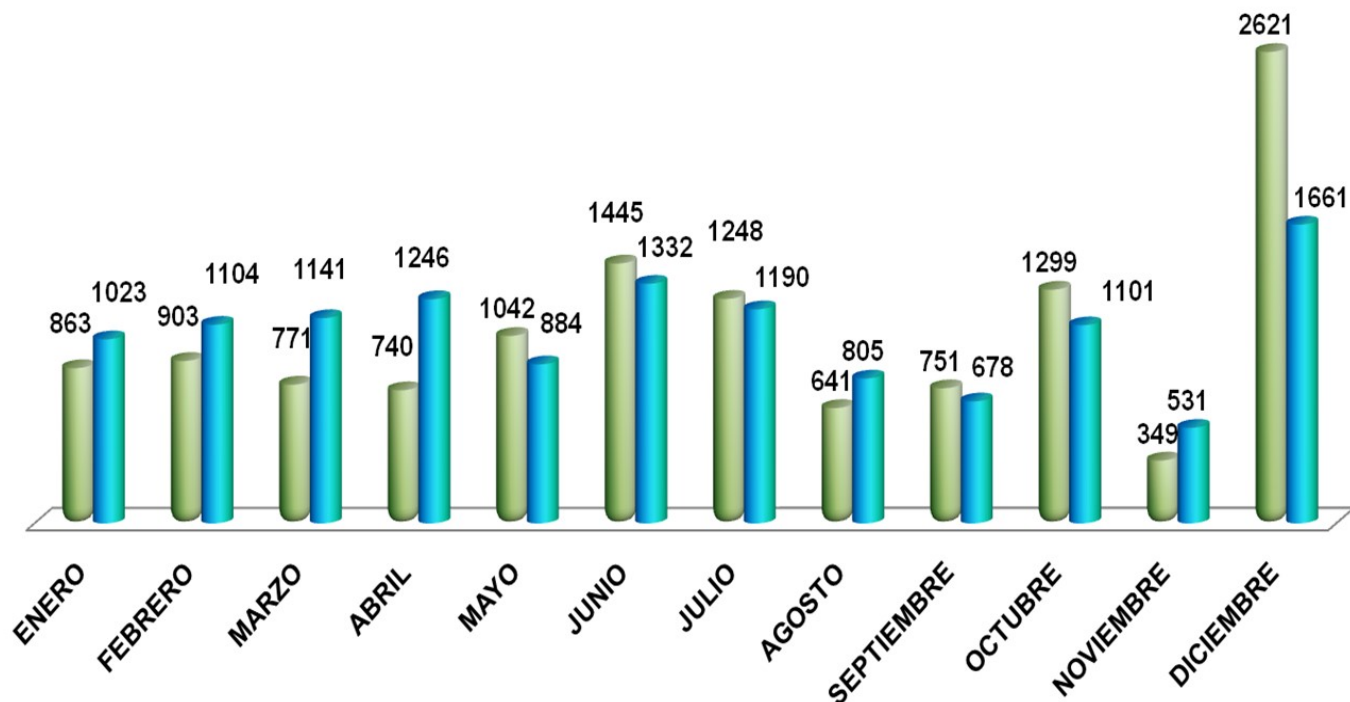
REGISTROS EN LA CONCILIACION BANCARIA 2015

MES	CHEQUE	TRASFERENCIA	PDF	DEPOSITOS	CHEQUES ANULADOS	ANTICIPO DE FONDOS	PAGADOS BCH	TOTAL INGRESADO 2015
ENERO	237	136	10	20	12	184	424	1023
FEBRERO	448	65	1	7	3	157	423	1104
MARZO	336	110	0	15	5	158	517	1141
ABRIL	242	64	20	15	8	136	761	1246
MAYO	274	70	2	11	0	215	312	884
JUNIO	456	90	1	9	3	292	481	1332
JULIO	376	72	14	7	12	270	439	1190
AGOSTO	293	63	8	14	3	47	377	805
SEPTIEMBRE	215	25	4	4	17	160	253	678
OCTUBRE	265	113	58	6	0	330	329	1101
NOVIEMBRE	161	13	7	8	1	99	242	531
DICIEMBRE	460	101	186	8	5	252	649	1661
								12696

10052 REGISTROS EN EL SISTEMA CONTABLE
11035 REGISTROS EN LA CONCILIACION BANCARIA
21,087 TOTAL DE REGISTROS AÑO 2015

REGISTROS CONTABILIZADOS 2015

■ SISTEMA CONTABLE
 ■ CONCILIACION BANCARIA



AUDITORIA INTERNA

RESUMEN DE ACTIVIDADES IMPORTANTES DURANTE EL AÑO 2015

ACTIVIDAD	EJECUCION	CANTIDAD	MEDICION
Gestión de Capacitación.	Se recibió capacitación, de: Actualización de la Nueva Ley de Seguridad Social. Actualización Tributaria, nueva facturación y aplicación de Impuesto Sobre la Renta.	2	100%
Elaboración de Informe de Labores	Se Elaboraron los informes de labores trimestrales de Auditoría interna, para remitir al TSC.	4	100%
Evaluación de Control Interno	Se practicaron las evaluaciones de control interno, a las áreas programadas para realizar auditorías Especiales, a: a) Recursos Humanos b) Gestión de Pagos (SIAFI)	2	100%
Evaluación de avance Del POA, 2014	Se remitió a la oficina de Asesoría Técnica y Planificación el informe de avance de actividades del POA de Auditoría 2014 de conformidad al cronograma mensual.	12	100%

Nombramiento de auditores	Se gestionó ante la autoridad superior el apoyo para que se nombraran personal de Auditoría, con experiencia en redacción de informes e Informática, y en ese periodo se obtuvo respuesta de 1 auditor III	3	33.33%
Apoyo de Asesoría	Se brindó apoyo en asesoría a todas las áreas que lo solicitaron	No existe una planificación cuantificable, Es de conformidad a lo que nos solicita 3 Casos:	No hay medición
Casos Específicos		1- Caso Investigación Excedentes Saldos Positivos.	100%
	Se atendieron y evacuaron en su totalidad	2- Caso cobro de Multa impuesta por la DEI año 2013	100%
		3.- Caso Pagos a Empresa Columbus	100%
POA de año 2015.	Se está trabajando en el desarrollo del POA de Auditoría para el año 2016.	4 Auditorías en Proceso, esperando respuesta de Causas.	95%
Seguimiento de Recomendaciones	Y a la vez finalizando parte de los informes pendientes del periodo anterior. Se ha trabajado en el seguimiento de Recomendaciones de los informes circulados tanto del TSC como los de Auditoría Interna.	Se están concluyendo con la elaboración de 4 informes.	
		3 Informes	100%
Seguimiento a Cumplimiento de Legalidad	Se trabaja en el seguimiento de cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y presentación de Cauciones	En el caso de las Declaraciones es de conformidad a lo que establece la Ley, y el caso de las cauciones en forma anual.	100%

