



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS



MEMORIA 2014



Registro Nacional de las Personas

MEMORIA 2014

**Tegucigalpa MDC, Honduras C.A.
2014**

CONTENIDO

Visión, Misión y Valores	6
Presentación	7
Organigrama	8
Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	11
Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional	13
Inspectoría General	27
Departamento de Recursos Humanos	28
Auditoría Interna	30
Unidad de Capacitaciones	33
Unidad de Relaciones Públicas	34
Asesoría Legal	37
Unidad de Imagen Institucional	38
Oficina de Transparencia	40
Registro Civil y Oficialía Civil	43
Departamento de Informática	46
Secretaría General	56
Departamento de Identificación	59
Departamento de Administración	64
Departamento de Contabilidad	69

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

PRESENTACIÓN

De conformidad al artículo 17 inciso 3 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, el director presenta la Memoria Anual de gestión 2014, que contiene la información de las actividades, proyectos y logros de los Departamentos y Unidades de esta institución.

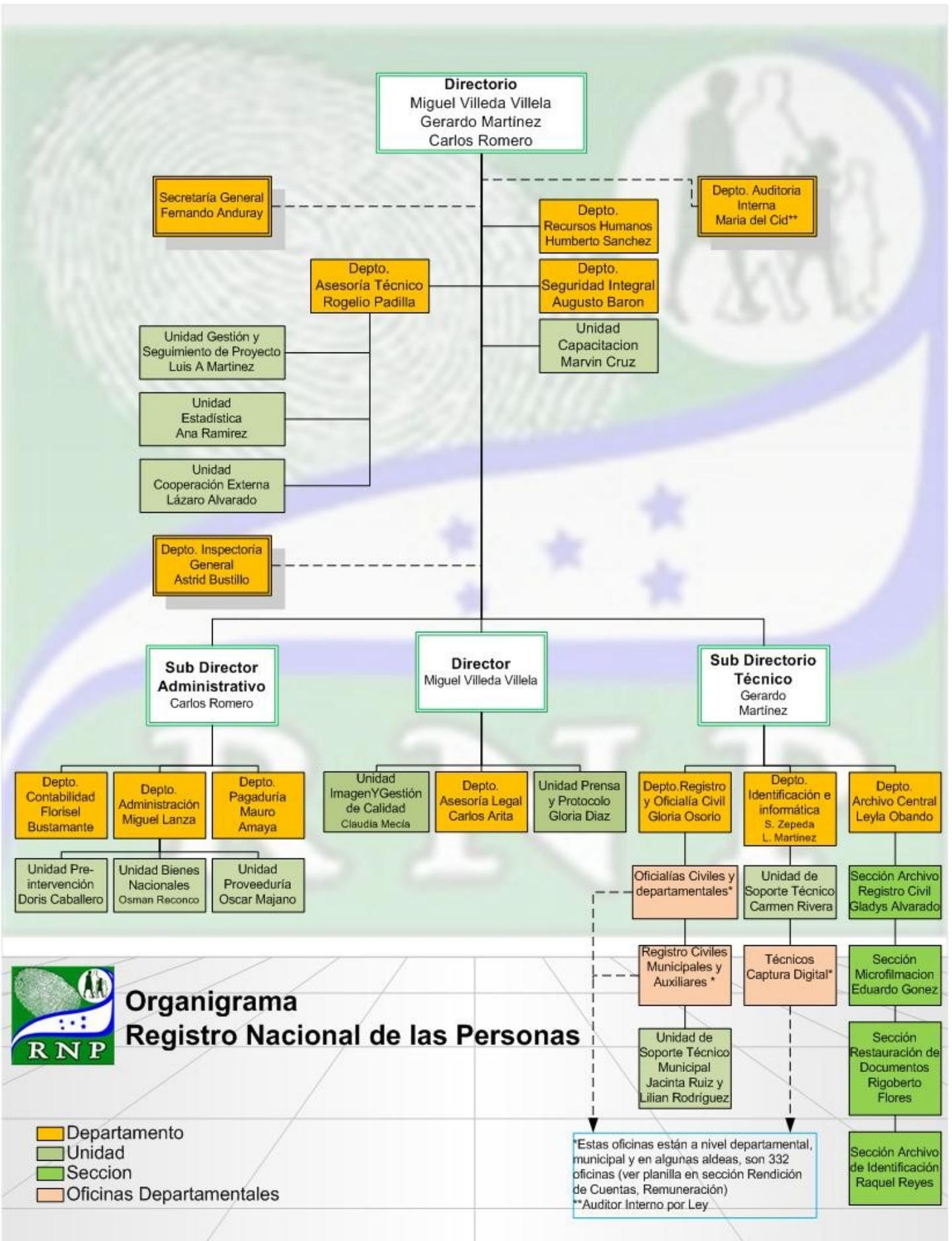
En el cumplimiento de las obligaciones como entidad estatal, velamos porque los recursos financieros asignados al RNP se usen de forma racional para cumplir con los principios fundamentales de eficiencia y eficacia, aplicando las normas y procedimientos con el propósito de lograr una evaluación acorde de los entes estatales y contralores que tienen a su cargo esta alta responsabilidad.

Nuestro mayor compromiso, es administrar la base de datos de Registro Civil e Identificación y brindar un servicio eficiente en la inscripción ciudadana en todo el territorio nacional, en lo concerniente a registro civil e identificación ciudadana.

El pleno de esta institución conformado por el director abogado Miguel Villeda Villela, el sub director técnico Licenciado Gerardo Martínez, el sub director administrativo T.D.M. Carlos Romero están consientes que los retos son grandes y que por lo tanto requieren una gran actuación y una permanente responsabilidad.

Así mismo, agradecen a los organismos cooperantes internacionales por el apoyo brindado en la ejecución de proyectos que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades institucionales en las diferentes áreas establecidas.

Para finalizar se exhorta a todos los funcionarios y empleados del RNP con su tenacidad, entrega y actuación profesional de servicio ciudadano, para continuar siendo una institución con valor público ante el pueblo hondureño.





Abogado José Miguel Villeda Villela
Director

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

Licenciado Gerardo Martínez
Sub-Director Técnico

Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

En este informe se presentan los resultados obtenidos del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual del RNP correspondiente al año 2014, los cuales se fundamentaron en seis objetivos institucionales:

- Garantizar la inscripción y certificación de hechos y actos relativos al estado civil de las personas naturales.
- Fomentar el Derecho Universal a la Identificación de los hondureños.
- Resguardar y mantener de forma eficiente la información de los hondureños.
- Asegurar por medios confiables la generación y entrega de información veraz.
- Fomentar la Cultura Registral en la sociedad en general.
- Desarrollar las actividades centrales de apoyo esencial para la generación de valor público.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2014

El RNP en el 2014 fue evaluado por la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados-Secretaría de Coordinación General de Gobierno con el COLOR VERDE, lo que significa una calificación arriba de 95% en cumplimiento y ejecución de las actividades de producción planificadas.

La auditoria de Rendición de Cuentas 2013, practicada por el Tribunal Superior de Cuentas, califica el Plan Operativo Anual del RNP con un 95%.

RESULTADOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL

Para efectos internos, la UPEG genera y mantiene un informe de logros con indicadores de desempeño por cada meta definida en el POA, en el cual se exponen los productos de cada proceso del RNP; información que a su vez es utilizada para gestionar la mejora continua organizacional.

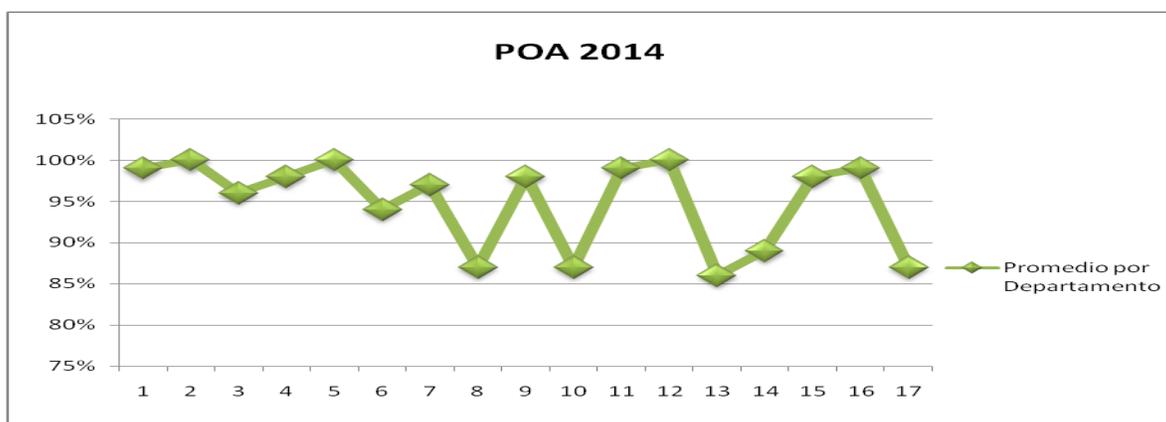
La UPEG ejerció la dirección y supervisión periódica al Plan Operativo con miras al cumplimiento de los objetivos.

Actualización permanente al Directorio y Jefaturas sobre la normatividad que en materia de control consignaron los diferentes órganos contralores y entidades públicas.

Seguimiento a los indicadores y registros estadísticos para la evaluación de la gestión y generación de informes que permitan al Directorio la toma de decisiones.

Establecimiento de pautas dirigidas a consolidar el control interno.

El personal esta concientizado de que el POA es el cumplimiento de la planeación a corto plazo y que constituye por una parte, el soporte valido de la ejecución del presupuesto, y por otro, el medio más eficaz de una autoevaluación en tiempo real; que identifica fortalezas y debilidades respecto al desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas, dentro de sanos criterios de efectividad, economía y eficiencia.



ASESORIA TÉCNICA Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTIVIDADES

El Departamento de Asesoría Técnica y Desarrollo Institucional con sus Unidades de: Cooperación Externa, Asesoría Técnica, Estadísticas, Formulación de Proyectos y Organización y Métodos desarrolló en el año 2014, en coordinación con diferentes departamentos, una serie de actividades encaminadas a fortalecer las capacidades institucionales de las principales áreas técnicas del RNP. Entre las más importantes están:

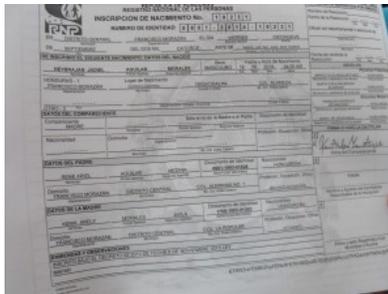
DERECHOS SIN BARRERAS

EN CENTRO FEMENINO DE ADAPTACION SOCIAL (CEFAS)

RNP REALIZA BRIGADA MOVIL PARA INSCRIBIR NIÑAS Y NIÑOS NACIDOS EN CENTROS PENALES

En un hecho histórico sin precedentes, el Registro Nacional de las Personas (RNP) trasladó personal técnico de Registro Civil a las instalaciones del Centro Femenino de Adaptación Social (CEFAS) para inscribir a los hijos de las privadas de libertad.

El RNP proyecta llegar a los otros 23 centros penales a nivel nacional donde se reportan casos similares. El CEFAS es la única prisión exclusiva para mujeres en el país; otras instalaciones carcelarias se encuentran divididas las áreas de varones y mujeres.



De igual forma se entregaron más de 500 certificaciones de nacimientos, mismas que servirán entre otras cosas, para identificar a los hijos menores de 18 años de las privadas de libertad que las visitan en el centro penal.

El enfoque de derechos en la prestación de los servicios de inscripción e identificación en el RNP y el apego al cumplimiento de las políticas públicas de: Atención Integral a la Primera Infancia, Protección Social, Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos y Política Nacional de Inscripción, han contribuido enormemente a la reducción del sub registro de nacimientos, teniendo como meta reducir a un 3% el mismo, para el próximo año 2015.

Una de las privadas de libertad que inscribió a sus dos hijos, agradeció grandemente la realización de este tipo de proyectos, manifestando que: *“gracias, ya que nos han dado la oportunidad de darle a mis bebés el derecho de tener un nombre digno, una nacionalidad y que el día de mañana se sientan orgullosos de saber quiénes son o fueron sus padres”*.

