



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN  
INSTITUCIONAL Y PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS**

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**RNPN**

Registro Nacional de las  
Personas Naturales



**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre:** Ing. Wendy Carolina Cerna Ramírez

**Cargo:** Analista de Planificación

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Ing. Georgina Andrea Milián Flores

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Planificación

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECTOR DEL ÁREA DE APLICACIÓN:**

**Nombre:** Ing. Herberth Francisco Villalta Sánchez

**Cargo:** Director de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**Nombre:** Ing. Georgina Andrea Milián Flores

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:**

**Nombre:** Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos

**Cargo:** Directora Ejecutiva

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre:** Lic. Fernando José Velasco Aguirre

**Cargo:** Presidente Registrador Nacional

Firma: 

Fecha: 05 SEP 2024

**USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**

**CUADRO DE VIGENCIA  
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1308

PUNTO No. 05

FECHA 05 SEP 2024

**CUADRO DE DISTRIBUCIÓN**

COPIA CONTROLADA No. \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_



---

UNIDAD DE CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.....	49
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	51
UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.....	54
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS.....	56
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.....	57
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	60
UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	64
UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.....	67
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	71
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	76
UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	80
UNIDAD DE TESORERÍA.....	82
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	84
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.....	86
UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL.....	89
UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS.....	94
DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.....	97
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CENTROS DE SERVICIO.....	99
UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA INSTITUCIONAL.....	102
IX. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.....	104

---

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	1
III.	ALCANCE.....	2
IV.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	2
V.	MARCO LEGAL.....	2
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	3
VII.	MARCO ESTRATÉGICO.....	4
	a. Misión.....	4
	b. Visión.....	4
	c. Valores.....	4
VIII.	MANUAL DE FUNCIONES.....	4
	JUNTA DIRECTIVA.....	5
	AUDITORIA INTERNA.....	8
	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	11
	PRESIDENCIA.....	13
	UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.....	15
	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	17
	DIRECCIÓN EJECUTIVA.....	19
	UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.....	21
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.....	23
	UNIDAD DE GENERO.....	26
	DIRECCIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR.....	28
	UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR.....	30
	UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL DUI EN EL EXTERIOR.....	32
	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DUI EN EL EXTERIOR.....	34
	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	36
	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	41
	UNIDAD DE REDES Y CIBERSEGURIDAD.....	44
	UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO.....	47

## **I. INTRODUCCIÓN.**

En concordancia a lo establecido en los Arts. 16 y 17 de las Normas Técnicas de Control Interna Específicas del Registro Nacional de las Personas Naturales, se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con el propósito de que sirva como herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos sobre la organización de la institución y las competencias de las unidades organizativas

La finalidad del presente documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la Institución; asimismo, mencionar los objetivos y funciones de cada una de las unidades organizativas, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Finalmente, a fin de mantener permanentemente actualizado el MOF, el personal responsable de las áreas a las que sirve deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que exista una modificación en el marco legal, la estructura orgánica y/o la cadena de mando sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas, soliciten a la unidad correspondiente para realizar la actualización y oficialización respectiva.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL.**

El Manual de Organización y Funciones es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada unidad organizativa de la Institución, así como las tareas específicas, responsabilidad y autoridad asignada a cada área.

Este documento es de información y consulta para todas las áreas que conforman el manual, así como un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las labores y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

### **III. ALCANCE.**

El Manual de Organización y Funciones aplica para todos los niveles organizativos en el Registro Nacional de las Personas Naturales.

### **IV. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

De acuerdo con el Art. 2 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, La Junta Directiva, a través de la Presidencia, Directores y jefaturas son los responsables del diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, y según consta en el Art. 3 corresponde a los servidores públicos realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

### **V. MARCO LEGAL.**

De manera enunciativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la institución:

Normas Técnicas de Control Interna Específicas del RNPN:

*"Art. 16.- El RNPN tendrá una estructura organizativa debidamente aprobada por Junta Directiva para cumplir con los fines y objetivos, conformada por las unidades organizativas necesarias, atendiendo su naturaleza, complejidad, estilo de gerenciamiento y el marco legal aplicable a la institución."*

*"Art. 17.- La Junta Directiva, a través de las unidades organizativas competentes, ha emitido el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos, que incluye las líneas de autoridad y responsabilidad, el perfil y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión y evaluaciones correspondientes."*

*"Art.18.- La Junta Directiva, delegará mediante acuerdo, la autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa".*



## VII. MARCO ESTRATÉGICO.

a. Misión.

“Conectar a los salvadoreños con su identidad e identificación”.

b. Visión.

“Ser la principal institución en la administración integral de la identidad e identificación de los salvadoreños, ofreciendo servicios eficientes respaldados por tecnología de vanguardia y máxima seguridad en la gestión de la información”.

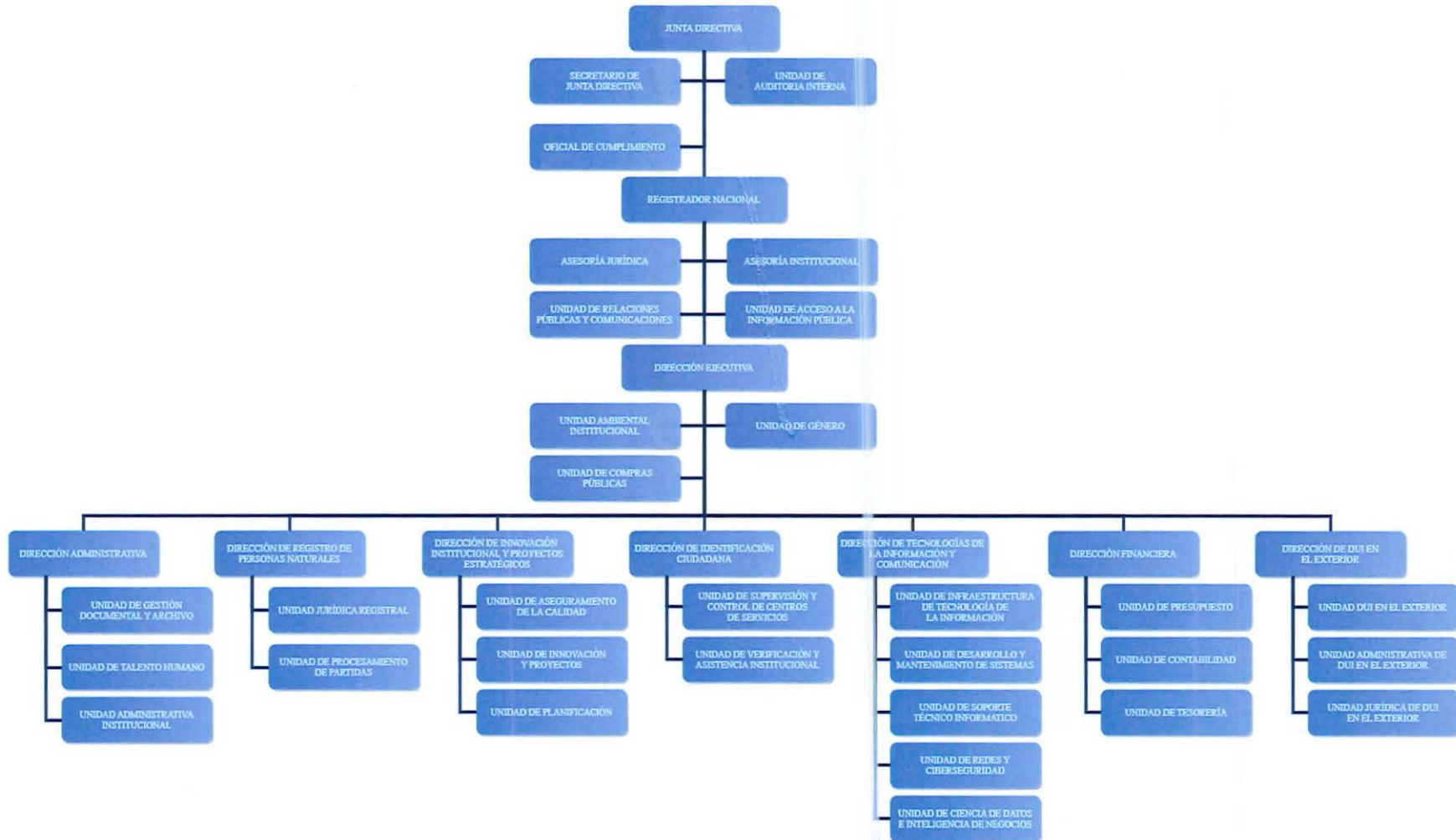
c. Valores.

- Integridad.
- Transparencia.
- Innovación.
- Responsabilidad.
- Colaboración.