INSPECTORIA GENERAL

A continuación presentamos un resumen de las actividades trascendentales y avances que se obtuvieron en esta dependencia durante el ejercicio fiscal 2015, mismo que a continuación se detalla:

- ♦ Verificar el cumplimiento de la Ley y Reglamento del Registro Nacional de las Personas.
- ♦ Atender las denuncias Institucionales y participamos.
- ♦ Actuar de oficio en los casos de violación a la Ley y Reglamento del RNP.
- ♦ Se recibieron denuncias, las cuales son interpuestas por la ciudadanía, cuerpos investigativos del estado, embajadas acreditadas en nuestro país y denuncias internas.
- ♦ Se practicaron audiencias de comparecencia y Descargo.
- ♦ Informes enviados al Directorio.
- ♦ Se recibieron expedientes varios, remitidos a la Secretaria General , los cuales fueron registrados, asignados, analizados, y documentados emitiéndose el respectivo informe.
- ♦ Consultas a la Base de Datos de Registro Civil e Identificación.
- ♦ Se, efectuaron Inspecciones, las cuales incluyen a Registros Civiles Municipales, Investigaciones de campo, Archivo Central, Oficialías Civiles, Oficinas de Identificación e Informática.
- ♦ Se socializó el papel de la Inspección General a través de las Redes Sociales, con el personal del RNP, y la ciudadanía.

AVANCES

- Se tiene un control estricto en relación al término al término de prescripción sobre los casos investigados.
- Debido a la socialización por medio de las redes sociales la Inspección General, se ha dado a conocer y la ciudadanía está haciendo uso de este medio para denunciar las arbitrariedades que van en menos cavos de sus derechos.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL

Es la dependencia técnica encargada de la custodia, seguridad, conservación, restauración y administración de toda la documentación e información contenida en los libros copiadores, archivo digitales, microfilmes, base de datos de imágenes digitales, solicitudes de tarjetas de identidad, carnet de identificación de menores, expedientes y demás expedientes oficiales del RNP.

Así mismo dirige y coordina las actividades de archivo, restauración, digitalización incluyendo los archivos necrológicos, administrativos y el duplicado de todos los libros de los Registros Civiles y de las comunicaciones de anotaciones marginales, debiendo consignar estas en dichos libros.

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

Para esta actividad contamos con cinco (5) ventanillas de atención personalizada brindando los servicios de:

- * Actualización de información en el sistema (Registro Civil).
- * Emisión de Certificación de Nacimiento, Defunción, Matrimonio, Literales.
- * Recepción y documentación de solicitudes de reposiciones de oficio.

Se atendieron 77,637 ciudadanos por diferentes tramites a realizar.

ATENCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Se encuentran los libros copiadores de inscripción de los hechos y actos los cuales se dividen internamente en “sistema nuevo y sistema viejo”. El sistema viejo comprende las inscripciones anteriores al año 1984; y sistema nuevo comprende las inscripciones desde 1984 hasta la fecha.

Se brindo apoyo a los departamentos de atención al público, oficialías, entes gubernamentales, identificación e inspección.

Se comenzó el trabajo de inventario logrando el inventario de los libros de nacimiento, implementando un sistema que facilitará la búsqueda por anaquel, bandeja y caja.

UNIDAD DE ANOTACIONES MARGINALES

Se actualiza la información de los libros copiadores en base a las comunicaciones de anotaciones marginales recibidas del departamento de Registro Civil y Registro Civiles Municipales.

Las anotaciones marginales se procesan de la siguiente forma:

- * Recepción.
- * Clasificación.
- * Afectación de libro copiador.
- * Control de calidad.
- * Firma y sello de la Jefatura y Sub-Jefatura.
- * Remisión para el departamento de Registro Civil para su grabación, y su posterior retorno a este Departamento para su incorporación.

Se clasificaron 198,665 Marginales.

Se elaboraron 19,574 Anotaciones Marginales.

PROYECTO DE EXPEDIENTE DE VIDA

Se recepciona y resguarda el expediente de vida de cada ciudadano de todo el país; el cual contiene solicitudes de Identidad, Certificaciones de Anotaciones Marginales y otros.

Logrando escanear 1,156,731 imágenes de los expedientes de vida.

RESTAURACIÓN

- Recepcionar de los registradores Civiles Municipales y Archivo de libros Copiadores los libros deteriorados que pueden ser catalogados por su estado como:
 - 1-Regular
 - 2-Semi-destruido
 - 3-Destruido
 - 4-Restaurar según sea su estado los libros originales y copiadores.
- Se refilaron 60,288 folios destruidos ahora reparados.

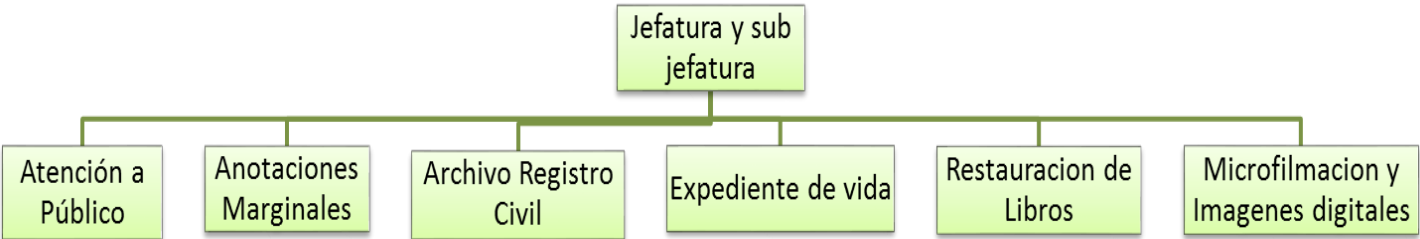
MICROFILMACIÓN E IMÁGENES DIGITALIZADAS

Cumple la labor de digitalizar toda la documentación que ingresa al departamento de Archivo; en esta sección se encuentra microfilmado de los libros originales desde 1900 hasta 1984. Se encarga del microfilmado de los certificados de nacimiento y solicitudes de identidad de esos mismos años.