Otra de las beneficiadas con este tipo de acciones opinó lo siguiente: es una labor muy humanitaria la que realiza el Registro Nacional de las Personas, *“mi hija de pequeñita ingreso al kínder sin documentos porque no fue registrada, y ahora que ya tiene su Certificación de Nacimiento, será diferente porque no será condicionada para ingresar a la Escuela o para realizar cualquier otra gestión, ojalá continúen con este tipo de actividades porque lo más seguro es que casos como el mío deben existir muchos en las diferentes Cárceles del País”*.

Con estas acciones se fortalece el compromiso de las nuevas autoridades de la institución de garantizar los derechos de la población infantil, especialmente de las niñas y niños nacidos en centros penales, los cuales no habían podido inscribirse oportunamente por la situación de sus madres.

ALIANZA ESTRATÉGICA RNP-COIPRODEN

SOCIALIZACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL ESTUDIO MUNDIAL SOBRE LA VIOLENCIA HACIA LAS NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y JOVENES.

Con el objetivo de emprender una labor de interlocución e interacciones interinstitucionales de incidencia política, que desde la Sociedad Civil se impulsan, regional y nacionalmente, a través del Proyecto Centro América en Red por los Derechos de la Niñez, el 28 de agosto y 26 de septiembre de 2014, se realizaron los talleres de trabajo con la Coordinadora de Instituciones Privadas Pro las Niñas, Niños, Adolescentes, Jóvenes y Sus Derechos (COIPRODEN), con el propósito de promover conocimiento, conciencia y compromiso institucional de las recomendaciones priorizadas en el Estudio Mundial sobre la Violencia hacia las Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes las recomendaciones atañen a las acciones que el Estado debe realizar, a través de las diferentes instituciones gubernamentales relacionadas con las áreas mencionadas en dicho estudio.



En el caso particular del RNP nos relaciona con la recomendación número once (11) que literalmente dice: “ELABORAR Y APLICAR SISTEMATICAMENTE SISTEMAS NACIONALES DE REUNIÓN DE DATOS E INVESTIGACIÓN.”

“Recomiendo que los Estados mejoren sus sistemas de reunión de datos e información a fin de detectar subgrupos vulnerables, informar a la policía y elaborar programas a todos los niveles, y hacer un seguimiento de los progresos hacia el objetivo de prevenir la violencia contra los niños. Los Estados deberían utilizar indicadores nacionales basados en normas internacionalmente acordadas y garantizar que se compilen, analicen y difundan los datos a fin de comprobar los progresos a largo tiempo. Se deberían crear y mantener registros sobre nacimientos, defunciones y matrimonios con plena cobertura nacional donde no exista.



En este sentido se acordó en las jornadas de trabajo construir una hoja de ruta nacional, desde la perspectiva de las acciones concernientes al RNP. Igualmente surge la necesidad de suscribir un convenio entre el RNP y COIPRODEN, borrador que se les entregó en la segunda reunión el 26 de septiembre, en la cual se dio a conocer por parte del Registro Nacional de las Personas una propuesta de Ruta Nacional enfocado en las recomendaciones priorizadas del estudio, entre las acciones de incidencia focalizadas están las siguientes:

- **Automatizar en un 80% las oficinas del RNP.**
- **Mejorar los flujos de información y los datos estadísticos sobre niñez, adolescencia y juventud.**
- **Reducir el sub-registro de nacimientos a un 3% en el 2015.**
- **Ampliar la cobertura del sistema registral a los 28 hospitales públicos y morgues del país.**
- **Reducir 10% el sub registro de defunciones en NNAJ.**
- **Mejorar la calidad de las atenciones en los servicios del RNP.**
- **Capacitar en Promotorado Registral el 80% del personal y voluntariado de COIPRODEN.**

- **Institucionalizar en al menos el 50% de los municipios la Red de Inscripción Oportuna-RIO, con la participación de autoridades locales, actores comunitarios, sociedad civil, cooperantes e instituciones del Estado con presencia municipal.**

¡DERECHO A UN NOMBRE Y A UNA NACIONALIDAD... DONDE COMIENZAN MIS OTROS DERECHOS!

OFICINAS AUXILIARES DEL RNP EN HOSPITALES PÚBLICOS

La implementación de oficinas de Registro Civil en Hospitales Públicos, es un proyecto del RNP que se retoma luego de la primera experiencia a inicio de los años 80, misma que se suspendió debido a la duplicidad que se realizaba en la inscripción de nacimientos, ya que por la falta de cobertura del sistema hospitalario de salud pública, los nacimientos se concentraban en Tegucigalpa y San Pedro Sula, lo que ocasionaba que la madre inscribía al recién nacido en la oficina del RNP del materno infantil en Tegucigalpa y al recibir el alta y llegar al municipio de su domicilio, volvía a inscribirlo.

Con el avance del RNP en la automatización de sus oficinas a nivel nacional de las cuales varias están en línea, este problema se ha minimizado y en este año se inauguraron oficinas en diez (10) hospitales públicos:

<i>CIUDAD</i>	<i>HOSPITAL</i>
Comayagua	Santa Teresa
Tegucigalpa	Materno Infantil.
SPS.	Leonardo Martínez
Choluteca	Regional del Sur
Gracias	Juan Manuel Gálvez
Santa Rosa	De Occidente
Intibucá	Enrique Aguilar Cerrato
Santa Bárbara	Santa Bárbara Integrado
El Progreso	De el Progreso
SPS.	Catarino Rivas.

Con esta iniciativa se ha garantizado el derecho a un nombre y una nacionalidad a través de la inscripción inmediata, universal y gratuita de las niñas y niños que nacen en los hospitales, la disminución del sub-registro de nacimientos en el 2014 a un 4.5%.

El proyecto además contribuye a la generación oportuna y confiable de estadísticas vitales de nacimiento y al fortalecimiento del sistema estadístico de información en salud, el cual se deriva de la captura de datos de los formularios de constancia y reporte de Hechos y Actos Vitales del Instituto Nacional de Estadísticas INE/RNP. Lo anterior, constituye un instrumento valioso para las estimaciones y proyecciones de población y los estudios de fecundidad y mortalidad, entre otros indicadores.

CAPACITACION A EMPLEADOS DEL RNP EN POLITICA PÚBLICA Y PLAN NACIONAL DE ACCION EN DERECHOS HUMANOS



Personal de la Secretaria de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización impartió charlas a los empleados del área técnica y administrativa del Registro Nacional de las Personas; esto, con el propósito de dar a conocer las nuevas disposiciones en materia de Derechos Humanos en el Marco del Convenio Interinstitucional para la Implementación de Políticas Públicas y el Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos.

Estas capacitaciones tuvieron como finalidad, que la Política Pública de Derechos Humanos se refleje en el Plan Operativo Anual de cada Departamento/Unidad y en el Plan Estratégico de la Institución. Estas capacitaciones se replicaran en la medida de lo posible en los diferentes departamentos, para empoderar al personal del RNP en el tema.

En el proceso se explicó a los jefes de Departamento del RNP la importancia del trabajo integral de esta estrategia para garantizar a plenitud los derechos de las niñas y niños, mujeres, personas con discapacidad, diversidad sexual, población indígena, afro hondureña y tercera edad.

Asimismo, se concientizó al personal para poder entender la responsabilidad que tiene el RNP en brindar una atención eficaz, eficiente y trato digno al ciudadano, ya que la institución es garante de derechos fundamentales para el desarrollo y la inclusión social a través de la inscripción e identificación oportuna, universal y gratuita de la población. Con la implementación de estas acciones se evita situaciones y denuncias que conllevan a demandas contra la institución.

Las acciones que se enmarcan como propias del RNP en este plan de derechos humanos, entre otras son:

- 1.-Priorizar la inscripción inmediata de todos los nacimientos, promover y facilitar la inscripción de niñas y niños que no fueron inscritos al nacer.
- 2.-Promover en forma sistemática la ampliación de la cobertura de oficinas de registro civil en los pueblos indígenas y afro-hondureños.

EL RNP ORGANIZA RED DE INSCRIPCION OPORTUNA- RIO

Con el objetivo de garantizar los derechos de la población a través de la reducción del sub-registro de nacimientos y defunciones en el país, en coordinación con la Unidad de Capacitación se llevó a cabo jornadas de Capacitación de Promotorado Registral Voluntario a los representantes de las diferentes fuerzas vivas de más de 20 municipios del país.

Además, se organizaron las Redes de Inscripción Oportuna (Red- Rio), cuyo propósito es trabajar en estrecha colaboración con las Instituciones y Organizaciones que tienen presencia en ese municipio, con el propósito de monitorear el movimiento de los hechos y actos vitales que ocurran en el municipio, fomentar la cultura registral y así certificar en un futuro a estos municipios como comunidades, con 0% de sub-registro de Nacimientos y Defunciones.

En estos eventos se contó con la participación de representantes de las Secretarías de Salud, Educación, Plan Honduras, Juzgado de Paz, representantes de Iglesias, Municipalidad, Oficina de la Mujer, Facilitadores Judiciales, Organización Pan del Cielo, Alcaldes Auxiliares, Colaboradores Voluntarios de Salud, entre otros.

Consientes que la garantía de los derechos de la Población derivados de la Inscripción Universal y Oportuna de los Hechos y Actos del estado civil y capacidad de las personas naturales, es vital para el desarrollo humano, económico y social del municipio, la primera elección de una RED RIO se dio en el municipio de Humuya, departamento de Comayagua.



La primera elección de una RED RIO se dio en el municipio de Humuya, departamento de Comayagua.

RNP COADYUVA A IDENTIFICAR NIÑAS Y NIÑOS RETORNADOS NO ACOMPAÑADOS

El RNP, como parte de la Comisión Interinstitucional en el caso de las “Niñas, Niños Migrantes” instaló unidades móviles en el Centro de Atención al Migrante Retornado del Aeropuerto Villeda Morales de San Pedro Sula, donde el equipo de empleados del RNP emitió certificaciones de nacimiento a niñas y niños retornados de Estados Unidos.

Además, se implementó un formulario especialmente diseñado por los técnicos del RNP, que permitirá comprobar la veracidad de los datos de las

niñas y niños, así como la identidad de los padres, información que a su vez servirá para que el Comisionado Nacional de Derechos Humanos de Honduras (CONADEH) y la Dirección de la Infancia, Adolescencia y Familia (DINAF) y la Fiscalía de la Niñez puedan determinar la ubicación de los familiares de los menores y mediante los protocolos establecidos por las instituciones ligadas a la protección de la niñez.

El formulario y el procedimiento para la compilación de datos de los menores presentado por el RNP, se consensuó con el CONADEH, la Fiscalía de la Niñez, con la Dirección de la Infancia, Adolescencia y Familia, la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización.

Además, las máximas autoridades del RNP manifiestan su disponibilidad de abrir oficinas en algunos puestos fronterizos, especialmente en la aduana de Corinto, en el occidente del país, punto de entrada y salida de muchos migrantes, especialmente de las personas retornadas desde la República de México.



Diversos sectores políticos, gubernamentales y de la sociedad civil han reaccionado en apoyo a los menores que se encuentran en Centros de Detención en los Estados Unidos por lo que el Gobierno de la República decidió integrar la Comisión Interinstitucional que la conforman: el Registro Nacional de las Personas; Las Secretarías de

Desarrollo e Inclusión Social; Relaciones Exteriores; Migración y Extranjería; Dirección Nacional de Transporte, Comité Permanente de Contingencias (COPECO) , el Comisionado Nacional de Derechos Humanos de Honduras y la Dirección de la Infancia, Adolescencia y Familia.

RNP PRESENTE EN LA FERIA VOCACIONAL 2014 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

Aproximadamente 10 mil estudiantes de diferentes colegios de Tegucigalpa se hicieron presente al Palacio Universitario de los Deportes a la Feria Vocacional. La cual consistió en informar a los nuevos universitarios sobre las competencias y beneficios de las 50 profesiones que ofrece la UNAH. En ese sentido, cada estudiante de media recibió folletos con los planes de estudio, perfiles académicos e información profesional de las carreras de su interés para que puedan analizar cuál es la carrera de su conveniencia.

El Registro Nacional de las Personas apoyó esta actividad con la instalación de ventanillas móviles de atención, para documentar con partidas de nacimiento y con la gestión gratuita de la solicitud de la tarjeta de identidad a las y los jóvenes comprendidos entre los 17 y 18 años, que visitaron la feria. Estas atenciones alcanzaron la emisión de más de 5,000 partidas de nacimiento y los tramites de identidad a cerca de 1,800 estudiantes de educación media.