## VIII. MANUAL DE FUNCIONES.

Describe los niveles de autoridad y responsabilidad que tienen las dependencias representadas en el organigrama del Registro Nacional de las Personas Naturales.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



## **JUNTA DIRECTIVA.**

### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

Es responsable, junto con el Registrador Nacional, de la dirección y administración del Registro Nacional de las Personas Naturales.

### **2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**



### **3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con las actividades del Registro Nacional.
2. Proponer a las autoridades correspondientes anteproyectos de leyes o reglamentos relacionados con las actividades del Registro Nacional a través de su Presidente.
3. Estudiar y acordar las actividades y los planes generales de trabajo de la institución, los cuales deberán ser precedidos por estudios técnicos que denoten la viabilidad de los proyectos y que estén en armonía con la finalidad del Registro Nacional, como un sistema confiable que dé certeza de los actos y hechos registrados.
4. Estudiar y aprobar los proyectos de presupuestos especiales del Registro Nacional, y las asignaciones para la contratación del personal.
5. Conocer semestralmente la situación financiera y presupuestaria del Registro Nacional y aprobar anualmente la Memoria de Labores, balances, informes, cuadros y estados de

cada ejercicio fiscal; así como, el seguimiento al Plan Operativo Anual del Registro Nacional.

6. Acordar en armonía con esta Ley y con el presupuesto especial respectivo la distribución de los recursos y gastos, conforme los planes de trabajo; así como orientar y vigilar la ejecución del presupuesto.
7. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con las Leyes laborales, así como los Contratos Colectivos de Trabajo.
8. Autorizar la contratación bajo la modalidad de licitación pública, libre gestión o contratación directa, los servicios, suministros, obras y otros, regidas por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, así como, las contrataciones por medio del Mercado Bursátil que fueren necesarias para la realización y ejecución de planes relacionados con el Registro Nacional.
9. Aprobar o modificar la estructura organizativa del Registro Nacional.
10. Autorizar la contratación y remoción del auditor interno, auditores externos y auditores fiscales, en caso de ser necesario.
11. Aprobar los instructivos, disposiciones reglamentarias, políticas y normas técnicas que requieran el funcionamiento interno del Registro Nacional.
12. Contratar servicios de asesoría, consultoría y otros que fueren necesarios, cuando lo consideren conveniente, para la realización y ejecución de planes relacionados con el Registro.
13. Conocer y dar seguimiento al extravío y pérdida de documentos, y ordenar que se restituyan de acuerdo con los procedimientos legales.
14. Hacer efectivas en las esferas de su competencia las sanciones establecidas en las leyes y Reglamentos.

15. Aprobar la propuesta de tasas por los servicios de extensión de certificaciones y otros que preste el RNPN, la cual deberá someterla a la aprobación del Órgano Legislativo por medio del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Así también, autorizará los cánones de arrendamientos, y precios por otros servicios.
16. Elaborar el Reglamento de la presente Ley y presentarlo al Presidente de la República para su correspondiente aprobación.
17. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales y contratos con entidades públicas, privadas, municipales, nacionales o extranjeras, relacionadas con el objeto y finalidad del Registro Nacional.”
18. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le correspondan de acuerdo con la Ley, las regulaciones internas y demás disposiciones aplicables al Registro Nacional.”

## SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

Proporcionar asistencia a la Junta Directiva del RNPN, en lo referente a elaboración de actas y registro gestión de acuerdos, los cuales deberán ser comunicados a la alta dirección para su respectivo cumplimiento.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### **3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**

1. Recibir y tramitar los escritos que se dirijan a la Junta Directiva.
2. Comunicar a las instancias internas del RNPN los acuerdos de la Junta Directiva.
3. Expedir certificaciones de los acuerdos que emita la Junta Directiva.
4. Elaborar las actas de cada sesión de la Junta Directiva, conforme a lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley Orgánica, las cuales deberá firmar.
5. Resguardar las actas, certificaciones y otros documentos de las sesiones.
6. Funciones adicionales determinadas por la Junta Directiva.

### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

#### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Director Ejecutivo RNPN.
- Directores RNPN.

#### **4.2 Externas.**

- No Aplica.

### **AUDITORIA INTERNA.**

#### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

Hacer cumplir el marco legal y regulatorio, así como los procedimientos establecidos en la institución, a través del examen objetivo, sistemático y profesional de todas las actividades de la Institución evaluando la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



## 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Hacer cumplir los mecanismos de control interno para verificar la exactitud de las operaciones financieras, administrativas y de gestión que se realizan en la institución.
2. Realizar por medio de los auditores los exámenes correspondientes a las diferentes unidades, dependencias y direcciones con la finalidad de verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno, los procesos y cumplimiento de la norma legal.
3. Verificar la exactitud y legalidad de las operaciones de índole financiero, así como otras que se desarrollen en el RNPN.
4. Revisar los manuales de procedimientos de la Institución para sugerir los cambios que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la institución.
5. Revisar, analizar e investigar las transacciones administrativas y de personal, con el propósito de verificar su exactitud, apego a las leyes, reglamento y disposiciones normativas existentes.
6. Revisar los estados financieros que se presentan a las máximas autoridades de la Institución.
7. Investigar en forma permanente sobre las disposiciones legales relativas a la Institución con el propósito de mantenerse actualizado sobre las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen la institución y dar fiel cumplimiento a las mismas.
8. Velar porque las licitaciones se realicen con apego a las leyes y disposiciones vigentes.

9. Revisar que se cumplan los términos de todo convenio, acuerdo y/o contrato celebrado por el RNPN.
10. Asistir al Registrador Nacional, evaluando el cumplimiento de las operaciones, analizándolas para proporcionar observaciones, comentarios y sugerencias sobre las áreas intervenidas, de manera que se facilite la toma de decisiones adecuada y oportuna.
11. Dar seguimiento al cumplimiento, de las acciones tendientes a corregir las observaciones efectuadas por la Corte de Cuentas o cualquier otra auditoría externa, cuando éstas fueran procedentes y de las cuales se recibieren lineamientos del Registrador Nacional.
12. Informar a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República los resultados finales de cada auditoría realizada.
13. Elaborar y entregar informes a solicitud de la administración o de entes fiscalizadores.
14. Realizar otras funciones y tareas afines asignadas por su jefe inmediato.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Director Ejecutivo RNPN.
- Directores y personal del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Instituciones de Gobierno diversas.
- Corte de Cuentas de la República.



## OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

### 1. OBJETIVO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Asegurar el pleno cumplimiento del sistema de gestión antisoborno, mediante una estrecha colaboración con la institución rectora. Identificar, medir, controlar y monitorear de manera proactiva y exhaustiva cualquier indicio de corrupción o soborno en todas las unidades organizativas. Enfocado en el cumplimiento de las normativas y estándares internacionales, contribuir a promover una cultura de integridad y transparencia que salvaguarde la reputación de la institución.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

1. Coordinar y gestionar el Sistema de Gestión Antisoborno del RNPN, estableciendo controles internos y procedimientos para prevenir, detectar y responder al soborno, corrupción y fraude.
2. Colaborar en la evaluación de riesgos cuando sea requerido, emitiendo opinión sobre los posibles riesgos que conlleve con el establecimiento de servicios, operaciones y actividades.
3. Asesorar, coordinar y capacitar a las unidades organizativas del RNPN en lo relativo a la gestión antisoborno.
4. Dirigir y ejecutar de manera efectiva el programa de auditorías de gestión antisoborno, asegurando una cobertura en todas las unidades organizativas y procesos relevantes dentro de la institución.

5. Supervisar y evaluar la ejecución del ciclo de compra, con un enfoque en la detección y prevención de posibles riesgos de soborno, corrupción y fraude.
6. Desarrollar, implementar y comunicar de manera efectiva políticas, normas y procedimientos para la prevención de soborno, corrupción y fraude dentro del RNPN.
7. Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgo de soborno, corrupción y fraude en sus etapas de identificación, medición, control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales del riesgo en las diferentes áreas de la institución, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos, oportunamente.
8. Elaborar informes sobre el estatus del Sistema de Gestión Antisoborno del RNPN (estatus de acciones correctivas implementadas, reportes de auditorías, grado de cumplimiento de objetivos entre otros).

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Director Ejecutivo \_RNPN.
- Directores y personal del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Instituciones de Gobierno diversas.
- Dirección Nacional de Compras.

## **PRESIDENCIA.**

### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:**

Dirigir y administrar el Registro Nacional de las Personas Naturales de acuerdo con los fines de la institución.