Se hizo la transcripción de 95,734 escaneos de la Unidad de Registro Civil

LIBROS	SOLICITUDES RO
136,242	4,112

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

En vista de mejorar el sistema de Atención al Cliente dentro del RNP se creó el Departamento de Atención al Público, en los que uno de nuestros objetivos es de Organizar, Orientar e informar a los ciudadanos que solicitan nuestros servicios de los diferentes actos y hechos que realiza el Registro Nacional de las Personas.

A continuación se le presenta un detalle de las actividades ejecutadas en el año, 2015.

Se trasladó las oficinas a las nuevas instalaciones del edificio FAMME donde antes funcionaba Keymart, En dichas oficinas funciona los Departamentos de Archivo Central, Oficialía Civil Francisco Morazán, Departamento de Registro Civil y Departamento de Atención al Cliente, todos dependientes de la Sub Dirección Técnica.

MEDICIONES DE ATENCION:

- ⇒ Encuestas.
- ⇒ Buzón de Sugerencias.
- ⇒ Libros de Comentarios, quejas y sugerencias.

ENCUESTAS.

Se elaboraron y aplicaron para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía en los servicios prestados por la institución que brinda el RNP en los diferentes Departamentos siendo un total de 4800 encuestas aplicadas durante el año. Por el Personal de Imagen y Atención al Cliente cada uno con una función específica.

BUZON Y LIBROS DE QUEJAS

Los buzones de forma general se encuentran el ciudadano satisfecho en la atención brindada y socializada con cada uno de los jefes de departamento.

Se elaboraron 50000 hojas volante Y TRIFOLIOS que permitirán orientar y optimizar la gestión del ciudadano. (Banners, Trifolios, Hojas Volantes) .

Control de consultas de llamadas recibidas de septiembre a diciembre 2015:

- Primera vez 1848
- Reposiciones de Identidad 1836
- Consultas generales 1023

LLAMADAS RECIBIDAS					
TIPOS DE CONSULTAS TELEFÓNICAS	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL, POR TIPO
PRIMERA VEZ	679	414	417	338	1848
REPOSICION DE IDENTIDAD	592	430	469	345	1836
CONSULTAS VARIAS	299	265	257	202	1023
LLAMADAS SALIENTES	171	155	388	130	844
TOTAL, CONSULTAS AL MES	1741	1264	1531	1015	

REPORTE DE ATENCIONES POR DEPARTAMENTO ANUAL 2015

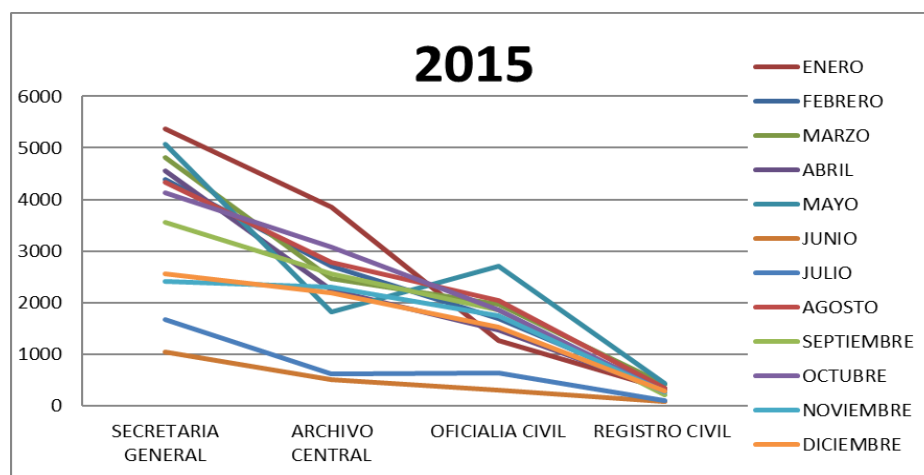
DEPARTAMENTOS	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMETRE			TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
SECRETARIA GENERAL	5373	4395	4811	4553	5075	1048	1663	4340	3554	4122	2416	2555	9093
ARCHIVO CENTRAL	3854	2705	2461	2247	1824	511	620	2781	2566	3078	2299	2187	7564
OFICIALIA CIVIL	1268	1679	1974	1474	2701	308	639	2034	1848	1848	1747	1522	5117
REGISTRO CIVIL	325	346	403	295	432	72	105	331	214	258	271	277	806
TOTAL, DE ATENCIONES	10820	9125	9649	8569	10032	1939	3027	9486	8182	9306	6733	6541	22580

un total 22580 personas

REPORTE DE ATENCIONES POR DEPARTAMENTO

PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMETRE		
DEPARTAMENTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
SECRETARIA GENERAL	5373	4395	4811	4553	5075	1048	1663	4340	3554	4122	2416	2555
ARCHIVO CENTRAL	3854	2705	2461	2247	1824	511	620	2781	2566	3078	2299	2187
OFICIALIA CIVIL	1268	1679	1974	1474	2701	308	639	2034	1848	1848	1747	1522
REGISTRO CIVIL	325	346	403	295	432	72	105	331	214	258	271	277
TOTAL DE ATENCIONES	10820	9125	9649	8569	10032	1939	3027	9486	8182	9306	6733	6541

VARIABLE COMPARACIÓN MENSUAL POR DEPARTAMENTO



OTRAS ACTIVIDADES

Colaboro en otras actividades programadas con los demás Departamentos:

- ◇ **Identificación Nacional**
- ◇ **Planificación y Asesoría Técnica**
- ◇ **Sub Dirección Técnica**

Brigada de Identificación que se realizó en la FERIA VOCACIONAL. Realizada en la Universidad Autónoma de Honduras el día de mayo, 2015. -Teniendo la participación del Departamento de Identificación de Identidades realizando 215 solicitudes de Identidad por primera vez, RCM en la impresión de 2500 Certificaciones de nacimiento.