Otro objetivo de este evento fue brindar a los alumnos información actualizada sobre los beneficios que tienen los estudiantes que estudian en ese ente educativo que otorga becas, atención especial a discapacitados, biblioteca, diversa variedad deportiva y artes.

CONVENIOS SUSCRITOS EN EL AÑO 2014.

INSTITUTO DE PREVISIÓN MILITAR (IPM).

El propósito de este convenio es establecer una estrecha cooperación en el marco de sus competencias a efecto de utilizar el servicio de consulta externa, para lograr que el IPM, pueda acceder a verificar la información pública que establece la Ley del RNP, que considere necesaria para el desarrollo y eficiente cumplimiento de sus atribuciones.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (SRREE)

El objetivo del convenio, entre otros, es de documentar a la población domiciliada en el exterior, el RNP y la Secretaria de Relaciones Exteriores suscribieron este importante convenio para que los compatriotas puedan realizar gestiones registrales y de identificación desde aquellas ciudades donde se encuentran oficinas consulares.



Participación del Director del RNP, Miguel Villeda Villela en la firma del convenio con la Secretaria de Relaciones Exteriores.

COOPERACION TRIANGULAR SUR-SUR, RENIEC (PERU)-RNP Y GIZ

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de la República del Perú, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Externa y el Programa de Gobernabilidad e Inclusión (GIZ) de Alemania, junto al Registro Nacional de las Personas de Honduras (RNP) firmaron en 2014 una carta de entendimiento mediante la cual se acuerda una cooperación registral en materia Técnica y Financiera con el propósito de Fortalecer las Capacidades Interinstitucionales para la Gestión de la Capacidad Virtual y Presencial a Servidores Públicos a Nivel Descentralizado.

Este proyecto tiene por finalidad fomentar el intercambio de experiencias en la gestión de capacitaciones entre el RNP y el RENIEC y así mejorar el servicio registral y de identificación que se brinda a la población mediante

el desarrollo de las capacidades, conocimientos, habilidades y destrezas de los funcionarios y registradores civiles.

Con esto se mejoraran las modalidades de capacitación del RNP convirtiéndolo en un Instituto Técnico de Formación Registral que supla las necesidades del personal en las áreas de Registro Civil, Identificación, Archivo y Conservación Documental, Gestión Registral y Administrativa con cobertura nacional aplicando un moderno sistema de e-Learning (Educación en Línea) esto bajo la previa identificación de procesos que se adapten a la situación registral de Honduras.

Estos mecanismos ayudaran de manera integral a sensibilizar a los funcionarios y empleados del RNP en materia de derechos humanos y con ello reducir los niveles de sub-registro y sub identificación de la población, logrando mayor cobertura en las áreas rurales con predominancia de grupos étnicos y afrodecendientes, así como en zonas con altos índices de pobreza habitadas en su mayoría por mujeres niños (as) y adultos mayores logrando una atención oportuna, eficaz y eficiente en los servicios registrales e identificación.

	DESCRIPCION	INSCRIPCIONES 2014			CERTIFICACIONES 2014		
	DEPARTAMENTOS	NACIMIEN- TOS	DEFUNCIO- NES	MATRIMO- NIOS	NACIMIEN- TOS	DEFUNCIO- NES	MATRIMO- NIOS
1	ATLANTIDA	10,090	1,231	1,356	253,078	3,555	2,964
2	COLON	9,602	987	917	221,093	2,059	1,087
3	COMAYAGUA	11,673	1,449	1,227	178,331	2,192	1,678
4	COPAN	9,711	1,218	1,172	202,095	2,145	1,512
5	CORTES	36,923	4,776	5,583	854,987	14,080	12,441
6	CHOLUTECA	9,532	1,845	858	234,144	2,094	1,329
7	EL PARAISO	11,603	1,383	1,072	207,267	1,670	889
8	FRANCISCO MORA- ZAN	31133	4,250	3,762	757,175	10,436	8,721
9	GRACIAS A DIOS	2,776	72	73	41,363	116	56
10	INTIBUCA	6,562	892	620	161,309	751	492
11	ISLAS DE LA BAHIA	1,483	129	143	22,048	376	501
12	LA PAZ	5,051	784	511	140,269	833	636
13	LEMPIRA	8,760	1,333	807	158,449	965	517
14	OCOTEPEQUE	3,207	502	350	84,719	800	462
15	OLANCHO	13,928	1,486	1,209	267,319	3,128	1,766
16	SANTA BARBARA	11,142	1,636	1,152	240,581	2,078	1,762
17	VALLE	4,345	671	430	181,855	1,406	948
18	YORO	14,282	1,779	1,797	338,439	4,649	2,812
	TOTAL	201,803	26,423	23,039	4544,521	53,333	40,573

EL TOTAL DE LAS CIFRAS REPRESENTAN EL 97 % HACIENDO FALTA UN 3% PARA HACER EL TOTAL REQUERIDO.

INFORME DE OFICIA LIAS CIVILES DEPARTAMENTALES 2014

	DEPARTAMENTALES	REPOSICIONES			RECTIFICACIONES
		NACIMIENTOS	DEFUNCIONES	MATRIMONIOS	
1	ATLANTIDA (LA CEIBA)	241	77	0	390
2	ATLANTIDA (TELA)	190	33	8	228
3	COLON	472	37	6	343
4	COMAYAGUA (COMAYAGUA)	175	40	0	213
5	COMAYAGUA(SIGUATEPEQUE)	156	44	0	209
6	COPAN (STA. ROSA DE COPAN)	188	43	2	820
7	CORTES (SAN PEDRO SULA)	699	273	4	1,362
8	CHOLUTECA	137	13	0	156
9	EL PARAISO (DANLI)	439	44	2	567
10	FRANCISCO MORAZAN (DQ)	772	158	88	3,451
11	GRACIAS A DIOS	432	7	3	97
12	INTIBUCA	57	11	4	300
13	ISLAS DE LA BAHIA	88	8	4	203
14	LA PAZ	64	19	1	279
15	LEMPIRA (GRACIAS)	34	28	0	233
16	OCOTEPEQUE	45	26	3	210
17	OLANCHO (JUTICALPA)	553	132	3	471
18	SANTA BARBARA	180	28	0	465
19	VALLE	40	29	3	371
20	YORO (YORO)	268	33	1	252
21	YORO (EL PROGRESO)	307	35	39	258
TOTAL DEPARTAMENTAL		5,537	1,118	171	10,878

**NOTA; ESTE TOTAL
REPRESENTA EL 96% DE LAS
OFICIA LIAS**

INSPECTORIA GENERAL

ACTIVIDADES:

- Durante el año 2014, se recibieron 138 denuncias, las cuales fueron interpuestas por la ciudadanía, cuerpos investigativos del estado, Embajadas acreditadas en nuestro País y denuncias internas de la Institución.
- También se practicaron 173 audiencias de Comparecencia y Descargo.
- Se recibieron 46 expedientes varios, remitidos por la Secretaria General, los cuales fueron registrados, asignados, analizados, documentados emitiéndose el respectivo informe.
- Así mismo, realizamos 12,645 consultas a la base de datos de Registro Civil Municipal e Identificación.
- Se efectuaron 240 Inspecciones, las cuales incluyen a Registradores Civiles Municipales, Investigaciones de Campo, Archivo Central, Oficiales Civiles Y Oficinas de Informática como de Identificación.

AVANCES OBTENIDOS:

- Se ha enviado 228 informes al pleno del Directorio del RNP, con las recomendaciones respectivas para que resuelvan según el caso.
- Se tiene un control estricto en relación 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 menoscabo de sus derechos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES:

Informe de las actividades y avances significativos que obtuvimos en el año 2014, con el propósito de manifestar que las actividades relevantes, fueron las siguientes:

- **Se asistió a 34 sesiones de Directorio del Registro Nacional de las Personas, para dar asesoría legal.**
- **Se revisaron 9,223 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 1,253 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 del Directorio.**
- **Se revisaron 3 convenios de cooperación a suscribirse entre el Registro Nacional de las Personas y diferentes instituciones.**
- **Se hicieron 2 visitas a los Registros Civiles Municipales y Oficialías Civiles Departamentales.**
- **Se elaboraron 15 contratos a suscribirse por el RNP con personas naturales o empresas así: arrendamiento, prestación de servicios, consultorías y mantenimiento.**
- **Se prestó apoyo a la Administración General del RNP para hacer los trámites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, para obtener la exoneración del pago del impuesto sobre ventas.**
- **Se revisaron 299 Acuerdos de Nombramiento de personal del RNP previo a la firma del Director.**
- **Personal de esta Asesoría Legal participó en la coordinación para la elaboración de las reformas al Reglamento de la Ley del RNP y en la elaboración de manuales y revisión de los mismos, en el ámbito de la**

- reingeniería que plantea el Directorio del RNP.**
- **Se elaboró 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.

AUDITORIA INTERNA

ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD	EJECUCION	CANTIDAD	MEDICIÓN
Gestión de Capacitación.	Se recibió capacitación, de: Informática, Control Interno. Seminario de Información Financiera para las PYMES Planificación de Auditoría, Comunicación de Resultados y Elaboración de papeles de Trabajo	4	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) Pagaduría (Ingresos)	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 de apoyo, se obtuvo respuesta en el nombramiento 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 se solicita	No hay medición
Casos Específicos	Se atendieron y evacuaron en su totalidad	3 Casos: 1- Caso Deuda de préstamo del RNP ante la Finanzas. 2- Investigación Especial de Aires acondicionados de los autobuses donados por PNUD. 3- Caso cobro de Multa im-puesta por la DEI año 2013	100% 100% En Proceso
POA de año 2015.	Se esta trabajando en el desarrollo del POA de Auditoría para el año 2015. Y a la vez finalizando parte de los informes pendientes del periodo anterior.	4 Auditorias en Proceso, esperando respuesta de Causas.	95%

<p>Seguimiento de Recomendaciones</p>	<p>Se ha trabajado en el seguimiento de Recomendaciones de los informes circulados tanto del TSC como los de Auditoría Interna.</p>	<p>3 Informes</p>	<p>100%</p>
<p>Seguimiento a Cumplimiento de Legalidad</p>	<p>Se trabaja en el seguimiento de cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas y presentación de Cauciones</p>	<p>En el caso de las Declaraciones es de conformidad a lo que establece la Ley, y el caso de las cauciones en forma anual.</p>	<p>100%</p>

UNIDAD DE CAPACITACIONES

ACTIVIDADES:

- **Implementación de los cursos de capacitación para aspirantes a ingresar en el Registro Nacional de las Personas de enero a diciembre: con un total de 36 cursos y 118 aspirantes capacitados.**
- **Implementación de cursos para promotores registrales, centros educativos e instituciones cooperantes de enero a diciembre: 26 cursos y 1,917 promotores registrales.**
- **Desarrollo de seminarios de retroalimentación dirigidos a los registradores civiles municipales y oficiales civiles de enero a diciembre: 8 seminarios y 110 participantes.**
- **Publicación y remisión a los registradores civiles municipales, documentos soporte registral y de identificación de enero a diciembre: 8 documentos.**
- **Implementación de material didáctico para las diferentes capacitaciones impartidas por este departamento.**
- **Recopilación de leyes y reglamentos y demás documentos relacionados a la actividad registral y de identificación de enero a diciembre: 58 documentos adquiridos.**

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

La Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo del Registro Nacional de las Personas cumple con su misión de mantener informada a la población.

Son los periodistas de los diferentes medios de comunicación nuestros mejores facilitadores para hacer llegar la información que esta institución emana a través de boletines, trifoldios y revista en donde damos a conocer el trabajo de las autoridades y funcionarios, los proyectos con organismos cooperantes y todas aquellas actividades y eventos que esta noble institución realiza con el propósito de garantizar el derecho universal que tienen las personas naturales *“Derecho a un Nombre y una Nacionalidad”*.

Además, damos a conocer a nivel nacional en el Programa *“Acción Registral”* que se trasmite todos los martes de 4:00 a 5:00 p.m. por Radio Nacional de Honduras la labor del RNP con entrevistas, mensajes y toda la información que la ciudadanía debe conocer para realizar los trámites de registro e identificación.

Otra labor importante, es elaborar el análisis de prensa escrita con las noticias positivas y negativas que aparecen en los periódicos que circulan en el país. Este análisis de prensa se entrega mensualmente al Directorio de esta institución en gráficos diseñados de diferente forma.

Toda esta información la acreditamos en nuestro POA presentado mensualmente a las oficinas de la Unidad de Planificación y Gestión (UPEG) donde es revisado y calificado según nuestros compromisos y resultados.