### **2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**



### **3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**

1. Representación administrativa, judicial y extrajudicialmente del Registro Nacional de las Personas Naturales.
2. Coordinar la operatividad de las diferentes direcciones que conforman el RNPN y monitorear el cumplimiento de los objetivos establecidos.
3. Coordinar la elaboración de estudios de proyectos de Ley de Presupuesto Especial, ley de Salarios, balances financieros, los informes, cuadros, estados, ayuda de memoria y someterlos a consideración de la Junta Directiva.
4. Promover estudios de proyectos de ley a fin de mejorar el funcionamiento del RNPN.

5. Mantener una estructura organizativa eficiente que ayude al logro de los objetivos establecidos.
6. Emitir recomendaciones y/o lineamientos esenciales sobre normas y procedimientos a seguir en la organización y desarrollo del trabajo.
7. Ser responsables de relaciones externas con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al logro de los fines institucionales.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Todas las direcciones y dependencia del RNPN bajo su responsabilidad.

##### **4.2 Externas.**

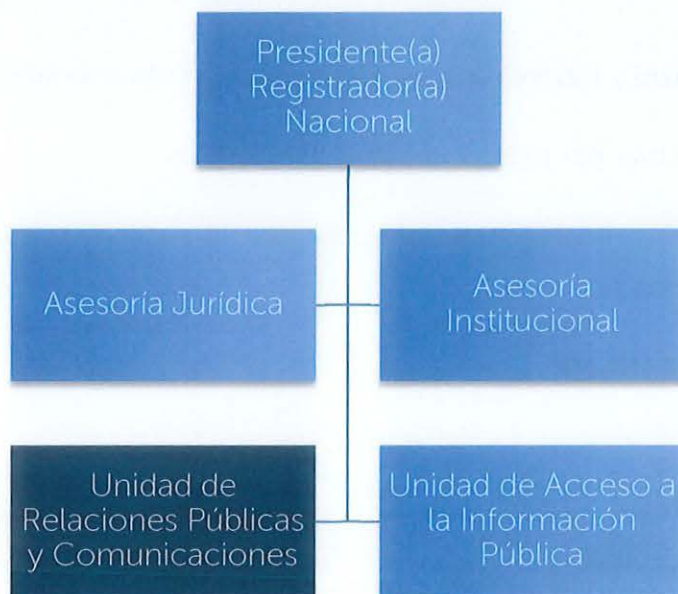
- Ministerio de Hacienda.
- Corte de Cuentas de la República.
- Casa Presidencial.
- Otras instituciones estatales no mencionadas con anterioridad, con las que el RNPN mantiene relaciones de trabajo.
- Empresa Privada Sector Comercio.
- Empresas a las que se les han concesionado servicios.
- Proveedores diversos.

## UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Brindar asesoría especializada, establecer e implementar acciones en materia de comunicación, para la elaboración de estrategias que mantengan la imagen del Registro Nacional de las Personas Naturales por medio de una información oportuna y objetiva.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Dirigir y coordinar las actividades de prensa y publicidad del RNPN.
2. Coordinar con las dependencias los diferentes eventos y conferencias del titular del RNPN o de los funcionarios y servidores públicos.
3. Producir comunicados de prensa y otros géneros periodísticos y gestionar su inclusión en los medios informativos.
4. Formular discursos y comunicados de los titulares de la institución
5. Llevar un control y seguimiento de toda la actividad periodística sobre los temas relacionados con el RNPN.

6. Dar cobertura fotográfica y audiovisual en eventos oficiales o sociales que realice la institución.
7. Coordinar la parte operativa de los eventos externos, que realicen las direcciones del RNPN.
8. Orientar la imagen de los titulares y directores de acuerdo a cada evento.
9. Crear piezas gráficas y contenido audiovisual para redes sociales institucionales y medios audiovisuales.
10. Planificar contenido y estrategias para redes sociales institucionales.
11. Monitorear e interactuar por redes sociales institucionales.
12. Actualizar información de servicios prestados por la institución en sitios web y redes sociales institucionales.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones diversas del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Ministerios de Hacienda.
- Medios de Prensa Radio y Televisión.
- Invitados o visitantes de diversas instituciones u organismos internacionales.
- Instituciones del estado relacionadas con la comunicación gubernamental.
- Presidencia de la República.

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Garantizar el derecho al acceso a la información pública con la finalidad de cumplir y hacer cumplir la ley respectiva, garantizando un servicio de calidad y transparencia a todo ciudadano que solicite los servicios de la unidad.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Difusión de la información oficiosa y su actualización periódica en el portal de transparencia.
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
3. Gestionar ante el área competente la solicitud de información requerida.
4. Mantener actualizada el índice de la información clasificada como reservada.
5. Coordinar el evento de rendición de cuentas.
6. Atender las quejas, avisos y consultas de los ciudadanos.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones /Unidades diversas del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Otras instituciones del Estado relacionadas con los temas de transparencia y acceso a la información.
- CAPRES.

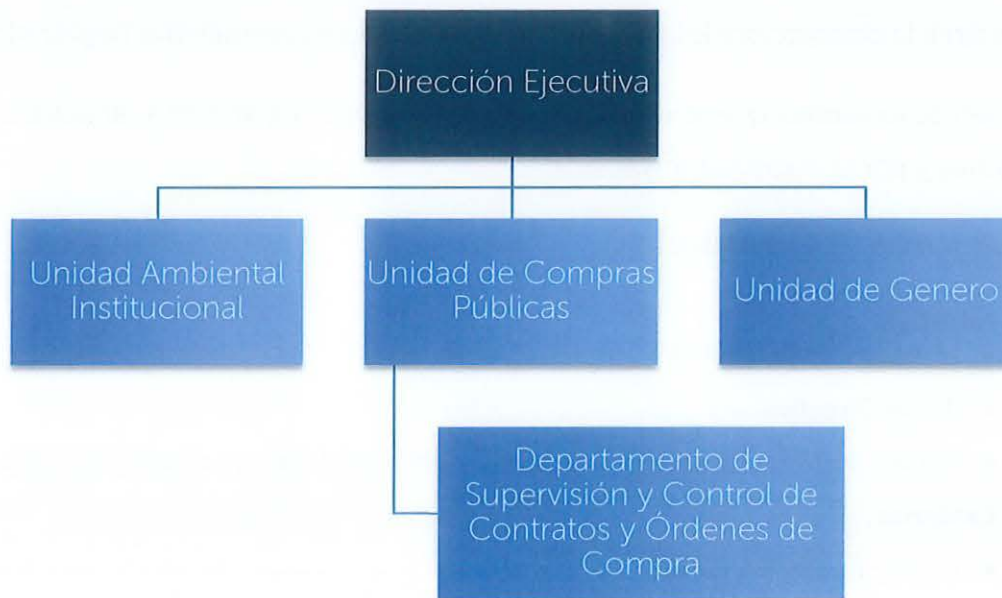


## DIRECCIÓN EJECUTIVA.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

La Dirección Ejecutiva será la encargada de coordinar y supervisar todas las actividades administrativas del RNPN, dándole cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emanadas de la Junta Directiva y del Registrador Nacional.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar de forma integrada las labores institucionales.
2. Establecer lineamientos de trabajo operativo y administrativo para las diferentes direcciones y unidades que conforman el RNPN.
3. Verificar que se elabore la programación financiera y velar porque se ejecute de acuerdo a lo planificado, respetando el marco legal aplicable.
4. Evaluar necesidades e identificar requerimientos prioritarios para mejorar el funcionamiento administrativo/ operativo del RNPN.

5. Dar seguimiento a los procedimientos utilizados por las diferentes unidades organizativas, tendientes al cumplimiento eficaz de los acuerdos e instrucciones emanados de la Junta Directiva y del Registrador(a) Nacional.
6. Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos del RNPN.
7. Identificar y analizar las necesidades prioritarias del RNPN en materia del mejoramiento técnico administrativo y operativo.
8. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores y remitirla al Registrador Nacional.
9. Las demás funciones que se determinen en otras leyes, reglamentos, acuerdos de la Junta Directiva y por el Registrador Nacional.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Junta Directiva.
- Todas las direcciones y dependencias del RNPN bajo su responsabilidad.

##### **4.2 Externas.**

- Ministerio de Hacienda.
- Dirección General de Presupuesto.
- Dirección Nacional Financiera.
- Dirección de Impuestos Internos.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Corte de Cuentas de la República.
- Casa Presidencial.
- Empresa Privada Sector Comercio.
- ISSS.
- Empresas Capacitadoras.
- Procuraduría General de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Empresa concesionaria.

- Proveedores.
- Otras instituciones no mencionadas con anterioridad, con las que mantienen relaciones de trabajo las Direcciones/ Unidades bajo su responsabilidad.

## UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución, velando por el cumplimiento de la normativa y disposiciones legales vigentes.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), para el control y seguimiento de la evaluación ambiental.
2. Incorporar el componente ambiental en las políticas, planes y programas de la institución.
3. Elaborar, ejecutar y actualizar políticas, planes y/o programas para la gestión ambiental institucional.

4. Realizar actividades de educación ambiental.
5. Diseñar mecanismos de evaluación y control del uso de recursos de la institución.
6. Promover buenas prácticas ambientales

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1. Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones y jefaturas diversas del RNPN.

##### **4.2. Externas.**

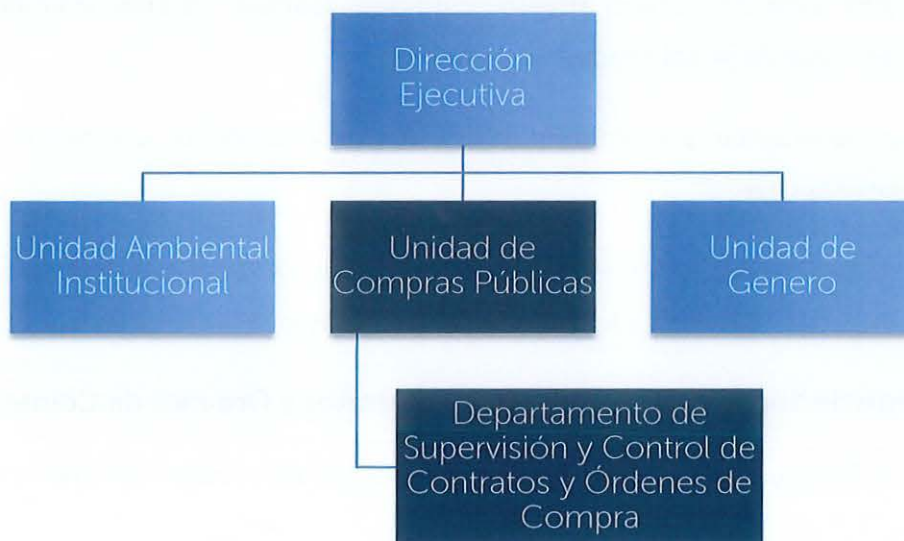
- Ministerio del Medio Ambiente.
- Organismos de Cooperación Internacional.

## UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Garantizar la gestión oportuna, eficaz y eficiente en la gestión de las compras de los procesos de contrataciones de las obras, bienes servicios y consultorías del RNPN, de acuerdo con el marco legal y presupuestario establecido, con ética, transparencia, honestidad, responsabilidad y confidencialidad, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de adquisición de las distintas dependencias, para contribuir a la mejora continua de la provisión de los servicios a la población.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA ORGANIZATIVA.

#### Unidad de Compras Públicas.

1. Planificar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la gestión de compras.
2. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), y ejecutar todos los procesos de contrataciones reguladas en la Ley de Compras Públicas (LCP) e instrumentos de contrataciones de organismos internacionales.

3. Llevar un registro actualizado de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información y demás situaciones de interés para futuras contrataciones.
4. Coordinar las fases de implementación y administración del Sistema Nacional de Compras Públicas, en la Institución a la que pertenece.
5. Elaborar, coordinar y dirigir con las unidades solicitantes, así como la unidad financiera el seguimiento permanente a la ejecución de la Planificación Anual de Compras (PAC).
6. Requerir del solicitante de la adquisición o contratación de la obra, bien, servicio o consultoría la definición de las especificaciones técnicas o características técnicas de la mismas tales aspectos como objeto, cantidad, calidad, valores estimados y demás condiciones específicas solicitadas.
7. Conformar, resguardar y mantener organizado el expediente del proceso de compra elaborado por la Unidad.
8. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Sistema Electrónico de Compras Públicas, sobre las adquisiciones y contrataciones realizadas por el RNPN.

#### **Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de Compra**

1. Dar seguimiento y control a los contratos y órdenes de compra del RNPN, regidos por la LCP.
2. Evaluar los resultados presentados por los Administradores de Contratos y Órdenes de Compra con relación a los contratos y órdenes de compra que supervisan.
3. Mantener un registro de las contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías realizadas por el RNPN.
4. Asesorar a los Administradores de Contrato y Órdenes de Compra sobre la LCP.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1. Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Financiera
- Otras Direcciones o Unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN.

##### **4.2. Externas.**

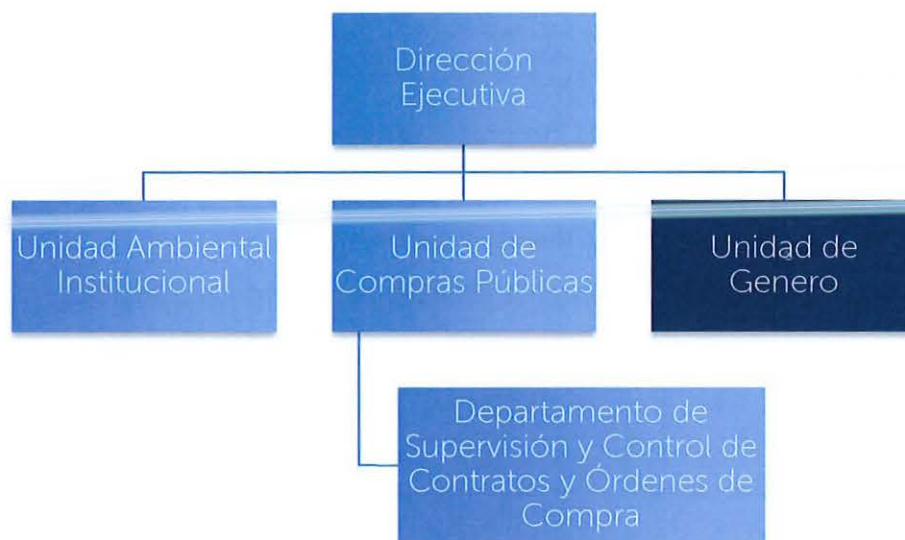
- Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC)
- Ministerio de Hacienda.
- Proveedores de Obras, Bienes y Servicios.
- Bolsa de Valores, legalmente establecidas (Mercado Bursátil).

## UNIDAD DE GENERO.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Facilitar la incorporación de transversalidad del Principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales desarrolladas en el ejercicio de sus competencias institucionales.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Facilitar y asesorar la formulación del Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción.
2. Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del Principio de Igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
3. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan Institucional de Igualdad y No Discriminación, la Política Institucional de Igualdad y su plan de acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y no Discriminación contra las Mujeres.
4. Facilitar procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados.



5. Crear mecanismos de transversalización del enfoque de género.
6. Crear mecanismos de difusión de la estrategia institucional del enfoque de género.
7. Remitir planificación de capacitaciones a la Unidad de Talento Humano en temas relacionados a la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra la Mujer y Ley Espacial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
8. Las funciones que la Junta Directiva y/o Presidencia consideren necesarias de acuerdo a sus competencias y mandatos institucionales.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia
- Dirección Ejecutiva
- Todas las Direcciones y Unidades

##### **4.2 Externas.**

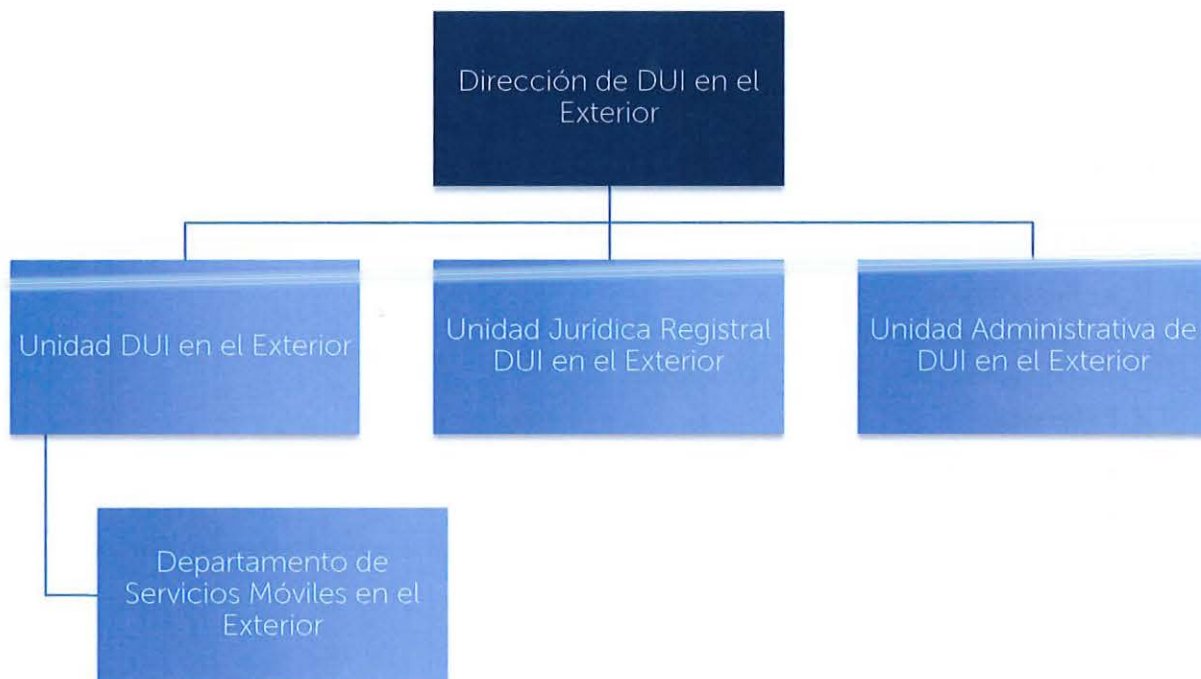
- Instituciones públicas
- Público en general