- ◇ **Se participo en la feria vocacional realizada en la UNAH, para los estudiantes que van a ingresar en el segundo periodo del año lectivo.**



- ◇ **Brindar INFORMACION a los ciudadanos que nos visitan a las oficinas del RNP a efectuar, trámites relacionados a RCM o de Identificación Nacional.**



- ◇ **Capacitación de “*Buenas Practicas De Registro Civil, Archivo y Oficialía Civil Municipal*”.**



- ◇ Se le asesora al ciudadano de los diferentes requisitos que necesita para realizar cualquier trámite (inscripción de niños, Inscripción de Defunción, Inscripción de Matrimonio).
- ◇ Se participó en la organización de la Reunión Técnica para la Formulación de Propuesta Triangular Sur—Sur en materia de “Fortalecimiento de capacidades interinstitucionales registrales en gestión de la capacitación. Consolidación de contrapartes, contenidos y actividades para la Cooperación Triangular entre Honduras - Perú y Alemania.-Definir actividades para solicitud del Fondo Regional de Cooperación Triangular del BMZ en tema gestión de la capacitación a registradores civiles. Siendo Cede Registro Nacional de las Personas Honduras. Con la Participación de RNP Honduras, RENIEC Perú, Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional de Honduras, Agencia Peruana de Cooperación Internacional.



LOGROS Y AVANCES

- ⇒ Se mejoró el trato realizado la ciudadanía en general.
- ⇒ Se logró el trabajo en equipo.
- ⇒ Se identificaron los obstáculos y se ofrecieron las acciones de corrección oportunas.
- ⇒ Se cumplió con la ejecución del POA en un 100%.

“Con el Objeto de llevar al Registro Nacional de las personas hacia un excelente servicio, el directorio motivo al recurso humano en una actitud positiva para dar trato de calidad especialmente a personas de la tercera edad, con discapacidad, mujeres embarazadas y a quienes lo solicitan”

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

La Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo del Registro Nacional de las Personas mediante la combinación adecuada del recurso humano y el uso de la tecnología globalizada de punta, garantiza una información efectiva y veraz del que hacer de esta institución a través de la fluida comunicación con la prensa.

Nuestro mayor responsabilidad, es apoyar la buen imagen de la institución con la información recibida de los diferentes Departamentos, Unidades y Secciones del RNP, logro realizadle por la buena relación con los periodistas de radio, TV y prensa escrita a quienes les hacemos llegar los documentos informativos que en esta oficina se elabora sobre actividades, proyectos y eventos que las autoridades realizan en beneficio de la ciudadanía y de esta manera mantener informado al pueblo hondureño a través de los medios de comunicación y redes sociales.

Una d de las principales funciones en esta oficina, es la revisión diaria de los periódicos de circulación nacional con la que se logra la elaboración del álbum de noticias y el análisis mensual de la información positiva o negativa.

También contamos con una buena herramienta para informar, es la transmisión del *Programa Acción Registral* que se transmite todos los martes de 4:00 pm a 5:00 pm por Radio Nacional de Honduras.

Además de la producción de boletines y trifolios se elabora la *Memoria Anual Institucional*, se atiende a la prensa que llega en demanda de información y se brinda apoyo logístico en las actividades y eventos solicitados por las autoridades.

En la pagina web, herramienta tecnológica de la comunicación se coloca la información que genera esta institución.

Visítenos en www.rnp.hn y descubra los pasos para la inscripción y la identificación, entre otras informaciones.

**“HACIA UNA MEJOR CULTURA REGISTRAL A TRAVÉS DE LA
INFORMACIÓN OPORTUNA, ACCESIBLE Y VERAZ ”**

COBERTURA DE PRENSA

- ⇒ **A las capacitaciones sobre inscripción de nacimientos dirigida al personal de sala de maternidad, estadísticas y vigilancia del Hospital San Felipe.**
- ⇒ **Firmas de convenio de cooperación interinstitucional entre el Registro Nacional de las Personas y la Secretaria de Estrategia y Comunicación.**
- ⇒ **Inauguración de la Oficina Auxiliar de Registro Civil en el hospital San Felipe de Tegucigalpa.**
- ⇒ **Inauguración de Oficina Auxiliar de Registro Civil en el Instituto Hondureño de Seguro Social, Tegucigalpa.**
- ⇒ **Inauguración de Oficina de Registro Civil Auxiliar en el Instituto Hondureño de Seguridad Social en San Pedro Sula.**
- ⇒ **Maestría de Ceremonia en la inauguración y cierre del evento del evento Proyecto Triangular SUR-SUR *“Fortalecimiento de las Capacidades Interinstitucionales Registrales en Gestión de la Capacitación”*.**
- ⇒ **Participación del Registro Nacional de las Personas en la Feria de Inducción Estudiantil organizada por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).**
- ⇒ **Capacitación sobre Registro Civil Hondureño a personal de la Embajada Americana.**
- ⇒ **Firma de convenio de cooperación interinstitucional entre el RNP y COIPRODEN.**
- ⇒ **Capacitación sobre facturación y cobro de impuestos Tributarios para empleados del área administrativa del RNP.**
- ⇒ **Capacitación para empleados de atención al público del RNP sobre Buenas Practicas y Ética Profesional.**
- ⇒ **Firma de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el RNP y el Ministerio Publico.**
- ⇒ **Torneo de Futbolito *“Métele un Gol a la Corrupción”* entre instituciones Gubernamentales en ocasión de la SEMANA DE TRANSPARENCIA.**
- ⇒ **Acto Cívico, Día de la Bandera Nacional, 1 de septiembre 2015.**
- ⇒ **Inauguración Centro de Registro e Identificación Ciudadana (CRIC) en el Instituto de Medicina Forense del Ministerio Público en San Pedro Sula.**
- ⇒ **Taller gira de trabajo Plan Operativo Anual 2016 organizado por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión del RNP. En el Salón Roma del Centro de usos Múltiples de la Planta Hidroeléctrica de EL Cajón.**
- ⇒ **Firma de Convenio de cooperación entre el RNP y el Instituto Nacional de Migración.**
- ⇒ **Visita de funcionarios del B.I.D. al Directorio del RNP para conocer proyecto de la Nueva Tarjeta de Identidad.**

- ⇒ Participación del Registro Nacional de las Personas en la Primera Feria Institucional Académica Organizada por la facultad de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
- ⇒ Mesas de dialogo y trabajo entre en RNP y COIPRODEN.
- ⇒ Visita de la Embajadora Ulrike Lunacek de la Unión Europea al RNP.
- ⇒ Firma de convenio de cooperación entre el RNP y la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.
- ⇒ Participación del RNP en la Feria Interinstitucional de Transparencia realizada en la plaza que ocupa la diosa Temis frente al Palacio de Justicia.