En nuestro actuar durante varios años hasta la fecha hemos mantenido una estrecha y confortable comunicación con la prensa nacional y algunas internacionales para la divulgación de la información que aquí se produce.

Nuestra Misión: *Informar a la población.*

Nuestra Visión: *Generar confianza ciudadana.*

ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	PRODUCTO	DETALLE
Programa de Radio Semanal <i>"Acción Registral"</i> transmitido por Radio Nacional los martes de 4:00-5:00 p.m.	42 programas de radio	Lectura material informativo, entrevistas, invitados.
Boletines de Prensa	39 boletines	100% publicados transmitidos por Radio y TV
Cobertura de prensa	38	Reuniones, eventos, actividades, inauguraciones oficinas de Registro Civil Auxiliar en hospitales públicos del país, entrevistas, reconocimientos, toma de posesión nuevo Directorio del RNP, nuevo Comité de Ética, acto cívico Día de la Bandera, firmas de convenios, talleres, visita de funcionarios del IAIP a edificio IPM.
Álbum de Noticias	12 álbumes / 1 al mes	Compilación de noticias sobre el RNP publicadas en prensa escrita.
Reporte de noticias positivas y negativas	12 reportes de noticias	Reporte entregado mensualmente al Directorio del RNP
Noticias sobre el RNP publicadas en prensa escrita	293	Noticias publicadas en los periódicos Tribuna, Heraldo, Prensa y Tiempo.

Videos	51	Corta y larga duración sobre: eventos, actividades, entrevistas, presentaciones de TV, inauguraciones, acto cívico, otros.
Video clips	40	
Audios	93	
Fotografías	6,483	Reuniones, eventos, actividades, inauguraciones, nuevo Directorio, talleres, giras, otros.
Trifolios	4	Entregados a la ciudadanía en ventanillas de atención al público
Efemérides	2	Entregadas a la ciudadanía en ventanillas de atención al público
Acuerdos de Duelo	27	Solicitados por autoridades y Jefatura de Recursos Humanos
Murales	4	Colocados en 6to. piso edificio Villatoro.
Memoria Anual 2013	1	Elaboración, edición, diseño e impresión.
Revista Institucional	1	

ASESORIA LEGAL

ACTIVIDADES:

- Se asistió a 34 sesiones de Directorio del Registro Nacional de las Personas, para dar asesoría legal.
- Se revisaron 9,223 expedientes previos a la firma de autos de admisión y resoluciones y otras providencias, por parte del Directorio y comunicaciones y certificaciones emitidas por el Directorio.
- Se emitieron 1,253 dictámenes y opiniones legales en los expedientes que remite la Secretaria General a Asesoría Legal, previo a la emisión de la resoluciones correspondientes por parte de la Dirección y del Directorio.
- Se revisaron 3 convenios de cooperación a suscribirse entre el Registro Nacional de las Personas y diferentes Instituciones.
- Se hicieron 2 visitas a los Registros Civiles Municipales y Oficialías Civiles departamentales.
- Se elaboraron 15 contratos a suscribirse por el RNP con personas naturales o empresas así: arrendamiento, prestación de servicios, consultorías y mantenimiento.
- Se presto apoyo a la Administración General del RNP para hacer los tramites necesarios ante la Secretaría de Finanzas, para obtener la exoneración del pago del impuesto sobre ventas.
- Se revisaron 299 Acuerdos de Nombramiento de Personal del RNP previo a la firma del Director.
- Personal de esta Asesoría Legal participo en la coordinación para la elaboración de las reformas al Reglamento de la Ley del RNP y en la elaboración de manuales y revisión de los mismos, en el ámbito de la reingeniería que plantea el Directorio del RNP.
- Se elaboró 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.

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

En vista de mejorar el sistema de Atención al Cliente dentro del RNP se creó el Departamento de Imagen y 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.

PRINCIPALES FUNCIONES

ACTIVIDADES

- Mantenimiento y aseo del área de Atención al Público por Edificio del I.P.M., Archivo Central ahora Edificio FAMME, Edificio Villatoro.

IDENTIFICACION NACIONAL

ANTES



DESPUES



ANEXO DE REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

ANEXO DE RCM ANTES (CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO)



ANEXO DE RCM DESPUES (CERTIFICACIONES DE NACIMIENTO)



- Cambio del mobiliario y equipo de las áreas de atención al público de los tres edificios.



OFICINA DE TRANSPARENCIA

Bienvenidos y bienvenidas usuarios del Portal de Transparencia del Registro Nacional de las Personas que como una institución del Estado con responsabilidad da a conocer en su pagina web www.rnp.hn la información sobre las funciones, actividades, proyectos y en especial la administración del origen y destino de sus recursos financieros públicos.

Toda persona tiene derecho al acceso de la información pública, es por eso que el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es muy clara en la información que debe ser difundida de oficio donde apunta que: toda institución obligada está en el deber de difundir de oficio y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados; a falta de estos, por los medios escritos disponibles toda la información: estructura orgánica, funciones, leyes, reglamentos, planes programas y proyectos, informes, actividades, estados financieros y liquidaciones, entre otros.

Esta Unidad de Transparencia recibe y da trámite a las peticiones de información que presentan los ciudadanos y las ciudadanas, las que se responden en base a la Ley de Transparencia.

Se recopila la información de oficio que aparece en el artículo 13 de la Ley de Transparencia con los jefes obligados de esta responsabilidad para subirla al portal y que la conozca la población.

Este Portal de Transparencia se actualiza periódicamente según las indicaciones y cambios que emanan del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Se gestionan los trámites internos con los jefes de Departamentos y Unidades para agilizar la entrega de la información para que esté en el tiempo de la verificación que mensualmente realiza el IAIP. Fomentamos la cultura de la transparencia.

Asistimos a las reuniones convocadas por el IAIP y a las de las instituciones afines a la transparencia.

Como Oficial de Información Pública (OIP) de esta institución junto al equipo de trabajo, nos sentimos satisfechos con esta responsabilidad de dar a conocer la transparencia de las actividades que realiza el Registro Nacional de las Personas y ponerlo al alcance de los hondureños (as), así como mostrarlo a otros países con el avance de la tecnología.

En este año 2014 nuestro logro mayor para el Registro Nacional de las Personas es la calificación del 100% otorgado por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

La garantía de la transparencia y la rendición de cuentas sobre el buen uso del presupuesto institucional, es la principal responsabilidad que tienen los funcionarios.

ACTIVIDADES	PRODUCTO	DETALLE
Portal de Transparencia	76 actualizaciones	Publicar la información de oficio establecida en la Ley de Transparencia.
Reuniones	6	Convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública
Informes elaborados	13	Del trabajo realizado por mes en la Oficina de Transparencia e informe sobre la actividad del RNP en la <i>Semana de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.</i>
Talleres de participación convocados por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	4	<p><i>“Transparencia y Rendición de Cuentas de la Deuda Flotante, Transparencia en la Inversión Pública Privada y Presentación Guía de Transparencia Fiscal”.</i></p> <p><i>“Jornada de Consulta Oficial en el Tema de Gobiernos Abiertos con enfoque en la participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas”.</i></p> <p><i>“II Jornada de Consulta Oficial en el Tema de Gobiernos Abiertos con enfoque en la participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas”.</i></p> <p><i>“Lanzamiento Oficial del II Plan de Acción de Gobierno Abierto Honduras”.</i></p>
Capacitaciones recibidas y convocadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	2	<i>Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO). Transparencia y Alianza de Gobiernos Abiertos.</i>
Participación del RNP como institución obligada en la <i>Semana de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción</i> organizada por el IAIP en el Parque Central de Tegucigalpa, M.D.C.	Caminata denominada <i>“Manos Limpias”.</i> Exposición de un Stad y Mural de Transparencia	Caminata con personal de todas las instituciones obligadas. Stand con material informativo sobre registro e identificación y entrega de partidas de nacimiento a la ciudadanía.
Evento <i>“Presentación del 1er. Informe de Verificación 2014 de los Portales de Transparencia”.</i>	1	Realizado por el IAIP con la participación de todas las instituciones obligadas en la rendición de cuentas para la presentación y premiación en cumplimiento a los Portales de Transparencia, entre ellos el RNP.

REGISTRO CIVIL Y OFICIALIA CIVIL



Registro Nacional de las Personas

Departamento de Registro y Oficialía Civil

MEMORIAL ANUAL 2014

Jefe: Gloria Osorio

Sub Jefe: Karla Cardenas

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.

		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
1	Recepcionar, clasificar y distribuir la documentación registral para su procesamiento.													
a)	Recepciona, clasificacion y distribucion la documentación enviada por el Archivo Central y los RCM.	1,466	5,950	4,763	4,785	2,715	5,167	5,210	675	2,526	2,062	1,161	1,886	38,366
b)	Envía la documentación procesada al Archivo Central	1,466	5,950	4,763	4,785	2,715	5,167	5,210	675	2,526	2,062	1,161	1,886	38,366
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
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	220	2,254	98	1,354	1,764	4,492	7,268		4,436		4,526	6,968	33,380
b)	Análisis e inventario de las inscripciones de los copiadores de defunciones			948	287		1,064			3,974	4,354	5,121	4,934	20,682
c)	Análisis e Inventario de las Inscripciones de los copiadores de matrimonio	6,836	13,518	12,832	3,507	3,218	851	866						41,628
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
3	Análisis y envío de la información contenida de las comunicaciones de anotaciones marginales al área de procesamiento de datos													
a)	Clasificación y analisis de las anotaciones marginales por hecho	1,319	5,663	4,395	4,785	2,600	5,071	5,108	675	2,400	1,972	1,025	1,721	36,734
4	Envío de la documentación analizada al área de procesamiento de datos													
a)	Envío de los libros copiadores para su procesamiento digital			368		115	96	102		126	90	136	165	1,198

		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
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	325	156	1,757	1	345	468	43				36	20	3,151
b)	Transcripción de las Inscripciones de los copiadores de defunciones		1						2		19	4	34	60
c)	Transcripción de las Inscripciones de los copiadores de matrimonio	194	1,009	806	998	2,048	2,058	2,524	1,281		798	1,882	2,101	15,699
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
6	Grabar y verificar información contenida en las comunicaciones de anotaciones marginales													
a)	Grabar la información registral contenida en las copias de las anotaciones marginales	847	53											900

		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
7	Verificación y control de calidad de la información registral grabada, en RCM. mecanizados y manuales													
a)	Verificación y control de calidad de la información de Nacimientos grabada de RCM	2,875	4,335	3,770		415	559	43					37	12,034
b)	Verificación y control de calidad de la información de Defunción grabada	0	137	146					48		48	17	44	440
c)	Verificación y control de calidad de la información de Matrimonio grabada	685	1,141	2,302	1,276	1,950	2,183	5,777	3,407		1,408	1,780	3,477	25,386
d)	Verificación y control de calidad de la información de las comunicaciones de Anotación Marginal grabadas	2,265	9		2,302									4,576
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBR	DICIEMBRE	TOTAL
8	Estudio, resoluciones y emisión de dictámenes técnicos registrales													
a)	Recibir y gestionar solicitudes de cancelación por doble inscripción	9	21	17	10	8	11	10	18	310	12	22	24	472
b)	Recibir, gestionar y resolver solicitudes de duplicidad o por omisión en numeración de actas de inscripción	102	757	307	424	254	250	281	183	13	137	307	231	3,246
c)	Proporcionar información de soporte para las reposiciones de oficio en apoyo al Archivo Central	0	23	307	0	31	22	281	6	10	54	6	0	740
d)	Emitir dictámenes de reposición de Oficio	0	23	22	20	24	46	31	6	0	0	34	11	217
e)	Recibir solicitudes y resolver los casos de autorización de la aplicación del artículo 125	4	7	21	6	3	3	1	4	2	8	10	4	73
f)	Asignaciones de Números de inscripción nacional para naturalizados	16	10	7	3	2	0	0	0	0	0	26	12	76