## DIRECCIÓN DE DUI EN EL EXTERIOR.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Dirigir, organizar, planear las actividades relacionadas con el proceso de Registro, Emisión y Entrega del Documento único de Identidad en el Exterior.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Establecer planes para incrementar la cantidad de personas con DUI en el exterior.
2. Definir indicadores para la medición de metas y resultados.
3. Supervisar el proceso de registro, emisión y entrega de DUI en el Exterior.
4. Ser enlace entre el Registro y el Ministerio de Relaciones Exteriores en todo lo referente al DUI en el Exterior.
5. Definir en conjunto con las áreas o direcciones involucradas, la unificación de criterios jurídicos en lo referente a la emisión del DUI.

6. Establecer políticas y procedimientos que regulen el proceso de Registro, Emisión y Entrega de DUI en el Exterior.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Oficinas del RNPN en el exterior.
- Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior (para revisión aprobación del DUI).
- Presidencia del RNPN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

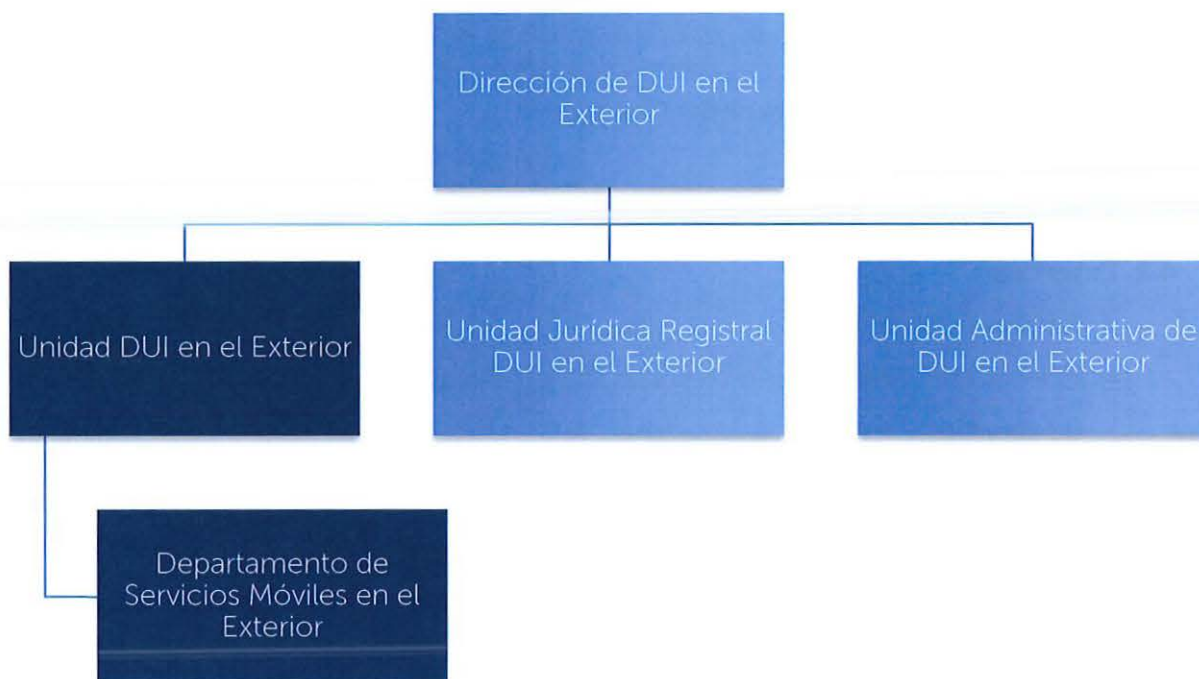
- Empresa concesionaria.
- Consulados, Embajadas o Misiones Diplomáticas, en las cuales se tienen estaciones de servicio.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.

## UNIDAD DUI EN EL EXTERIOR.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Planear, coordinar y monitorear el proceso de Registro, Emisión y Entrega de DUI en el Exterior, con la finalidad de proveer servicios de calidad a los usuarios en los Centros de Servicio y en localidades móviles.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad DUI en el Exterior.

1. Coordinar, controlar y supervisar los procesos relativos al registro, emisión y entrega del DUI en el exterior.
2. Supervisar la calidad en el servicio ofrecido en las oficinas de registro, emisión y entrega del DUI en el exterior, estableciendo las acciones correctivas y/o preventivas respectivas.

3. Gestionar acciones correctivas y/o preventivas en caso se detecten inconsistencias en los procesos de registro, emisión y entrega del DUI en el exterior.
4. Mejorar continuamente los procesos de emisión del DUI en el exterior.
5. Controlar y verificar que el sistema para registro, emisión y entrega del DUI esté funcionando correctamente.
6. Gestionar el proceso de personalización del DUI con la empresa subcontratada y posterior gestión de la distribución de los documentos personalizados a las sedes consulares.
7. Procesar y verificar información del ciudadano para la obtención del DUI en el extranjero.
8. Gestionar la trazabilidad de los trámites realizados en el exterior.

#### **Departamento de Servicios Móviles en el Exterior.**

1. Organizar la logística y recursos necesarios para la realización de ferias de identidad y consulados móviles en el exterior.
2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el desarrollo de ferias de identidad y consulados móviles en el exterior.
3. Elaboración de plan de trabajo y programación de actividades del área.
4. Gestionar el soporte y mantenimiento de los equipos móviles.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Oficinas del RNPN en el exterior.
- Departamento Jurídico Registral de DUI en el Exterior (para revisión aprobación del DUI).
- Presidencia del RNPN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones del RNPN.

#### 4.2 Externas.

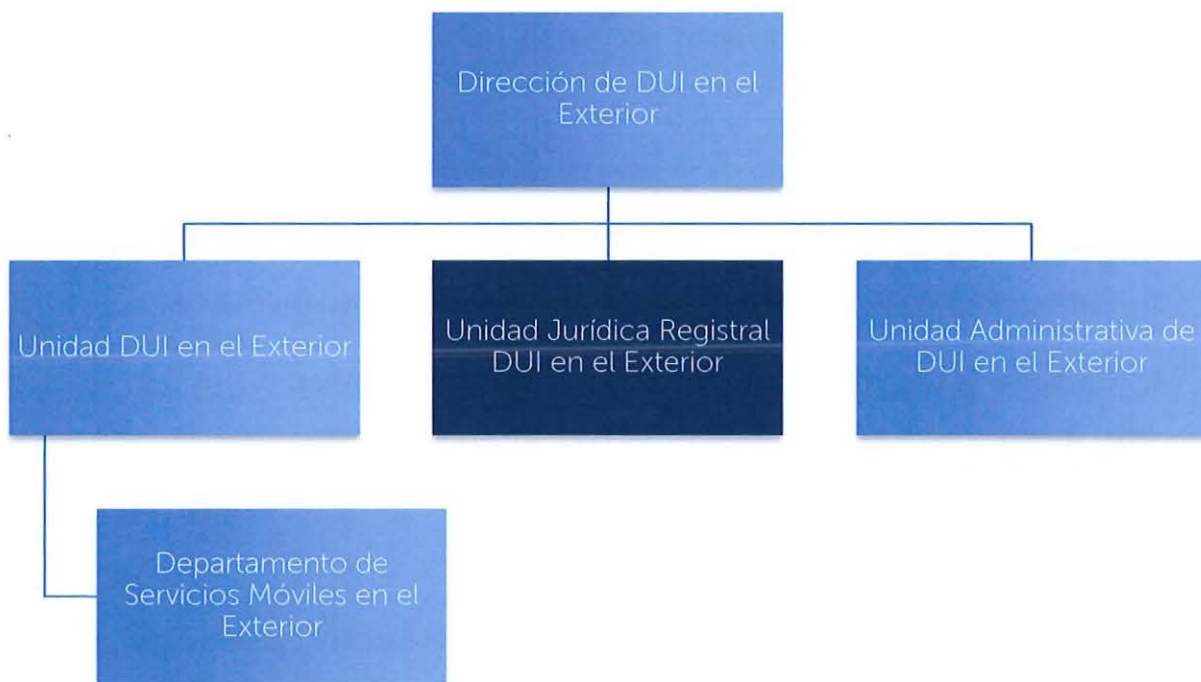
- Empresa concesionaria.
- Consulados, Embajadas o Misiones Diplomáticas, en las cuales se tienen estaciones de servicio.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.

### UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL DUI EN EL EXTERIOR.

#### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Aprobar, suspender o denegar los trámites de DUI en el Exterior en cualquiera de sus modalidades, así como el otorgamiento de las citas para tramitar el documento.

#### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



#### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar y supervisar los procesos de asignación de citas, captura de información (en lo referente a aspectos legales), aprobación de trámites y seguimiento a trámites suspendidos.

2. Proporcionar asistencia jurídica a los asistentes administrativos en el exterior (durante el proceso de DUI en el exterior).
3. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos y criterios legales en la aprobación de DUI en el Exterior.
4. Otorgar citas para trámite de emisión de DUI en el Exterior.
5. Aprobación, modificación y denegación de incidencias.
6. Atender consultas y dar información sobre estados de trámites y requisitos para la obtención del DUI.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Oficinas del RNPN en el exterior.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

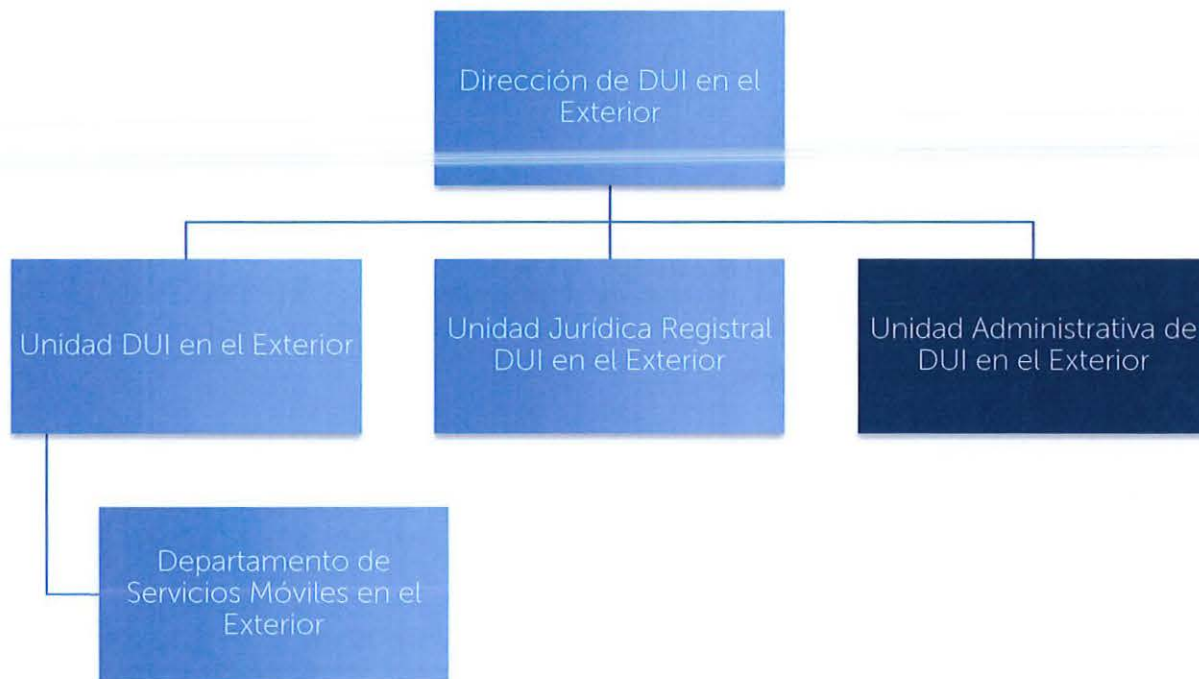
- Consulados, Embajadas o Misiones Diplomáticas, en las cuales se tienen estaciones de servicio.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DUI EN EL EXTERIOR.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Coordinar y gestionar las actividades administrativas referente al proceso de Registro, Emisión y Entrega de DUI, así como la planeación de vacaciones del personal en el exterior y la gestión de visas para personal que deba ejercer labores temporales o permanentes en el extranjero referente al DUI en el exterior.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar el proceso de envío del Documento Único de Identidad, equipo tecnológico, e insumos de oficina.
2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la entrega de paquetes mediante valija diplomática en los Centros de Servicio en el exterior.
3. Gestionar los trámites para las visas de personal que efectuará labores en el exterior.



4. Gestionar el soporte y mantenimiento para los equipos instalados en el exterior.
5. Elaborar la programación de vacaciones.
6. Verificar producción de DUI en el exterior para gestión de pago.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Oficinas del RNPN en el exterior.
- Presidencia del RNPN.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Empresa concesionaria.
- Consulados, Embajadas o Misiones Diplomáticas, en las cuales se tienen estaciones de servicio.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.

## DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Liderar la implementación de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar con una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad, y desempeño requerido por los servicios.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones está conformada por 5 Unidades Organizativas, primarias siendo estas:

1. Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información.
2. Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
3. Unidad de Soporte Técnico Informático.
4. Unidad de Redes y Ciberseguridad.
5. Unidad Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.



### 3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. Asesorar a las Unidades y Direcciones del Registro Nacional de las Personas Naturales en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que apoyen la ejecución y gestión de los procesos de la institución.
2. Formular y elaborar los diferentes planes de trabajo para aplicar el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el Registro Nacional de las Personas Naturales.
3. Elaborar y dirigir el Plan de Contingencia de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Registro Nacional de las Personas Naturales.
4. Mantener relaciones con entidades externas con las cuales se posea convenio o contratos relacionados a las tecnologías de la información.
5. Recomendar la selección de tecnologías apropiadas y herramientas tecnológicas adecuadas a las necesidades de la institución.
6. Planificar la operatividad de todas las Unidades que conforman la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, alineados con los objetivos estratégicos de la institución.
7. Gestionar y mantener servicios de soporte técnico para usuarios internos que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos.
8. Diseñar las políticas, normas y procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación en coordinación con la Unidad de Planificación, dando cumplimiento a lo establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno del Registro Nacional de las Personas Naturales.
9. Dominar los métodos y las técnicas necesarias para rediseñar y crear nuevos procedimientos que maximicen el valor entregado a la ciudadanía y a los empleados basados en el desarrollo de relaciones en red donde se logre la interoperabilidad entre instituciones gubernamentales para gestionar el intercambio de servicios, información y conocimiento en tiempo real.
10. Planificar, coordinar y dar seguimiento al diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos del RNPN, a fin de administrar y optimizar los recursos de estos.

11. Investigar nuevas tecnologías, tendencias, estrategias informáticas, herramientas para el desarrollo y mantenimiento de sistemas; a fin de identificar y aplicar mejoras en los sistemas de información, herramientas de software, equipos o en los servicios informáticos con los que cuenta la Institución.
12. Proporcionar asistencia técnica en materia de Tecnologías de la Información a la Alta Dirección y Junta Directiva.
13. Mantener un inventario actualizado del software instalado en la institución, equipos de cómputo asignados a los servidores públicos, otros equipos informáticos, de impresión y comunicaciones.
14. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, lineamientos, leyes, reglamentos, etc.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN Registrador(a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Otras direcciones o unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Empresa concesionaria.
- Dependencias diversas a nivel de Gobierno.
- Proveedores.
- Consultores o empresas de consultoría en el área de informática o de desarrollo de sistemas.

## UNIDAD DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Desarrollar y/o brindar mantenimiento a las aplicaciones informáticas, con la finalidad de proporcionar a las diferentes unidades organizativas del RNPN e instituciones del estado con las que se tiene relación, el soporte necesario para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos a través del procesamiento de la información, con el fin de mejorar, agilizar y modernizar los servicios que se les presta, incluyendo además los servicios externos para la población en general.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Recibir y atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas de la institución y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la Institución en coordinación con la Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información.
2. Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
3. Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.

4. Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
5. Implementar y capacitar en los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al personal objetivo del mismo.
6. Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información con otras entidades nacionales o extranjeras.
7. Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
8. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
9. Participar en la elaboración o modificación de normativa y procedimientos de desarrollo de sistemas en el ámbito de su competencia.
10. Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
11. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
12. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, lineamientos, leyes, reglamentos, etc.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN Registrador(a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Otras direcciones o unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Empresa concesionaria.

- Dependencias diversas a nivel de Gobierno.
- Proveedores.
- Consultores o empresas de consultoría en el área de informática o de desarrollo de sistema.

## UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Mantener en óptimas condiciones equipos y sistemas informáticos a nivel de Servidores, asegurando la consistencia e integridad de los datos en todos los sistemas, a fin de mantener un servicio continuo y eficiente en cuanto a los procesos operativos internos y externos que ejecuta la institución.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Identificar, documentar y mantener actualizados los componentes de hardware, software y red de cada uno de los tipos de infraestructura (On Premise, nube o hiperconvergencia) que posee el RNPN.
2. Mantener un monitoreo y control constante de cada uno de los elementos que componen las diferentes infraestructuras del RNPN.

3. Ejecutar acciones preventivas y correctivas con el objetivo de asegurar la continuidad de los servicios que corren en la infraestructura informática de la institución.
4. Promover el uso de herramientas de virtualización para optimizar y simplificar la administración de los recursos físicos.
5. Apoyar a la dirección en el diseño e implementación del plan de contingencia que permita reducir la pérdida de información y afectación en los servicios brindados por el RNPN, ante situaciones de emergencia.
6. Establecer y controlar los niveles de acceso a los dispositivos físicos y lógicos para garantizar la confidencialidad e integridad de estos y de la información almacenada en ellos.
7. Formular e implementar una política de respaldos que permita el resguardo de configuraciones, máquinas virtuales, sistemas operativos y datos, con la finalidad de poder recuperar las mismas en caso de alguna eventualidad.
8. Ejecutar pruebas de los respaldos realizados con el objetivo de validar la integridad de los datos ante situaciones de emergencia como parte de un plan de recuperación en caso de desastres.
9. Proporcionar condiciones que permitan establecer ambientes de producción, desarrollo y pruebas para la creación y mantenimiento de servicios que permiten la operación del RNPN.
10. Administrar la plataforma de servicio de correo institucional.
11. Proponer especificaciones técnicas para adquisición, renovación de equipos y servicios tecnológicos.
12. Administración y creación de políticas de directorio activo para gestionar el uso que el personal del RNPN realiza del recurso informático existente y que la institución proporciona.
13. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, lineamientos, leyes, reglamentos, etc.



#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN Registrador(a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Otras direcciones o unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN

##### **4.2 Externas.**

- Empresa concesionaria.
- Dependencias diversas a nivel de Gobierno.
- Proveedores.
- Consultores o empresas de consultoría en el área de informática o de desarrollo de sistemas.

## UNIDAD DE REDES Y CIBERSEGURIDAD.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Proteger la confidencialidad; mantener la integridad y garantizar la disponibilidad de los datos del RNPN, tanto en sistemas informáticos, como en su transferencia mediante la red de datos.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Proteger los activos de información (datos, equipos/infraestructura, sistemas) de la Institución ante posibles amenazas informática.
2. Definir la estrategia de ciberseguridad con base en la evaluación de riesgos, y el Plan Estratégico del RNPN.
3. Desarrollar, promocionar y actualizar las políticas y buenas prácticas de seguridad de la información.
4. Desarrollar e implementar el Plan de Seguridad Informática.
5. Asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad sean considerados cuando se seleccionan los contratistas para proyectos relacionados a TI.

6. Monitorear día a día la implementación y el uso de los mecanismos de seguridad de la información.
7. Coordinar investigaciones de incidentes de seguridad informática.
8. Revisar los logs de auditoría y sistemas de detección de intrusiones a fin de verificar el cumplimiento de las políticas establecidas.
9. Participar en los proyectos informáticos de la institución agregando todas las consideraciones de seguridad informática.
10. Hacer del conocimiento de los usuarios lo relacionado a la ciberseguridad y las normas internas existentes al respecto.
11. Investigar vulnerabilidades, necesidades de parchados de seguridad, vulnerabilidades de día cero y sus correcciones.
12. Planeación, administración, supervisión y ejecución de proyectos de infraestructura informática que incluyan: redes de datos, equipos y sistemas de seguridad informática.
13. Administración del staff de la unidad el cual tiene a cargo las configuraciones de todos los equipos de comunicación y seguridad de datos.
14. Planificar, organizar, coordinar y supervisar el Diseño y Administración de la Red de Comunicación de Datos.
15. La implementación de niveles de acceso y seguridad física y lógica, garantizando, confidencialidad integridad y disponibilidad de los datos.
16. Formular, implementar y supervisar la aplicación efectiva de los planes de contingencia: Seguridad e integridad de la información que asegure la continuidad de una gestión efectiva de la Entidad.
17. Fomentar el uso, e implementación de los estándares correspondientes a la seguridad informática y redes de datos.

18. Identificar, recomendar e implementar lo necesario para los procesos de aseguramiento informático del RNPN.
19. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, lineamientos, leyes, reglamentos, etc.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN\_ Registrador(a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones y unidades del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Proveedores.
- Empresas prestadoras de servicios relacionados con la transmisión de datos, comunicación y mantenimiento.
- Diversas Instituciones estatales.

## UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Verificar y garantizar el buen funcionamiento y uso de los equipos de cómputo y elementos periféricos que conforman la plataforma de tecnologías de información del RNPN para facilitar al máximo las labores realizadas con el apoyo de las TIC, mediante la realización de programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, así como la asistencia y la capacitación de las personas usuarias del mismo.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Instalación y configuración de equipo de cómputo en las diferentes áreas del RNPN.
2. Asesorar, evaluar y brindar el soporte técnico de software y Hardware en el RNPN.
3. Realizar mantenimiento, reparación preventiva y/o correctivo de los equipos informáticos.
4. Evaluar necesidades y/o disponibilidad de los recursos informáticos (hardware y software) por área de trabajo e informar los resultados a la jefatura inmediata para los fines que estimen pertinentes.
5. Controlar licencias adquiridas por nuestra institución con las instaladas en los equipos informáticos.

6. Normar y Supervisar el uso de software y hardware.
7. Realizar visitas a las diferentes oficinas de la organización en la región para resolver problemas planteados, o solución vía remota de los mismos.
8. Brindar asistencia técnica, en eventos institucionales, internos o externos, que requieran configuración de equipo informático y/o videoconferencias.
9. Dar apoyo o asesoría técnica a los empleados del RNPN.
10. Creación y configuración de usuarios de dominio y correo electrónico.
11. Cumplir las normas y procedimientos establecidos en su área.
12. Otras funciones asignadas por la autoridad superior lineamientos leyes, reglamentos, etc.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN Registrador(a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Otras direcciones o unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Empresa concesionaria.
- Dependencias diversas a nivel de Gobierno.
- Proveedores.
- Consultores o empresas de consultoría en el área de informática o de desarrollo de sistemas.

## UNIDAD DE CIENCIA DE DATOS E INTELIGENCIA DE NEGOCIOS.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Elaborar y sugerir procesos y sistemas para la extracción de conocimiento de los datos contenidos en las bases de datos que administra la Institución, así como mantener y operar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Implementar, dar soporte y gestionar las bases de datos Institucionales.
2. Realizar el almacenamiento de los datos provenientes de los Sistemas del Registro de Personas Naturales y del Sistema de Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad, así como de otras fuentes de datos que le sea designada a la Institución.
3. Efectuar validaciones, limpieza y depuración de la información proveniente de las diferentes fuentes de datos, haciendo uso de procesos de calidad de datos automatizados o manuales.
4. Llevar a cabo la preparación de los datos, por medio de métodos estadísticos y científicos para su análisis.
5. Facilitar la presentación y visualización de la información en medios digitales y/o herramientas tecnológicas que apoyen a la toma de decisiones y prestación de servicios.

6. Garantizar la seguridad de las bases de datos, incluyendo respaldos y recuperación de desastres.
7. Diseñar, desplegar y monitorizar servidores de bases de datos.
8. Brindar asistencia técnica en los procesos relacionados a la información de la base de datos que le sean asignados y/o consultados.
9. Otras funciones asignadas por la autoridad superior, lineamientos, leyes, reglamentos, etc.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Oficinas del RNPN a nivel nacional
- Oficinas del RNPN en el exterior
- Todas las Direcciones y Unidades de la Institución.