APOYO LOGISTICO REALIZADO

- * A solicitud del sub Director Administrativo TDM Carlos Romero se coordinó y se realizó el envío de circular dirigida a los Registradores Civiles Municipales a nivel Nacional.
- * Taller sobre Seguridad Vial organizado por el departamento de formación Integral y Estudios Registrales.
- * Día de la Bandera Nacional, 1 de Septiembre 2015.
- * Stand informativo en la primera feria Institucional académica ubicado en la UNAH.
- * En la semana de transparencia coordinado por Instituto de Acceso a la Información Pública:
 - α. Stand del RNP para recolección de firmas ubicado en la planta baja, edificio Villatoro.
 - β. Participación del RNP en la feria institucional de transferencia realizada en el Poder Judicial.
- * En firma de convenios Institucionales.

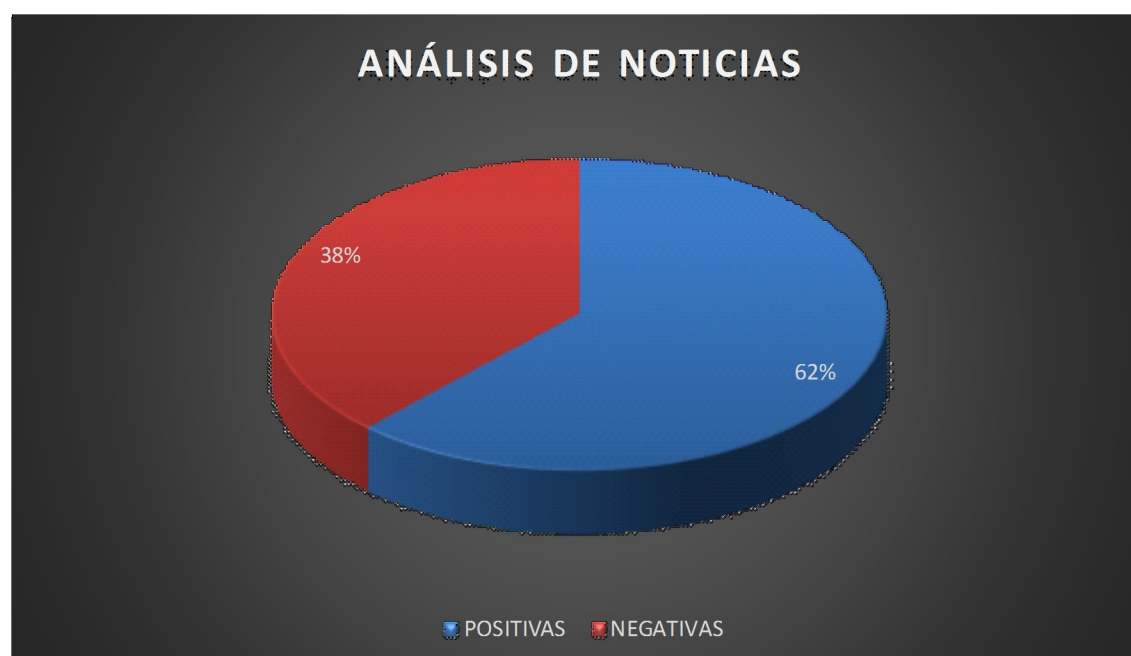
CUADRO DE PRODUCCIÓN DEL DEPARTEMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN	OBSERVACIÓN
BOLETINES	28	
TRIFOLIOS	3	
EFEMERIDES	2	
NOTICIAS SOBRE EL RNP	247	PRENSA ESCRITA Y MEDIOS DIGITALES
ALBUM DE NOTICIAS	12	ARCHIVADO EN FISICO Y DIGITAL
REPORTE DE ANÁLIS DE PRENSA	12	NOTICIAS POSITIVAS Y NEGATIVAS

ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN	OBSERVACIÓN
PROGRAMA RADIAL	39	
GRAVACIONES	77	ENTREVISTAS Y DECLARACIONES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DEL RNP
VIDEOS	2	CONPARECENCIAS DE LAS AUTORIDADES
MEMORIA INSTITUCIONAL	1	
SOLICITUD DE INFORMES PARA ELABORAR LA MEMORIA INSTITUCIONAL 2014	16	INFORMES PROCESADOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL 2014.
CONBOCATORIA DE PRENSA	7	
MAESTRIAS DE CEREMONIAS	3	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
FOTOGRAFÍAS TOMADAS	2,276	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES Y EVENTOS
ACTIVIDAD CIVICA	1	DÍA DE BANDERA, 1 DE SEPTIEMBRE
APOYO LOGISTICO	11	ACTIVIDADES DIVERSAS
ACUERDOS DE DUELO	3	DE OFICIO Y A SOLICITUD

ANÁLISIS DE NOTICIAS 2015 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

NOTICIAS POSITIVAS	137
NOTICIAS NEGATIVAS	84



ASESORIA LEGAL

A continuación presentamos un informe de las actividades y avances significativos que obtuvimos en el año 2015:

- Se asistió al 15 sesiones de Dirección del Registro Nacional de las Personas, para dar asesoría legal.
- Se revisaron 8,817 expedientes previos a la firma de autos de admisión y resoluciones y otras providencias, por parte del Director y comunicaciones y certificaciones emitidas por el Directorio.
- Se emitieron 1,337 dictámenes y opiniones legales en los expedientes que remite la Secretaria General a Asesoría Legal, previo a la emisión de las resoluciones correspondientes por parte de la Dirección y el Directorio.
- Se revisaron 4 convenios de cooperación a suscribir entre el Registro Nacional de las Personas y diferentes Instituciones Afines.
- Se hicieron 11 visitas a los Registros Civiles Municipales y Oficialías Civiles Departamentales.
- Se elaboraron 19 contratos, a suscribirse por el RNP con personas naturales o empresas así: Arrendamientos, presentación de servicios, consultorías y mantenimiento.
- Se revisaron 299 acuerdos de Nombramiento de personal del RNP previo a la firma del Director.
- Se elaboro el plan operativo anual del Departamento de Asesoría Legal y se hizo entrega puntual de los informes de actividades realizadas mensualmente, al Departamento de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional.

Nuestro departamento no tiene mora en ninguna de las actividades anteriormente señaladas y se ha establecido que ningún expediente permanezca en nuestro Departamento por más de cuatro (4) días.

UNIDAD DE CAPACITACIONES

Se capacitaron a propuesta de los miembros del Directorio del RNP, en el año 2015.

Aspirantes a ingresar al RNP, 57 Con un total de 32 seminarios.

Se impartieron cursos para promotores Registrales, en diferentes centros educativos e instituciones a fines, en el cual se impartieron 22 charlas para un total de 1,177 promotores registrales voluntarios.