		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
9	Supervisión, control, Seguimiento y Asesoramiento de los RCM-OCD													
a)	Coordinar y asesorar al personal técnico del departamento incluyendo los empleados de los RCM y OCD en técnicas y	465	457	495	550	495	452	467	462	452	350	277	215	5,137
b)	Recepcionar, resolver y enviar autorizaciones de vacaciones y permisos de los RCMS, oficialías civiles a Recursos Humanos	220	201	213	179	241	252	283	161	220	192	219	329	2,710
c)	Mantener la comunicación con las 328 oficinas de todo el país	195	495	226	420	226	400	528	215	165	275	219	329	3,693
d)	Realizar evaluaciones al año para verificar el avance del plan operativo anual	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1	2	16
f)	Coordinar y desarrollar con la Unidad de Capacitación cursos, seminarios y talleres para el personal del departamento y/o								1	1		1		3
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
10	Inscripción de los diferentes hechos y actos relativos del estado civil de las personas naturales en los 298 RCM, 09 RCM Auxiliares y 9 Oficinas en Hospitales a nivel nacional del RNP. La información en TOTAL general proporcionado por estadística en un 90%													
a)	Inscripciones de Nacimientos y emisión de constancia de inscripción	11,432	9,893	25,493	15,035	15,797	14,577	14,690	17,736	13,563	11,634	18,182	19,454	187,486
b)	Inscripciones de Defunción y emisión de constancia de inscripción	1,497	1,120	3,298	1,889	2,066	1,904	2,220	2,399	1,888	1,890	2,437	2,543	25,151
c)	Inscripciones de matrimonios y emisión de constancia de inscripción	1,799	1,173	3,485	1,638	1,837	1,179	1,433	1,842	1,487	1,390	2,166	1,825	21,254
d)	Inscripciones de Naturalizados y emisión de constancia de inscripción	4	6	2	2	8	11	1	3	1		13	6	57
e)	Inscripción por Reposición de Oficio de: Nacimiento y Defuncion	5	11	171	208	280	258	307	131	133	81	132	134	1,851
f)	Inscripciones de Unión de Hecho y emisión de constancia de inscripción	9	19										10	38
g)	Inscripciones Adopciones y emisión de constancia de inscripción	4	4	1		1	8	2	5	1	1	6		33
		2014												
No.	Actividad	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
11	Inscripción de sentencias, comunicaciones y resoluciones varias. La información por mes proporcionado por estadísticas en un 90%													
a)	Rectificaciones	104	131	3,256	1,171	2,051	1,942	1,524	1,542	2,398	1,367	1,117	1,715	18,318
b)	Divorcios y su respectiva constancia	37	42	189	270	349	492	471	419	256	345	640	440	3,950
c)	Reconocimientos	0	40	89	103	136	135	145	112	82	90	105	85	1,122
d)	Impugnaciones	1	4	2	10	503	25	21	11	7	9	29	13	635
e)	Cancelaciones	1	1	19	10	27	18	313	18	18	15	32	17	489
f)	Varios (Tutelas, separación de Hecho, Suspensión patria potestad, Emancipaciones, Habilitación de Edad)	85	250								1		2	338

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ACTIVIDADES

REGISTROS CIVILES MUNICIPALES MECANIZADOS

Se lograron mecanizar un total de 88 municipios en el año 2014 enumerados a continuación:

MUNICIPIOS MECANIZADOS

I TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL MUNICIPIOS
ENERO	SAN JOSE (COPAN) CUCUYAGUA (COPAN)	2
	TOTAL ENERO A MARZO	2

III TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL MUNICIPIOS
JULIO	SAN JUAN DE OPOA (COPAN)	9
	VERACRUZ (COPAN)	
	SAN ANTONIO DE FLORES (CHOLUTECA)	
	JACALEAPA (EL PARAISO)	
	LA LIBERTAD (FRANCISCO MORAZAN)	
	SAN JUAN (INTIBUCA)	
	SAN MIGUEL GUANCAPLA (INTIBUCA)	
	JOSE SANTOS GUARDIOLA (ISLAS DE LA BAHIA)	
	SAN PEDRO TUTULE (LA PAZ)	
	FLORIDA (COPAN)	
	LA JUGUA (COPAN)	
	SAN ANTONIO (COPAN)	
	SAN NICOLAS (COPAN)	
	SAN JERONIMO (COPAN)	
	CONCEPCION (COPAN)	
	DOLORES (COPAN)	
	TRINIDAD (COPAN)	
	SAN JOSE (COPAN)	
	DULCE NOMBRE (COPAN)	
SEPTIEMBRE	CABANAS (COPAN)	34
	SAN AGUSTIN (COPAN)	
	LA UNION (COPAN)	
	CUCUYAGUA (COPAN)	
	CORQUIN (COPAN)	
	SAN PEDRO (COPAN)	
	TALGUA (LEMPIRA)	
	SAN MANUEL DE COLOHETE (LEMPIRA)	
	LA CAMPA (LEMPIRA)	
	SAN MARCOS DE CAIQUIN (LEMPIRA)	
	SAN SEBASTIAN (LEMPIRA)	
	TOMALA (LEMPIRA)	
	COLOLACA (LEMPIRA)	
	MERCEDES (OCOTEPEQUE)	
	SAN FERNADO (OCOTEPEQUE)	
	SAN JORGE (OCOTEPEQUE)	
	SAN ISIDRO (INTIBUCA)	
SAN FRANCISCO DE OPALACA (INTIBUCA)		
SAN MARCOS DE LA SIERRA (INTIBUCA)		
DOLORES (INTIBUCA)		
CAMASCA (INTIBUCA)		
SAN ANTONIO (INTIBUCA)		
SANTA LUCIA (INTIBUCA)		
MAGDALENA (INTIBUCA)		
TOTAL JULIO A SEPTIEMBRE		43

IV TRIMESTRE

ME S	MUNICIPIO	TOTAL MUNICIPIOS
NOVIEMBRE	IRIONA (COLON)	43
	LIMON (COLON)	
	SANTA FE (COLON)	
	SANTA ROSA DE AGUAN (COLON)	
	BONITO ORIENTAL (COLON)	
	APACILAGUA (CHOLUTECA)	
	SAN ISIDRO (CHOLUTECA)	
	S AN JOSE (CHOLUTECA)	
	SAN MIGUELITO (FRANCISCO MORAZAN)	
	ALUBAREN (FRANCISCO MORAZAN)	
	NUEVA ARMENIA (FRANCISCO MORAZAN)	
	LEPATERIQUE (FRANCISCO MORAZAN)	
	MARAITA (FRANCISCO MORAZAN)	
	MARALE (FRANCISCO MORAZAN)	
	S AN BUENA AVENTURA (FRANCISCO MORAZAN)	
	TATUMBLA (FRANCISCO MORAZAN)	
	VALLECILLOS (FRANCISCO MORAZAN)	
	ESQUIPULAS DEL NORTE (OLANCHO)	
	MANGULILE (OLANCHO)	
	LA UNION (OLANCHO)	
	JANO (OLANCHO)	
	YOCON (OLANCHO)	
	EL ROSARIO (OLANCHO)	
	MANTO (OLANCHO)	
	CONCORDIA (OLANCHO)	
	SILCA (OLANCHO)	
	GUARIZAMA (OLANCHO)	
	SAN FRANCISCO DE BECERRA (OLANCHO)	
	SANTA MARIA DEL REAL (OLANCHO)	
	SAN ANTONIO DE FLORES (EL PARAISO)	
	VADO ANCHO (EL PARAISO)	
	LIURE (EL PARAISO)	
	TEXIGUAT (EL PARAISO)	
	YAUYUPE (EL PARAISO)	
	SOLEDAD (EL PARAISO)	
	GUINOPE (EL PARAISO)	
	OROPOLI (EL PARAISO)	
	ALAUCA (EL PARAISO)	
	POTRERILLOS (EL PARAISO)	
	SAN MATIAS (EL PARAISO)	
	SAN LUCAS (EL PARAISO)	
	GUANAJA (ISLAS DE LA BAHIA)	
	UTILA (ISLAS DE LA BAHIA)	
TOTAL OCTUBRE A DICIEMBRE	43	

MUNICIPIOS CONECTADOS EN LINEA

I TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL
ENERO	OJOJONA; FRANCISCO MORAZAN	1
T OT AL ENERO A MARZO		1

II TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL
ABRIL	ESPARTA; ATLANTIDA	34
	JUTIAPA; ATLANTIDA	
	LA MASICA; ATLANTIDA	
	SAN FRANCISCO; ATLANTIDA	
	TRUJILLO; COLON	
	SABA; COLON	
	SONAGUERA; COLON	
	LA LIBERTAD; COMAYAGUA	
	VILLA DE SAN ANTONIO; COMAYAGUA	
	TAULABE; COMAYAGUA	
	COPAN RUINAS; COPAN	
	SAN JUAN DE OPOA; COPAN	
	VERACRUZ; COPAN	
	OMOA; CORTES	
	PIMIENTA; CORTES	
	PESPIRE; CHOLUTECA	
	SAN MARCOS DE COLON; CHOLUTECA	
	LA LIBERTAD; FRANCISCO MORAZAN	
	SABANAGRANDE; FRANCISCO MORAZAN	
	SANTA ANA; FRANCISCO MORAZAN	
	JESUS DE OTORO; INTIBUCA	
	SAN JUAN; INTIBUCA	
	SAN MIGUELITO; INTIBUCA	
JOSE SANTOS GUARDIOLA; ISLAS DE LA BAHIA		
SAN PEDRO DE TUTULE; LA PAZ		
GRACIAS; LEMPIRA		
LAS FLORES; LEMPIRA		
OCOTEPEQUE; OCOTEPEQUE		
SAN MARCOS; OCOTEPEQUE		
SINUAPA; OCOTEPEQUE		
QUIMIS TAN; SANTA BARBARA		
LAS VEGAS; SANTA BARBARA		
LANGUE; VALLE		
YORO; YORO		

MES	MUNICIPIO	TOTAL
JUNIO	EL PORVENIR; ATLANTIDA	9
	SAN JUAN DE OPOA; COPAN	
	VERACRUZ; COPAN	
	SAN ANTONIO DE FLORES; CHOLUTECA	
	JACALEAPA; EL PARASIO	
	SAN JUAN; INTIBUCA	
	SAN MIGUEL GUANCAPLA; INTIBUCA	
	JOSÉ SANTOS GUARDIOLA; ISLAS DE LA BAHÍA	
	SAN PEDRO DE TUTULÉ; LA PAZ	
TOTAL ABRIL A JUNIO		43

III TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL
SEPTIEMBRE	CUCUYAGUA; COPAN	1
TOTAL ENERO A MARZO		1

IV TRIMESTRE

MES	MUNICIPIO	TOTAL
NOVIEMBRE	BONITO ORIENTAL; COLÓN	1
TOTAL OCTUBRE A DICIEMBRE		1

HOSPITALES CONECTADOS EN LINEA

I TRIMESTRE

MES	HOSPITALES	TOTAL
MAYO	HOSPITAL REGIONAL SANTA TERESA (COMAYAGUA)	3
	HOSPITAL ESCUELA UNIVERSITARIO	
	HOSPITAL LEONARDO MARTÍNEZ (S.P.S)	
TOTAL ABRIL A JUNIO		3

II TRIMESTRE

MES	HOSPITALES	TOTAL
JULIO	HOSPITAL REGIONAL DEL SUR (CHOLUTECA)	2
	HOSPITAL JUAN MANUEL GALVEZ (LEMPIRA)	
SEPTIEMBRE	HOSPITAL REGIONAL DE OCCIDENTE (COPAN)	2
	HOSPITAL DE SANTA BARBARA	
TOTAL JULIO A SEPTIEMBRE		4

IV TRIMESTRE

MES	HOSPITALES	TOTAL
OCTUBRE	HOSPITAL ENRIQUE AGUILAR CERRATO (INTIBUCA)	1
NOVIEMBRE	HOSPITAL DEL PROGRESO	1
DICIEMBRE	HOSPITAL CATARINO RIVAS; SAN PEDRO SULA	1
	TOTAL OCTUBRE A DICIEMBRE	3

AEROPUERTO CONECTADO EN LINEA 2014

Se logró conectar en línea un total de 1 Aeropuerto durante el año 2014, el que se enumera a continuación:

II TRIMESTRE

MES	AEROPUERTO	TOTAL
JUNIO	AEROPUERTO VILLEDA MORALES DE SAN PEDRO SULA	1
	TOTAL ABRIL A JUNIO	1

ACTUALIZACIÓN Y RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS REGISTROS CIVILES MUNICIPALES

I Y III TRIMESTRE

- Se realizó la recolección de las bases de datos de los Registros Civiles Municipales Mecanizados, luego se procedió a realizar la homologación de todas las bases de datos recolectadas en la oficina central y se finalizó con la réplica de las bases de datos homologadas en cada Registro Civil Municipal Mecanizado con base de datos local.