Se Desarrollaron cursos de capacitación a funcionarios y empleados de las diferentes áreas del RNP y oficinas centrales, en el cual se impartieron 45 cursos y se capacitaron 272, entre empleados y funcionarios. (Temas de registro civil e identificación, Ley del DINAF, Ley MAPAR, temas de Derechos Humanos y taller de la prevención de la enfermedad del Chinkunguya).

Se publicaron diversos documentos para los registradores civiles, para una mejor realización del trabajo.

Desarrollo de seminarios de retroalimentación dirigidos al personal de los Registros Civiles Municipales y Oficiales Civiles Departamentales y seccionales, sobre el nuevo reglamento del RNP.

Apoyo logístico y registral al Departamento de Prensa en la campaña sobre iniciativa ciudadana para la aprobación de la Ley de protección de datos personales y confidenciales en la Corte Suprema de Justicia.

Apoyo logístico y registral al Departamento de Prensa, en la Feria de Ciencias Sociales de la Universidad Nacional Autónoma (UNAH).

Visitas al Centro de Documentación por parte de los padres de familias, institutos y universidades, para consultas e información del proceso registral

OFICINA DE TRANSPARENCIA

El Registro Nacional de las Personas (RNP) consiente que toda la información generada durante el año 2015 se sustenta en el derecho de libre expresión da cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública según el artículo 4, 6 y 13 de la LTAIP con el propósito de que la ciudadanía pueda acceder a la información que se publica en el Portal de Trasparencia.

Para obtener la confianza ciudadana se fortalece la cultura de la transparencia capacitando el personal sobre la importancia del conocimiento de la ley, así como actualizar periódicamente el Portal de Transparencia como lo exige la ley.

Su estructura orgánica está compuesta por la Oficial de Información Pública (OIP) y el Técnico y Asistente de la OIP, quienes se encargan de recibir en tiempo y forma de los Departamentos y Unidades obligadas a proporcionar la información que debe ser difundida de oficio según el artículo 13 de la Ley de Transparencia y cumplir con la Misión: Garantizar el derecho de acceso a la información pública de una manera efectiva y clara, fomentando la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

Para hacer realidad la Visión: Consolidar la instancia, promotora de la OIP-RNP permitiendo un acceso confiable a la información pública para garantizar la transparencia en las instituciones obligadas, coadyuvando al compromiso social de la institución.

El RNP hace del dominio público los avances, resultados y logros relevantes alcanzados en el año 2015.

*“Las reglas de conducta ética en el manejo de la información
garantizan la transparencia”*

OFICINA DE TRANSPARENCIA AVANCES, RESULTADOS Y LOGROS 2015

Con el propósito de mejorar los conocimientos en el manejo del Portal de Transparencia se recibieron capacitaciones en el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

- ♦ *Curso “Nueva Metodología y los Lineamientos de Verificación de los Portales de Transparencia”.*
- ♦ Taller de capacitación de los nuevos lineamientos para uniformar portales transparencia.
- ♦ *III Taller de “Nueva Metodología y los Lineamientos de Verificación de los Portales de Transparencia”.*
- ♦ Lineamientos para la Verificación de Información Pública en Portales de Transparencia de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
- ♦ Sistema de Información Electrónica de Honduras *SIELHO*.

En busca de mejores resultados, las actualizaciones del Portal se intensificaron a partir del mes de junio, logrando un total de 1,515 actualizaciones a Diciembre del año 2015.

ACTUALIZACIONES PORTAL DE TRANSPARENCIA		
MES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Junio	73	
Julio	71	
Agosto	103	Migración a Portal Único de transparencia
Septiembre	890	
Octubre	134	
Noviembre	53	
Diciembre	191	

La Oficial de Información Pública (OIP) del RNP representante ante el IAIP junto al Técnico/Asistente, participaron en eventos convocados por esa institución de transparencia con el objetivo de que los responsables de presentar la información de las instituciones obligadas ante el pueblo hondureño lo hagan con eficiencia, ética y responsabilidad.

Eventos:

- ♦ Lanzamiento oficial del Manual de la nueva metodología y los Lineamientos de Verificación de los Portales de Transparencia.

- ♦ Conferencia La importancia de los estándares internacionales en la Gestión de Archivos para garantizar los derechos del ciudadano y el estado de Honduras.
- ♦ Conferencia La Tecnología Apoyando la Transparencia en la Gestión Pública.
- ♦ Participación en la Feria de la Transparencia.



- ♦ Participación en la entrega y recolección de formularios para coleccionar firmas para la Iniciativa Ciudadana para la Aprobación de la Ley de Protección de Datos Personales Confidenciales.



- ♦ Foro “MIRADA AL ESTADO ACTUAL DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA”.

“El articulo No.4 de la Ley de Transparencia cita que toda persona natural o jurídica, tiene derecho a solicitar y recibir de las Instituciones Obligadas, información completa, veraz, adecuada y oportuna en los límites y condiciones establecidos en esta ley.”

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN

En cumplimiento con la ciudadanía resumimos los logros más importantes del Departamento de Identificación en el año 2015:

1. Se inicio con la actualización de los procedimientos en todas las áreas del Departamento en lo concerniente al *flujo de procesamiento de solicitudes de Tarjetas de Identidad*, incorporando nuevas tareas y controles así como las funciones correspondientes. A este respecto, se finalizó la formulación de los procedimientos de la Sección de Control de Documentos, llevándose a cabo en la actualidad el consenso de la misma.
2. Asimismo, y derivado del inicio anterior, se inició con la actualización y formulación de los Manuales de Procedimientos respectivos.
3. Se implemento el esquema de reuniones de trabajo cada quince (15) días entre la coordinación y el personal de las diferentes áreas que conforman esta dependencia, con el propósito de determinar los avances en las gestiones, la identificación de problemas y las posibles soluciones, y conocer las necesidades que surgen como resultado de dichas gestiones.
4. A pesar de contar únicamente con un procesador de tarjetas, a la escases de material para la fabricación de Tarjetas de Identidad y a fallas continuas en el equipo de línea de impresión, se supero con creces (289,489) la meta anual de emisión de Tarjetas de Identidad ante la propuesta para 2015 de (263,457), registrando un superávit de 26,032 Tarjeta de Identidad.
5. Previo la impresión de la carga electoral, se logro reparar el Procesador de Tarjetas #2, el cual tenía ya mucho tiempo inhabilitado por falta de presupuesto.
6. Se colaboro con frecuencia con otros Departamentos del RNP, particularmente con el Departamento de Registro Civil en lo concerniente al a emisión de partidas de nacimiento y enrolamiento de tarjetas de identidad (prestando personal experimentado).
7. Por invitación del Departamento de Formación Integral y Estudios Registrales del RNP, determinado personal asignado a éste Departamento participó en el Taller *“Acoso Laboral”*.
8. El personal asignado para la gestión y formulación del plan operativo anual (POA) de éste departamento, atendió una invitación de la Unidad de Planificación y evaluación de la gestión (UPEG-RNP) para recibir una de charlas/taller y mesas de trabajo en el Salón Roma del Centro de Capacitaciones de la Represa hidroeléctrica “El Cajón” con el objetivo de socializar nuevos lineamientos POA 2016.

SECRETARIA GENERAL

La Secretaría General, es el órgano fedatario de la institución y su máxima autoridad es el Secretario General, quien además desarrolla la mayoría de los procedimientos administrativos para atender las peticiones de los usuarios de la Dirección del Registro Nacional de las Personas y también, se desempeña como Secretario de Actas del Directorio, por lo cual, la Secretaría General es también el órgano oficial de comunicación de las políticas, directrices y decisiones ejecutivas del Directorio del R.N.P. y custodia todos los archivos del Directorio.

En el año 2015, la Secretaría General, mejoro sus servicios de atención al público, ya que con el respaldo del Congreso Nacional de la República y del Directorio del RNP, se crearon plazas permanentes para fortalecer los servicios de atención al público en nuestras oficinas. El incremento de plazas se hizo para poder cubrir el aumento de solicitudes legales que se presentan diariamente y requieren de conocimientos jurídicos y para brindar apoyo al Director de la Institución, así como también dar trámite a las solicitudes de inscripción matrimonios, defunciones, divorcios de hondureños ocurridos en el extranjero, peticiones de nulidad, cancelaciones de doble inscripción de nacimiento, impugnaciones, reposiciones de oficio de nacimiento y tramites varios. Lo anterior ha contribuido a que la Secretaria General mejore su calidad, eficiencia y controles en la atención que debe darse al público. Además se está capacitando a todo el personal de la Secretaria General, con lo relacionado al Área Registral y Atención al Público, con el propósito de garantizar un servicio de calidad.

Las expectativas de la Secretaria General, contenidas en el Plan Operativo Anual, se cumplieron con calificaciones de excelencia, ya que en todos los tipos de trámites en que se cumplieron las proyecciones anuales y se atendieron y resolvieron en un 100%. Y la meta no se cumplió solo en los casos en que la demanda de los usuarios disminuyo. En términos generales la Secretaria General el año 2015 obtuvo los siguientes resultados:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	META	RESULTADO
Incorporaciones de las Inscripciones Consulares de Nacimientos ocurridos en el extranjero (SG).	1717	2091
Incorporación de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero (MSG).	13	25
Inscripción de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero (IMHE).	211	185
Inscripciones de Nacimientos de hijos de Hondureños ocurridos en el extranjero (IHE).	783	770
Inscripción de Defunciones de Hondureños ocurridas en el extranjero (IDHE).	299	386
Cancelación de actas de inscripciones de nacimiento por doble inscripción (DIN).	97	103
Elaboración de las resoluciones que ordena la anulación y corrección de las inscripciones de rectificaciones de hechos y actos vitales de hondureños (RSG).	2	8
Elaboración de resoluciones varias sobre las inscripciones de los hechos y actos de las personas naturales.	137	120
Elaboración y entrega de constancias a petición de parte interesada.	62	73
Elaboración de la resolución y comunicación ordenando a los RCM la inscripción de la Disolución del Vínculo Matrimonial por mutuo con sentimiento (DVMMC).	679	833
Inscripción de Unión de Hecho (UDH).	1	2
Elaboración de la resolución y comunicación de las Reposiciones de Oficio de inscripciones de hechos y actos de personas naturales (RONSG).	3186	2566
Clasificar las comunicaciones de Reposiciones de Oficio, emitidas por esta Secretaría según RCM de procedencia	1500	184
Verificación y Autenticas de firmas.	25,747	30,605
Refrendación de firmas.	8321	8,193
Sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.	12	18
Resoluciones de Directorio emitidas.	100%	100%

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

En el año 2015 se mecanizaron un total de: 25 Registros Civiles Municipales Mecanizados. Logrando alcanzar un total de 190 Registros Civiles Municipales Mecanizados. También realizamos la instalación de equipo realizado para el sistema de Registro Civil en la morgue de San Pedro Sula, Sistema de Registro Civil y SIEDI en la Universidad de San Pedro Sula.

REGISTROS CIVILES MUNICIPALES MECANIZADOS

I TRIMESTRE **Mes de Marzo**

<u>No</u>	<u>Municipio</u>	<u>No</u>	<u>Municipio</u>
1	Meambar	12	Aguanque- terique
2	La Trinidad	13	Lauterique
3	Las Lajas	14	Cané
4	Ojo de Agua	15	Santa María
5	San Luis	16	San José
6	San José del Potrero	17	Chinacá
7	El Rosario	18	Santa Elena
8	San José de Comayagua	19	Santa Ana
9	Ajuterique	20	Cabañas
10	Lejamani	21	Opatoro
11	San Juan	22	Mercedes de Oriente
		23	San Antonio del Norte

IV TRIMESTRE **Mes de Diciembre**

<u>No</u>	<u>Municipio</u>
1	San Sebastián
2	Lamani

REGISTROS CIVILES MUNICIPALES EN LINEA

En el año 2015 se conectaron en línea un total de: 32 Registros Civiles Municipales. Logrando alcanzar un total de 103 Registros Civiles Municipales conectados en línea.

Instalaciones de nuevos enlace:

- ♦ (Instalación de nuevo enlace de red en Hospital San Felipe, Tegucigalpa
Instalación de nuevo enlace de red en IHSS Tegucigalpa y San Pedro Sula)
- ♦ Instalación Realizada en la morgue del Hospital Escuela.

I TRIMESTRE

198 Registros Civiles Municipales recolectadas las bases de datos.

198 RCM realizado cierre y apertura de libros para el siguiente año.

II TRIMESTRE

Gira de Instalación del sistema de Identificación (SIEDI).

Total Municipios Instalación del Sistema de Identificación: 75 Municipios.

Desarrollo de aplicaciones

***Modificaciones al sistema de captura de TGR para grabar información de municipios**

*** Modificaciones al sistema de inventario de identidades de Tegucigalpa.**

I, II, y III TRIMESTRE

Realizar capacitaciones para actualizar los conocimientos tecnológicos del personal del departamento informática de acuerdo a su competencia.