I, II III, Y IV TRIMESTRE

- Se genera los respaldos de las bases de datos de Identificación, Registro Civil y Consulta Externa de manera diaria, semanal y mensual.

I, II III, Y IV TRIMESTRE

- Se realizó el envío al Banco Central de Honduras del respaldo de la Base de Datos de Registro Civil logrando ingresar 7 respaldos con un total de 138 cartuchos ingresados y 2 respaldos de base de datos con un total de 78 cartuchos y 1 Disco Externo retirado.

APLICACIONES DESARROLLADAS

I TRIMESTRE

- Implementación de la aplicación Control de Inventario de Identidades

III TRIMESTRE

- Implementación de la aplicación de Control de TGR en Línea
 - Implementación de la aplicación Escaneo de TGR
 - Implementación de la Consulta Externa del Niño Migrante
- Pruebas realizadas en la oficina central con el nuevo Sistema Integrado de Emisión de documentos de identificación (SIEDI) adquirido por la empresa Grupo Visión.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

I, II, III Y IV TRIMESTRE

- Reparación de equipo y periféricos.
- Instalación de Sistemas Operativos, Bases de Datos, antivirus, aplicaciones.
- Atender las consultas de los Registradores Civiles Municipales, Sitio Central, Archivo Central, Oficialía Civil y Villatoro dando indicaciones de que hacer en cada caso.
- Limpieza de equipo de identificación.

Configuración de Equipo para Mecanización de los Registros Civiles Municipales
Manuales

<i>Servidores</i> 88	<i>terminales</i> 176
-------------------------	--------------------------

III TRIMESTRE

TRASLADO DE TODO EL EQUIPO DE CÓMPUTO DE ARCHIVO CENTRAL
AL NUEVO EDIFICIO

Desinstalación del equipo e instalación en el nuevo edificio.

CAPACITACIONES RECIBIDAS POR LOS TÉCNICOS

I TRIMESTRE

- Actualización de la Base de Datos de Registro Civil.
- Capacitación del nuevo Sistema Integrado de Emisión de documentos de identificación (SIEDI).

III TRIMESTRE

- Seminario Arquitectura de Oracle.
- Capacitación de Lenguaje de Programación Genexus.
- Seminario de BPM Oracle.
- Managing HP 3PAR Store Server.

IV TRIMESTRE

- Capacitación de Visual Studio.Net
- Semanario sobre Seguridad Informática

SEGURIDAD INFORMATICA

I, III TRIMESTRE

1.- Proyecto de Servidor Citrix para enlaces satelitales.

II, III TRIMESTRE

2.- Controles de Acceso a los servidores y Data - Center del RNP desde cualquier otro segmento en la red.

3.- Creación de proyecto de adquisición de equipos para seguridad de plataforma de interoperabilidad para protección y auditoría de Data-Center.

4.- Presentación de propuesta de adquisición de antivirus corporativo para protección de terminales.

III TRIMESTRE

5.- Análisis de estructuración y segmentación de red interna del RNP IPM.

6.- Análisis de estructuración y segmentación de red interna del RNP Villatoro

7.- Proyecto de 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.

I, II, III, IV TRIMESTRE

8.- Implementación y puesta en marcha del Servidor de Correo Corporativo.

9.- Inventario de Redes para administración de seguridad y monitoreo.

- 10.- Soporte en preparación de servidores para nuevas aplicaciones, análisis de infraestructura y administración de equipo en Data Center RNP.**
- 11.- Creación de documentación de protocolos de seguridad para acceso a terceros a aplicaciones de consulta del RNP en base a acuerdos.**
- 12.- Afinamiento de Firewall Perimetral para control de acceso a BD por parte de organizaciones con acuerdo del RNP.**
- 13.- Soporte y mantenimiento diario para publicación, protección de los procesos, servicios y equipo del DataCenter operacional.**
- 14.- Administración de demostración de antivirus corporativo para protección de 800 usuarios, mientras se obtiene presupuesto para la adquisición de la solución.**
- 15.- Soporte y mantenimiento diario para control de acceso de usuarios a redes externas (Internet, Otros segmentos de red, etc.).**
- 16.- Soporte y mantenimiento diario en actividades de protección de capa de acceso (nuevos usuarios de dominio, políticas de acceso a internet, antivirus, etc.).**

SECRETARIA GENERAL



Dentro de la estructura del Registro Nacional de las Personas, se encuentra la Secretaría General, órgano de comunicación interna y externa de la Institución, el titular de la Secretaria General desempeña funciones de fedatario, correspondiéndole además las funciones siguientes:

- Asistir a las sesiones del Directorio de la Institución y levantar las Actas respectivas.
- Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Directorio y llevar el Registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- Velar porque los asuntos en trámite se realicen de manera expedita y dentro de los plazos que la ley establece.
- Llevar el registro de los acuerdos y resoluciones que se dicten por el Directorio.
- Autorizar la firma del Director en las providencias, acuerdos y resoluciones que se emitan.
- Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos.
- Mantener actualizado el registro de firmas del Director, Sub-Directores, Inspector General, y Sub Inspectores, Jefes de Departamentos, Registradores Civiles y Auxiliares, Oficiales Civiles y Secretarios de las Oficialías Civiles, así como certificar su vigencia y la autenticidad de las mismas.

La Secretaría General, es el órgano fedatario de la institución y su máxima autoridad es el Secretario General, quien además desarrolla 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.

En el año 2014, la Secretaría General, mejoro sus servicios de atención al público, ya que con el respaldo del Directorio, se habilito una oficina en el primer piso del Edificio Villatoro, debidamente equipada y con las recursos humanos necesarios para atender cómoda y eficientemente las peticiones del público usuario, en lo que se refiere a trámites de auténticas y refrendamiento de firmas de funcionarios y empleados del R.N.P., así como, peticiones de inscripciones de hondureños nacidos en el extranjero, inscripciones de matrimonios o defunciones de hondureños ocurridos en el extranjero, peticiones de nulidad, cancelaciones de doble inscripción de nacimiento, impugnaciones, reposiciones de oficio de nacimiento y tramites varios. Esta nuevas oficinas tienen seis ventanillas de atención al público, seis cubículos funcionales para seis abogados y sus respectivas secretarias y una área adecuada con sillas para el público.

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 de solicitud anual, 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 2014 obtuvo los siguientes resultados:

Nombre del Procedimiento	Meta	Resultado
Incorporaciones de las Inscripciones Consulares de Nacimientos ocurridos en el extranjero (SG).	1400	1667
Incorporación de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero (MSG).	12	12

Inscripción de Matrimonios de Hondureños ocurridos en el extranjero (IMHE).	216	204
Inscripciones de Nacimientos de hijos de Hondureños ocurridos en el extranjero (IHE).	650	760
Inscripción de Defunciones de Hondureños ocurridas en el extranjero (IDHE).	200	290
Cancelación de actas de inscripciones de nacimiento por doble inscripción (DIN).	204	94
Elaboración de las resoluciones que ordena la anulación y corrección de las inscripciones de rectificaciones de hechos y actos vitales de hondureños (RSG).	12	2
Elaboración de resoluciones varias sobre las inscripciones de los hechos y actos de las personas naturales.	144	133
Elaboración y entrega de constancias a petición de parte interesada.	36	60
Elaboración de la resolución y comunicación ordenando a los RCM la inscripción de la Disolución del Vínculo Matrimonial por mutuo consentimiento (DVMMC).	720	659
Inscripción de Unión de Hecho (UDH).	5	0
Elaboración de la resolución y comunicación de las Reposiciones de Oficio de inscripciones de hechos y actos de personas naturales (RONSG).	3600	3093
Clasificar las comunicaciones de Reposiciones de Oficio, emitidas por esta Secretaría según RCM de procedencia	100%	1620
Verificación y Autenticas de firmas.	24,000	24,997
Refrendación de firmas..	14,400	8,078
Sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio.		
Resoluciones de Directorio emitidas.	400	885

La Secretaria General, en materia de gestión administrativa, durante el año 2014, logro revisar y definir los “Procedimientos Administrativos” que serán finalmente puestos en práctica en el año 2015, con lo cual se ordenaran los flujos de los trámites administrativos de todos los procesos de los usuarios y se facilitarán las funciones de supervisión de personal, para mejorar constantemente localidad y eficiencia de los servicios que prestamos.

Finalmente, informamos que durante el año 2014, la Secretaria General, con el apoyo del Directorio y especialmente del señor Sub director Técnico Lic. Gerardo Martínez Lozano, inició un proceso de automatización de sus servicios, para lo cual se diseñó un programa informático de control y seguimiento de la solicitud, elaboración y entrega de Autenticas, así como un sistema informatizado de atención al público, con lo cual se pudo ordenar la atención en nuestras ventanillas y en los próximos meses se pondrá en práctica un sistemas de trabajo en red, para todo tipo de gestión de la Secretaría General.

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIÓN

El Departamento de Identificación es de reciente creación debido al proceso de Reingeniería y Modernización que actualmente se está llevando a cabo en el Registro Nacional de las Personas, separándose formalmente de lo que fue el Departamento de Identificación e Informática en septiembre 2014.

Su estructura actual es como sigue:

JEFATURAS Y SUB JEFATURA

Actualmente las Jefaturas de Departamento la ostentan el Licenciado Gerardo Enrique Domínguez Saucedo y el Licenciado César Bueso Melghem. La Sub-jefatura la ostenta el Ingeniero Jonhattan Said Flores Márquez.

ASESOR TÉCNICO

La Asesoría Técnica la ostenta el Licenciado Alex Wilfredo Servellón Bonilla.

SECCIÓN DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Esta Sección recibe y controla todos los expedientes de solicitud de Tarjeta de Identidad por primera vez, reposición, corrección, actualización domiciliaria y renovación provenientes de los Registros Civiles Municipales no mecanizados a nivel nacional. Así mismo, controla aquellos provenientes de R.C.M.'s Mecanizados.

Cada Solicitud de Tarjetas de Identidad que cumpla (según el tipo de trámite) con todos los requisitos establecidos por la Ley del Registro Nacional de las Personas es enviada a la Sección de Procesamientos para su transcripción y posterior seguimiento.

SECCIÓN DE PROCESAMIENTO Y VERIFICACIÓN

Esta sección recibe los expedientes de solicitud de Tarjeta de Identidad provenientes de la Sección de Control de Documentos para su debido procesamiento. La Sección cuenta con dos (2) unidades:
Transcripción y Verificación.

La **UNIDAD DE TRANSCRIPCIÓN** su objetivo es grabar en el sistema la información contenida en el Formulario de Solicitudes de Tarjeta de Identidad y la Certificación de Nacimiento, para ser verificado posteriormente en la Unidad de Verificación.

La **UNIDAD DE VERIFICACIÓN** recibe los expedientes provenientes de la UNIDAD DE TRANSCRIPCIÓN. Su función principal es transcribir *nuevamente* los datos y verificarlos con el formulario de Solicitud de Tarjeta de Identidad y la Certificación de Nacimiento, a fin de garantizar que la información grabada en el sistema sea la correcta.

SECCIÓN DE DIFERENCIAS

Esta sección recibe los expedientes previamente procesados y verificados en la Sección de Transcripción, a fin de revisar y solucionar en lo posible inconsistencias en la información concerniente al Registro Civil que pudiese encontrarse en cualquiera de ellos, y habilitar así la fabricación de la respectiva Tarjeta de Identidad.

Si la inconsistencia se debe a información incompleta del ciudadano subyacente en el sistema, se requiere la asistencia de un Operador de Registro Civil para completarla y la intervención de la Secretaría General del RNP para autenticar la firma y sello del Registrador Civil Municipal.

SECCIÓN DE FABRICA DE IDENTIDAD (CARD FACTORY)

Esta Sección tiene como función principal procesar los lotes de trabajo de emisión de Tarjetas de Identidad compuestas por las diferentes solicitudes a nivel nacional que han sido habilitadas para su impresión luego de su debido procesamiento. Para ello, cuenta en la actualidad con dos (2) Procesadores para la Impresión y troquelado de las Tarjetas de Identidad y una (1) Impresora de alto rendimiento, con sus respectivos controles de calidad.

SECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE IDENTIDADES

Esta Sección tiene como función principal recibir los lotes de trabajo conteniendo las Tarjetas de Identidad recién Fabricadas y provenientes de la Sección de Card Factory, clasificarlos, enlistarlos y empaquetarlos por

Departamentos y Municipios de Solicitud, y distribuirlos a los Registradores Civiles Municipales habitualmente mediante el sistema de Giras de Trabajo (Giras de TGR's, en la actualidad).

Así mismo, clasifica y separa las tarjetas de Identidad pertenecientes a Naturalizados (0880 y 0890) y Menores de Edad que aún no han cumplido los 18 años de edad, y las distribuye a los RCM's correspondientes a su lugar de solicitud y a la Sub-Jefatura de Identificación respectivamente, para su control y respectiva entrega.

SECCIÓN DE LLENADO DE FORMULARIOS

Esta Sección atiende al público que se presenta a las Oficinas en el Distrito Central en sus tramites de Solicitud de Tarjetas de Identidad.

Su objetivo principal es la de identificar a las personas mayores de dieciocho años de edad en sus tramites por primera vez, reposición, corrección, renovación y actualización domiciliaria. Así mismo, a los naturalizados (0880 y 0890) ya los menores de edad cuya edad oscila entre los 17 y 18 años de edad.

Para este fin se observan estrictamente los requisitos exigidos por la Ley del Registro Nacional de las Personas, enfatizando a la vez la obligación de brindar un servicio cortés y eficiente, que brinda soluciones y contribuya con los fines institucionales.

SECCIÓN DE ENTREGA DE IDENTIDADES

Esta Sección recibe las Tarjetas de Identidad provenientes de la Sección de Distribución de Identidades y cuyo lugar de solicitud es el Distrito Central (0801), a fin de entregarlas a su único (a) dueño (a).

Su objetivo principal es la entrega efectiva y segura de la Tarjeta de Identidad a los ciudadanos que se presentan a la ventanilla, observando los controles respectivos. Para ello se cuenta con una nueva aplicación de Inventario y Entrega de Tarjetas de Identidad, y se han establecido labores de levantamiento y actualización de dicho inventario cada tres meses.

SECCIÓN DE INFORED

Esta Sección tiene como objetivo recibir los expedientes que han incurrido en algún tipo de *estatus de rechazo* durante su procesamiento normal, a fin de encontrar una solución enmarcada en la Ley a la mayor brevedad posible.

En la actualidad se ha dividido en dos secciones distintas de acuerdo a su quehacer:

Infofed Distrito Central atiende en ventanilla a los ciudadanos cuya solicitud de tarjeta de identidad ha incurrido en algún estatus de rechazo durante su procesamiento normal. Así mismo, conoce y resuelve, como requisito por Ley, las solicitudes de Tarjetas de Identidad presentadas por Naturalizados (0880 y 0890).

Infofed Municipios conoce y resuelve, en la medida de lo posible, las Solicitudes de Tarjetas de Identidad que han incurrido en algún tipo de estatus de rechazo durante su procesamiento normal y cuyo lugar de solicitud es distinto al Distrito Central.

Registros Civiles con Sistema Automatizado en Línea (42)	
La Ceiba, Atlántida	Choluteca, Choluteca
Tela, Atlántida	Danlí, El Paraíso
Tocoa, Colón	Campamento, Olancho
Comayagua, Comayagua	Distrito Central, Francisco Morazán
Siguatepeque, Comayagua	La Paz, La Paz (Sólo Registro Civil)
Santa Rosa de Copán, Copán	Juticalpa, Olancho
Nueva Arcadia (La Entrada), Copán	Catacamas, Olancho
San Pedro Sula, Cortés	Santa Bárbara, Santa Bárbara (Sólo Registro Civil)
Choloma, Cortés	Nacaome, Valle (Sólo Registro Civil)
Puerto Cortés, Cortés	San Lorenzo, Valle
Villanueva, Cortés	El Progreso, Yoro
La Lima, Cortés	Olanchito, Yoro
Puerto Lempira, Gracias a Dios	Trujillo, Colón
La Esperanza, Intibucá	El Paraíso, El Paraíso
Roatán, Islas de La Bahía	Trojes, El Paraíso
Marcala, La Paz	Talanga, Francisco Morazán
La Virtud, Lempira	Guaimaca, Francisco Morazán
Gracias, Lempira	Valle de Ángeles, Francisco Morazán
Sinuapa, Ocotepeque	Intibucá, Intibucá
Yocón, Olancho	Nueva Ocotepeque, Ocotepeque
Quimistán, Santa Bárbara	Yoro, Yoro

Registros Civiles Automatizados (37)	
Jutiapa, Atlántida	Lepaera, Lempira
Arizona, Atlántida	Cololaca, Lempira
San Francisco, Atlántida	Guarita, Lempira
Sonaguera, Colón	La Iguala, Lempira
Balfate, Colón	Las Flores, Lempira
Saba, Colón	La Unión, Lempira
Copán Ruinas, Copán	San Andrés, Lempira
Omoa, Cortés	San Juan Guarita, Lempira
Duyure, Choluteca	San Rafael, Lempira
El Triunfo, Choluteca	Erandique, Lempira
San Marcos de Colón, Choluteca	Valladolid, Lempira
Yuscarán, El Paraíso	San Marcos, Ocotepeque
Sabanagrande, Francisco Morazán	La Labor, Ocotepeque
Jesus de Otoro, Intibucá	Dulce Nombre de Culmí, Olancho
Concepción, Intibucá	San Esteban, Olancho
Masaguara, Intibucá	Patuca, Olancho
Langue, Valle	Macuelizo, Santa Bárbara
Arenal, Yoro	Petoa, Santa Bárbara
	San Vicente Centenario, Santa Bárbara

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Avances por Gestión Administrativa

Como resultados de esta gestión se han obtenido los siguientes avances:

En lo que corresponde a la Estructura Organizacional del Departamento de Administración se realizaron importantes avances como:

- Descentralizar todas las actividades que al interior se realizan como: planillas de pago de empleados, viáticos, informes del plan operativo anual, servicios públicos, órdenes de pago a proveedores y demás trámites administrativos.
- Reactivar la Unidad de Pre intervención donde actualmente se está realizando la depuración de las liquidaciones por viáticos, logrando hasta la fecha reducir aproximadamente en un 80% la deuda que aparece en los estados financieros del Departamento de Contabilidad, por este motivo hemos recibido mejores calificaciones sobre gestión según la Secretaria de Planificación a través de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG.
- Desde el año 2014, se gestiona la creación al interior del Departamento de Administración, de la Jefatura de Servicios Generales, la cual fue aprobada hasta el presente año, por medio de la cual se pretende dar respuestas más efectivas a las solicitudes correspondientes a Transporte, Mantenimiento, Aseo, Fotocopiado y Vigilancia, funcionando hasta la fecha con buen suceso.

En el área de seguimiento a los procesos, se han logrado avances significativos relativos al cumplimiento de los procesos establecidos por el Manual de Procesos Administrativos de la Institución, el cual fue actualizado y aprobado el año 2014, con el fin de cumplir con las leyes establecidas por instituciones como TSC, Secretaría de Finanzas, entre otras.

En el área de locales propios del RNP, se han gestionado y están en proceso los locales y predios en los siguientes municipios:

- En el municipio del Distrito central se realizó investigación sobre la existencia de un local propio para unificar todas las oficinas del RNP a

nivel Central, encontrando un edificio apto para dicho fin, por lo que actualmente se encuentra en estudio de factibilidad y aprobación por parte del directorio.

- Actualmente se han obtenido buenos resultados en negociaciones sobre donaciones de predios con diversas Alcaldías del Departamento de: La Paz, Intibucá, Olancho, entre otras, logrando además convenios con la Secretaria de Recursos Naturales, donde se están tramitando solicitudes de locales a nivel nacional, todo esto con el esfuerzo conjunto de la Sub Dirección Administrativa interesada en este tema.

En el área de alquileres a nivel central, además de presentar el informe de Tegucigalpa, se presentó propuesta de la adquisición de edificio propio del RNP en San Pedro Sula, con la finalidad de convertir el gasto de alquiler hasta ahora pagado, en una inversión mediante la compra de edificios propios.

Como valor agregado, a nivel central se concentrará la atención a los ciudadanos en un solo edificio céntrico de oficinas con acceso, tanto a las personas que a diario necesitan de estos servicios, como también a los empleados.

En el área de mantenimiento de flota, mediante la contratación de un taller especializado se están obteniendo actualmente entre otros los siguientes beneficios:

- Control de entrada y salida de cada vehículo ingresado mediante un registro donde se conoce el historial de cada reparación a petición de cualquier autoridad que lo solicite.
- Garantía por escrito de cada reparación.
- Utilización de repuestos y aceites garantizando su máxima duración, ejemplo de esto utilización de aceites sintéticos que tienen duración por lo menos de 10,000 Km. entre cada cambio.

- **Rescate de vehículos con problemas mecánicos que imposibiliten su llegada a las oficinas de manera gratuita utilizando vehículos adecuados en un radio de 120 Km. a la redonda.**
- **Atención personalizada revisando y rescatando vehículos a nivel nacional.**
- **Capacitación permanente para los motoristas sobre el cuidado preventivo de la flota y manipulaciones que podrían ocasionar pérdida de garantía, etc,**

En el área de Servicios Generales, se logro la aprobación, por parte del Directorio, de creación e inclusión dentro del organigrama del RNP de la Unidad de Servicios Generales, donde se brindará mejor atención en tiempo y forma a las solicitudes de Transporte, Mantenimiento, Vigilancia, Aseo y Fotocopiado provenientes de las todos los registros civiles y demás oficinas del RNP a nivel nacional.

En el área de Compras, actualmente se está estructurando esta Unidad al interior del Departamento de Administración, donde luego de su aprobación, se logrará manejar mediante la implementación de controles más efectivos, la ejecución de todas las compras, cotizaciones, manejo de proveedores e informes estadísticos de los movimientos diarios, mensuales, trimestrales y anuales del consumo y manejo de todos los insumos necesarios para el funcionamiento de todas las oficinas de la Institución.

En lo referente a Mantenimiento de Instalaciones, se ha logrado reducir en gran manera los pagos en concepto de reparaciones de aire acondicionado, instalaciones sanitarias, seguridad de las oficinas y demás reparaciones realizadas por personal al interno de la institución, además de contar con proveedores de mejor calidad y compromiso con el RNP.

Como resultado de los informes presentados a las Instituciones que monitorean la gestión Institucional, se logró obtener calificaciones de un 100% en

- **Revisiones pre-gira gratuita de los vehículos que serán utilizados.**

2014, por parte de las Instituciones que dan seguimiento a los procedimientos y requerimientos en base a transparencia.

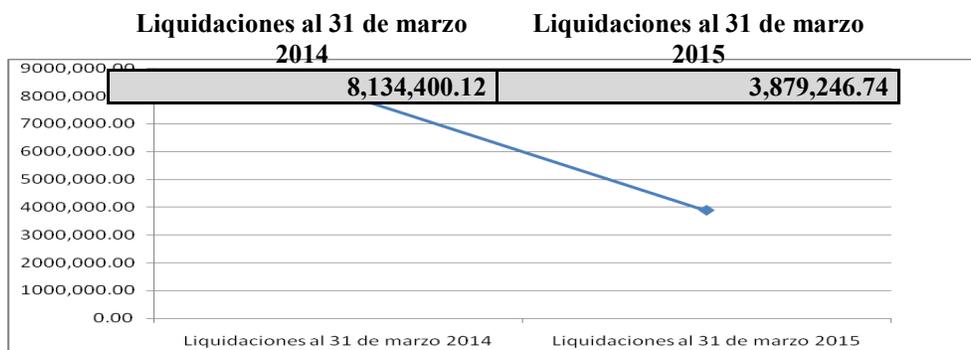
En el caso de exoneración de impuestos, Se logró desvanecer todo el historial negativo que desde el año 2012 se encontraba en los archivos y bases de datos de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, lo que representara la oportunidad real de obtener dicha resolución, además de estar limpio los próximos años de acuerdo a la presentación de informes en tiempo y forma.

Como procesos de licitación están en proceso la adquisición de la póliza correspondiente al seguro de los vehículos de la Institución.

Así mismo, para este año se está planificando la compra de tóner vía licitación pública debido a que el consumo actual mantiene una demanda que sobrepasa los techos presupuestarios según las disposiciones generales del presupuesto en lo que corresponde a la licitación privada.

En los últimos meses se ha logrado reducir la deuda en concepto de liquidaciones en viáticos, de Lps, 8,134,400.12 al 31 de marzo del 2014 a Lps. 3,879,246.74 al 31 de marzo del 2015, lo que representa una recuperación de Lps. 4,255,153.38, según último Balance General emitido por el Departamento de Contabilidad.