- **Se realizó capacitación del nuevo sistema de Registro Civil para la creación de usuarios; los técnicos que asistieron a capacitación son: Danelia Amador, Marisabel Zambrano, Carlos Gonzales, Wendy Aceituno y Cristóbal Romero.**
- **Capacitación realizada del Sistema de SIEDI impartida por Grupo Visión en fecha del 02 al 13 de Febrero del presente año. El personal técnico participante es el siguiente: Danelia Amador, Marisabel Zambrano, Dulce Sanchez, Marcia Euceda, Eyly Euceda, Ruben Osorio, Carlos Gonzales, Kevin Bueso, Allan Leiva, Jorge Varela, Christopher Casco, Oscar Colindres, Jeremias Calix, Cristobal Romero.**
- **Capacitación de uso de plataforma de soporte para técnicos realizada el 13 de Abril del 2015 impartida por el Ing. Joel Bulnes a los técnicos de Informática del RNP * Taller técnico sobre proyecto tripartito RENIEC – GIZ – RNP sobre la implementación de una plataforma de entrenamiento Virtual del 6 al 8 de Abril del 2015, así como reuniones de seguimiento durante las semanas del 13, 20 y 27 de Abril * Taller Técnico sobre proyecto para la definición del Protocolo de Interconexión RNP-TSE (martes 21 y miércoles 22, de 9:00 a 4:00)**
- **Capacitación de parte de la compañía DELL y el curso fue de TOAD para ORACLE para DBA, asistente: Bernardo Barahona.**
- **Capacitación y copia de manual a Shyntia Torrez en la aplicación de respaldo del sistema de identificación por parte de Marisabel Zambrano.**

II, III y IV TRIMESTRE

Capacitar a los usuarios de los sistemas para su correcta utilización

- **Instalación y capacitación en la aplicación de cotejamiento de huellas en la morgue del Hospital Escuela**

- Se realizó la instalación y capacitación del RNP Web a los siguientes usuarios:
Dirección: Danelia Rodriguez, Jaroslava Jvloniski, Michelle Santos y Silvia.
Subdirección Técnica: Dominga Murillo, Jimmy Perdomo, y Lourdes Sahury. Realizado el 11 de Noviembre a las 8:40 A.M.
- Capacitación a los empleados de Asesoría Técnica en la nueva aplicación de RNPWEB.

I, II III, Y IV TRIMESTRE

- Se generó los respaldos de las bases de datos de Identificación, Registro Civil y Consulta Externa de manera diaria, semanal y mensual.
- Entrega de equipo de cómputo a varios municipio.
- Implementación y puesta en marcha de Servidor de Correo Corporativo.
- Creación de cuentas de Correo Institucional a todo el personal del RNP.
- Depositar los respaldos de las bases de datos en el Banco Central de Honduras (214 Cartuchos ingresados).
- Mantenimiento preventivo y correctivo en los RCM mecanizados y en línea, sistemas y equipos informáticos que posee el RNP a nivel nacional (3,611 mantenimientos realizados).
- Implementación del nuevo sistema de Registro Civil Web: las mejoras presentadas con este nuevo sistema son:
 - El Uso de un único usuario para modificar e Inscribir.*
 - El acceso desde cualquier terminal dentro del municipio.*
 - Cargado automático de los datos padres y comparecientes al ingresar número de identidad.*
 - Árbol Genealógico con fotografía.*
 - No requiere la Instalación de un .exe (no requiere instalación), solo contar con navegador de internet.*
 - Maneja un módulo de alertas altas, medianas y bajas.*
 - No está restringido a un sistema operativo, funciona en cualquiera.*

SEGURIDAD INFORMATICA

- 1.- Creación de proyecto de adquisición de equipos para seguridad de plataforma de interoperabilidad para protección y auditoría de DataCenter (Seguimiento).
- 2.- Presentación de propuesta de adquisición de antivirus corporativo para protección de terminales (Seguimiento).
- 3.- Inscripción enlaces de datos de cada Registro Municipal en línea.
- 4.- Segmentación de red interna del RNP IPM.
- 5.- Segmentación de red interna del RNP Archivo.

6. Implementación de Directorio Activo en la institución que incluye

- ♦ ***Migración de Domain Controller rnp.org de Windows 2003 a Windows 2008 R2.***
- ♦ ***Migración de roles FSMO a nuevo servidor con Windows 2008 R2 y despromoción del anterior directorio activo.***
- ♦ ***Análisis de arquitectura estructural del Directorio Activo rnp.org, adecuando las unidades organizativas a la estructura organizacional actual del RNP.***
- ♦ ***Depuración, creación de nuevos usuarios y enrolamiento de las computadoras del RNP al Directorio Activo rnp.org.***
- ♦ ***Creación y aplicación de políticas de seguridad de Directorio Activo en base a solicitudes por jefes de departamento (Seguimiento).***

7.- Inventario de Redes para administración de seguridad y monitoreo (Seguimiento).

8.- Soporte en preparación de servidores para nuevas aplicaciones, análisis de infraestructura y administración de equipo en Data Center RNP (Seguimiento).

9.- Afinamiento de Firewall Perimetral para control de acceso a BD por parte de organizaciones con Acuerdo del RNP.

10.- Soporte y mantenimiento diario para publicación, protección de los procesos, servicios y equipo del DataCenter operacional (Seguimiento).

11.- Administración de demostración de antivirus corporativo para protección de 800 usuarios, mientras se obtiene presupuesto para la adquisición de la solución (Finalizado).

12.- Soporte y mantenimiento diario para control de acceso de usuarios a redes externas (Internet, Otros segmentos de red, etc.) (Seguimiento).

13.- Soporte y mantenimiento diario en actividades de protección de capa de acceso (nuevos usuarios de dominio, Políticas de acceso a internet, antivirus, etc.)

14.- Organización de Data Center por Sección de Informática.

15.- Puesta en Marcha de 2 servidores San para almacenamiento de Datos.

16.- Implementación de Firewall de protección de aplicaciones Web para seguridad de aplicación de Registro Civil Web.

17.- Implementación del Help Desk o Service Desk.

PROYECTOS

- ♦ **Avances y reuniones sobre presupuesto para proyecto para la puesta en marcha de una plataforma de entrenamiento virtual tripartito RENIEC – GIZ – RNP.**
- ♦ **Avances y reuniones sobre presupuesto para proyecto de interconexión RNP – TSE.**