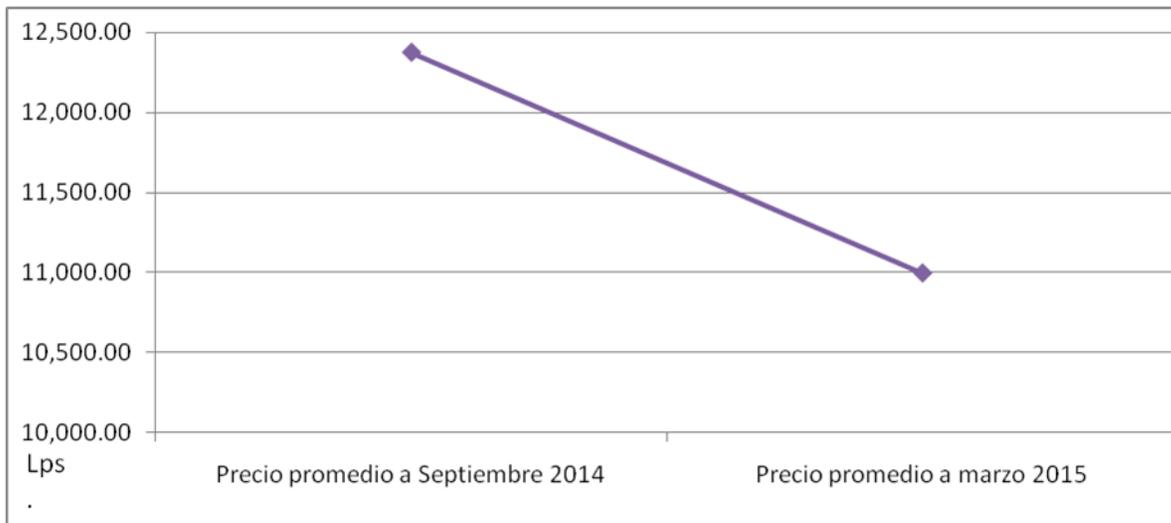
Actualmente, la Unidad de Pre intervención se encuentra recibiendo liquidaciones a diario, las cuales representaran mayor recuperación para los próximos meses del presente año.



En lo correspondiente a la compra de tóner y debido al aumento significativo en concepto de consumo a nivel nacional a partir del mes de Septiembre del 2014, se logró, mediante negociación con proveedores, la reducción del precio por tóner significativamente representando un ahorro de 19.5% o sea un total aproximado de Lps. 579,622.00 para el año 2014, lo que representará un ahorro significativo para el 2015, manejando siempre la compra de *productos originales Hp*.

Además, se está estudiando la negociación con proveedores de mayor volumen, los cuales en años anteriores suspendieron las ventas al crédito con esta institución.

Precios promedio por unidad de cada tipo.



Precio Promedio a Septiembre /2014	Precio promedio hasta marzo 2015
12,375.00	10,955.00

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO PRINCIPAL

Proporcionar información de 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 tenemos:

- 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

BALANCE GENERAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2014

NMB

SLD

Activo			202,613,471.05
Activo Corriente Circulante			78,360,591.87
Caja	NOTA 1		
caja chicas			
Bancos		28,210,819.73	
Cuenta UNICA TGR	28,210,819.73		
Cta en S. # 22-402-108306-1 Bco. Occidente \$	0.00		
Cta en S. #214-02-115247-3 Bco. Occidente lps	0.00		
Cuentas a Cobrar Corrientes	NOTA 2	50,149,772.14	
Cuentas a cobrar a viaticos	4,439,586.01		
Cuentas a Cobrar a Comerciales			
Cuentas por cobrar a PNUD			
Asignaciones Globales por liquidar año anterior	15,074,422.50		
cuentas por cobrar TGR	30,635,763.63		
ACTIVOS NO CORRIENTES	NOTA3		124,252,879.18
Bienes Preexistentes		51,564.00	
Tierras y Terrenos	51,564.00		
Edificios e instalaciones			
Maquinaria y Equipo (Popiedad planta y Equipo)		314,456,112.55	
Equipo de oficina y muebles	48,776,506.95		
Equipo de Transporte	9,548,008.76		
Equipo de Produccion	4,999,949.15		
Equipos de Comunicación	18,159,432.55		
Equipos de Informática	184,456,970.07		
Aplicaciones de informatica	48,515,245.07		
DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO		-190,254,797.37	
Equipo de oficina y muebles	-40,986,256.31		
Equipo de Transporte	-8,256,769.00		
Equipo de Produccion	-868,534.00		
Equipos de Comunicación	-4,325,239.56		
Equipos de Informática	-128,291,266.50		
Aplicaciones de informatica	-7,526,732.00		
	0.00		
Pasivo			78,360,591.87
Pasivo Corriente			78,360,591.87
Cuentas a pagar corto plazo	NOTA 4	47,724,828.24	
Prestamo ortogados a pagar	15,074,422.50		
*Preupuesto desembolsado por pagar	28,210,819.73		
Servicios Basicos Enee			
Otras Provisiones	4,439,586.01		
*Pasivo Diferidos a largo Plazo			
Fondos a Terceros	NOTA 5	30,635,763.63	
Embargos Judiciales en custodia	30,635,763.63		
Patrimonio	NOTA 6		124,252,879.18
Capital Hacienda Publica			124,252,879.18
Cuenta de Capital Fiscal			
Capital Fiscal			
Ajuste al Capital Fiscal			
Revalu tecnico de Bienes en Uso			
Reservas		124,252,879.18	
Reservas Voluntarias (>Maquinaria y Eq. Y b/preeixt.	314,507,676.55		
Reservas Legales	0.00		
Depreciacion Acumulada	-190,254,797.37		
Cuentas de Resultado		0.00	
Resultado acumulado de ejercicios anteriores			
Ahorro O Desahorro			0.00

**ESTADO DE RESULTADO
DE MOVIMIENTO Y PRESUPUESTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2014**

NMB	SLD	
Presupuesto (Ingresos Aprob.)	NOTA 7	544,833,145.11
Presupuesto		544,833,145.11
Presupuesto		364,542,231.72
Presupuesto Tesoro Nacional	364,542,231.72	
Proceso Electoral	0.00	
credito Interno Proceso Electoral		
Fondos Propios		59,602,361.92
Servicio de certificaciones, autenticas e identidad	59,602,361.92	
Documentacion A los ciudadanos en el exterior \$	0.00	
Documentacion A los ciudadanos en L	0.00	
Otros Servicios		
DONACIONES		10,640,662.77
PNUD	10,640,662.77	
Presupuesto Años Anteriores		110,047,888.70
Presupuesto año anterior	28,590,006.00	
Presupuesto año anterior (FONDOS PROPIOS)	16,627,241.83	
Saldo de año anterior	14,634,953.97	
proceso electoral	8,849,326.50	
proceso electoral Credito Interno	41,346,360.40	
documentos bco occidente lps	0.00	
documentos bco occidente \$	0.00	
Presupuesto Por Ejecutar		15,900,674.53
Presupuesto en tránsito	NOTA 8	15,900,674.53
Presupuesto por ejecutar Aprobado		9,753,267.80
Presupuesto por ejecutar Tesoro Nacional	9,753,267.80	
Proceso Electoral	0.00	
credito Interno Proceso Electoral		
Fondos Propios		2,788,085.45
Servios de certificaciones, autenticas e identidades	2,788,085.45	
servicio prestado al ciudadano en ext. Cta en \$ bco		
Presupuesto año anterior		3,351,135.68
Presupuesto año anterior RNP	3,337,435.68	
Presupuesto año anterior f/p	13,700.00	
Proceso electoral		8,185.60
proceso electoral		
proceso electoral Credito Interno	8,185.60	
PRESUPUESTO EJECUTADO		486,952,425.68
Gastos de funcionamiento	NOTA 9	486,952,425.68
Remuneraciones		366,711,176.10
Sueldos y salarios básicos	326,815,735.75	
Contribuciones Patronales	32,929,297.05	
Prestaciones Sociales	201,000.00	
Beneficios y Compensaciones	6,765,143.30	
Otros servicios personales		

Servicios no personales		61,861,243.91
Servicios Basicos	4,411,271.76	
Alquileres y Derechos	18,345,168.97	
servicio publico enee	0.00	
Mantenimiento y Reparacion de bienes	10,124,167.60	
Mantenimiento y Reparacion de Maquinas y Equipos	9,114,304.82	
Servicios Tecnicos y Profesionales	2,584,125.00	
Servicios Comerciales y Financieros	10,017,138.04	
Pasajes y Viaticos y otros gtos de viaje	4,884,871.72	
Servicio de vigilancia	2,380,196.00	
MATERIALES Y SUMINISTROS		30,270,459.13
Productos alimenticios, agrop,y forestales	711,947.15	
Textiles y vestuarios	102,281.00	
Productos de papel y carton impresos	7,820,304.00	
Productos de cuero y caucho	170,829.12	
Productos Quimicos comb.y lub.	3,383,677.70	
Productos Metalicos	5,725,268.80	
Productos Minerales no Metalicos	0.00	
Otros repuestos y accesorios menores	12,356,151.36	
ASIGNACIONES GLOBALES		28,210,819.73
*Gastos por Asignaciones Globales p/g/corrientes	28,210,819.73	
Gastos por Asignaciones Globales p/g/capital		
IMPUESTOS		193,162.80
Derechos y tasas	193,162.80	
Multas y recargas	0.00	
Canones y regalias	0.00	
Gastos Judiciales	0.00	
Otros Gastos		-294,435.99
Gastos reintegrados anos anteriores	-294,435.99	
Depreciacion del ejerc. De maquinaria y equipo		
Prevision y reservas tecnicas		0.00
Otras previsiones		
INGRESOS MENOS GASTOS		41,980,044.90
INVERSION DEL EJERCICIO	NOTA 10	41,980,044.90
Bienes Preexistentes del ejercicio		
Bienes Capitalizables		41,980,044.90
Equipo de oficina y muebles	552,978.90	
Equipo Transporte	0.00	
Equipo Produccion	0.00	
Equipo comunicaci3n y se1alamiento	11,332,377.74	
Equipo Informatica (Computacion)	11,806,126.83	
aplicaciones de Informaticas	18,288,561.43	
Ahorro O Desahorro		0.00

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
por el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Flujos de efectivo por actividades de operación	
Depreciacion	L. 33,743,094.33
Variacion en Capital	15,396,750.13
Cambios en activos y pasivos de operación	
(Disminucion) cuentas por Cobrar	7,938,465.65
(Disminucion) en Cuentas por Pagar	(7,938,465.64)
Efectivo neto proveniente de actividades de operación	49,139,844.47
 Flujos de efectivo por actividades de inversión	
Compra de bienes capitalizables	(41,980,044.90)
Efectivo neto utilizado en actividades de inversión	(41,980,044.90)
 Flujos de efectivo por actividades de financiación	
Capital	-
Efectivo neto utilizado en actividades de financiación	-
Aumento (disminución) neto en el efectivo y equivalentes al efectivo	L. 7,159,799.57
Efectivo y equivalentes al efectivo al comienzo del año	21,051,020.16
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del año	L. 28,210,819.73

Nota:

cuentas por cobrar: en el mes de Diciembre del 2014 las cuentas por cobrar disminuyeron en lps 7.938.465.65 en comparacion a Diciembre del 2013, dichos valores

se recuperan por medio de la liquidacion de viaticos.

bienes capitalizables: en el mes de Diciembre 2014 hubo un aumento en bienes capitalizables de lps 41,980,044.90 en comparacion al mes de Diciembre del 2013, el cual genero una salida de efectivo.

depreciacion y variacion al capital son cuentas que no afectan el efectivo van siempre positivo.

cuentas por pagar: en Diciembre del 2014 las cuentas por pagar disminuyeron en lps 7,938,465.64 en comparacion a Diciembre del 2013.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CONCILIACION BANCARIA

CTA. NO. 1110101000324-5
BANCO CENTRAL DE HONDURAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

SALDO ACTUAL EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	28.210819.73
CHEQUES EN CIRCULACION AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	1.625,872.34
SALDOS CONCILIADOS	29.836,692.07
SALDO ACTUAL EN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	29.836,692.07
SALDO EN BANCOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014	29.836,692.07

REGISTROS CONTABILIZADOS 2014

■ SISTEMA CONTABLE
■ CONCILIACION BANCARIA