##### **4.2 Externas.**

- Empresa Concesionaria
- Instituciones de Gobierno
- Entidades externas con convenios establecidos
- Proveedores



## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Coordinar y planificar los procesos relacionados a la gestión de la calidad del RNPN, así como implementar y monitorear actividades para verificar la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de calidad, proponer planes de mejora y su supervisión, desarrollar los procesos de elaboración, seguimiento y ejecución de lo relacionado a la Planificación Estratégica y Operativa del RNPN.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Dirigir y coordinar las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Gestionar los procesos relativos a la Gestión de Calidad (auditorías internas, estatus de acciones correctivas, documentación y control de procesos, revisión por la dirección, etc.).
3. Monitorear el estatus de las acciones correctivas y remitir informe al Comité de Calidad.
4. Implementar un sistema de control.
5. Elaborar, proponer y actualizar la estructura organizativa del RNPN, en base a la mejora continua de la organización, a la búsqueda de la eficiencia - eficacia de los procesos y buscando la satisfacción de los usuarios.

6. Realizar gestiones para mejorar continuamente los procesos, optimizándolos y buscando la satisfacción de los usuarios.
7. Coordinar y verificar que se ejecute el programa de auditorías internas de calidad.
8. Coordinar el proceso de revisión por la Dirección, recopilando información de entrada para dicho proceso.
9. Implementar un mecanismo de control de documentos que garantice que las versiones de los documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad estén disponibles en las últimas versiones y en los puestos de trabajo en donde se requieren.
10. Coordinar la documentación de procesos por parte de las diferentes jefaturas que conforman el RNPN, verificando que se cumplan las disposiciones y normativas para tal fin.
11. Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten.
12. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución.
13. Coordinar las gestiones de cooperación técnica y financiera con organismos locales e internacionales (para el financiamiento de proyectos institucionales).
14. Coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, así como otros procesos de Planificación que le sean encomendados.
15. Monitorear los planes operativos anuales, detectando el grado de cumplimiento de estos y establecer las recomendaciones pertinentes, en caso de detectar desviaciones a lo planificado.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Direcciones, unidades y departamentos del RNPN
- Comité de Calidad

#### 4.2 Externas.

- Instituciones del Estado.
- Corte de Cuentas de la República.

## UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Planificar e implementar los diferentes procesos relacionados a la gestión de la calidad del RNPN, así como coordinar, implementar y monitorear actividades para verificar la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de calidad, así como el establecimiento de acciones que contribuyan a la mejora continua del RNPN.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar y gestionar el sistema de gestión de calidad del RNPN, buscando la optimización de los procesos y la satisfacción de los usuarios.
2. Asesorar y coordinar a las unidades organizativas del RNPN en lo relativo a la documentación de procesos.
3. Coordinar la documentación de procesos por parte de las diferentes jefaturas que conforman el RNPN, verificando que se cumplan las disposiciones y normativas para tal fin.
4. Establecer e implementar un control documental, así como dar soporte en la elaboración de manuales, procedimientos, instructivos u otros documentos que sean requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Ejecutar el programa de auditorías internas de calidad.

6. Gestionar la realización de revisiones por la Dirección.
7. Recopilar información de entrada para la revisión por la Dirección.
8. Realizar estudios o iniciativas que conduzcan a la mejora continua institucional.
9. Monitorear la implementación, así como el estatus de las acciones correctivas y preventivas.
10. Monitorear y dar seguimiento periódico a los indicadores, así como al cumplimiento de los objetivos de calidad del RNPN.
11. Capacitar o gestionar capacitación, en temas relativos a la gestión de calidad.
12. Establecer o gestionar la elaboración y/o implementación acciones de mejora que conduzcan a la mejor prestación del servicio.
13. Coordinar y/o realizar auditorías a proveedores o a servicios que hayan sido concesionados (acorde a la establecido en la normativa ISO 9001).
14. Coordinar y apoyar las actividades del Comité de Calidad.
15. Realizar la medición de satisfacción ciudadana de los servicios del RNPN.
16. Elaborar informes sobre el estatus del Sistema de Gestión de Calidad del RNPN (estatus de acciones correctivas implementadas, reportes de auditorías, grado de cumplimiento de objetivos entre otros).

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Dirección de Registro de las Personas Naturales.
- Unidad de Talento Humano.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Diversas del RNPN.
- Comité de Calidad.

#### 4.2 Externas.

- Empresa concesionaria.
- Instituciones del Estado.
- Corte de cuentas de la República.

### UNIDAD DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS.

#### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Identificar, formular, evaluar y dar seguimiento a los proyectos institucionales, así como la gestión de sus fondos.

#### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



#### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Formular, coordinar, implementar, supervisar y monitorear los proyectos institucionales.
2. Asistir en la elaboración de proyectos institucionales que sean requeridos.
3. Realizar gestiones de cooperación técnica y financiera con organismos locales e internacionales, para la ejecución de proyectos.
4. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos en ejecución.
5. Proponer proyectos encaminados a la mejora y sistematización de servicios.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO:

##### 4.1 Internas.

- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones del RNPN.
- Jefaturas del RNPN.

##### 4.2 Externas.

- Organismos de Cooperación Internacional.
- Instituciones del Estado.

#### UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

##### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Desarrollar e implementar los procesos de elaboración, seguimiento y ejecución de la Planificación Estratégica y Operativa Institucional (RNPN).

##### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



##### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Anual Operativo, así como otros procesos de Planificación que le sean encomendados.

2. Atender consultas en lo relativo al proceso de formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo y Plan Estratégico.
3. Monitorear los planes operativos anuales, detectando el grado de cumplimiento de estos y establecer las recomendaciones pertinentes, en caso de detectar desviaciones a lo planificado.
4. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) del RNPN en coordinación con las Direcciones y Unidades respectivas.
5. Capacitar o gestionar capacitación en temas relativos a la Planificación Estratégica y Operativa (cuando sea requerido).
6. Proponer metodológicamente la estructura organizacional según las necesidades institucionales.
7. Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgos institucionales en sus etapas de identificación, medición, control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales del riesgo en las diferentes áreas de la institución, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos, oportunamente.
8. Elaborar, proponer y actualizar la estructura organizativa del RNPN, en base a la mejora continua de la organización, a la búsqueda de la eficiencia - eficacia de los procesos y buscando la satisfacción de los usuarios.
9. Participar en el diseño del Control Interno Institucional.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1. Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Registro de Personas Naturales
- Unidad de Talento humano
- Direcciones Diversas del RNPN.



#### 4.2. Externas.

- Corte de Cuentas.
- Instituciones Públicas varias

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.**

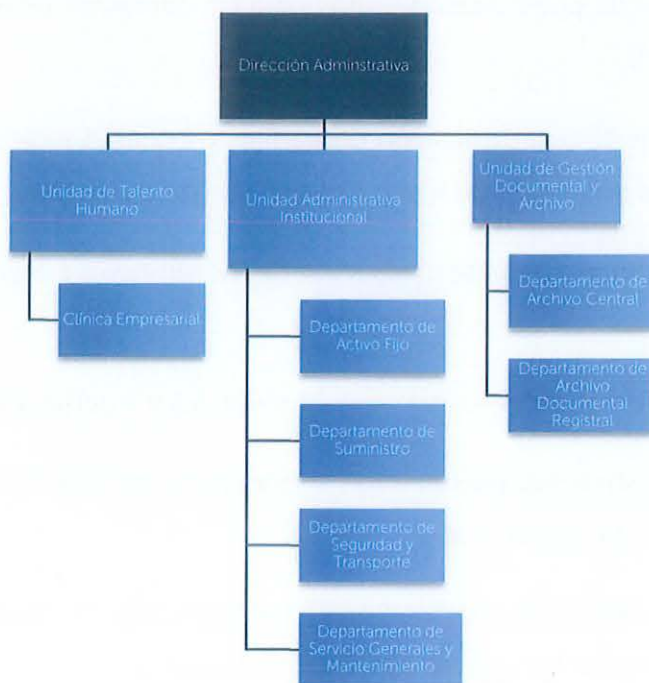
### **1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes a los procesos de la Gestión del Talento Humano Institucional, gestión documental y archivo, la administración de los bienes y servicios, así como los servicios generales de la institución.

Está conformada por 3 Unidades Organizativas, primarias, siendo estas:

1. Unidad de Talento Humano.
  - 1.1. Clínica Empresarial.
2. Unidad Administrativa Institucional.
  - 2.1. Departamento de Activo Fijo.
  - 2.2. Departamento de Suministros.
  - 2.3. Departamento de Seguridad y Transporte.
  - 2.4. Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
3. Unidad de Gestión Documental y Archivo.
  - 3.1. Departamento de Archivo Central.
  - 3.2. Departamento de Archivo Documental Registral.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.



## 3. FUNCIONES DE DIRECCIÓN.

1. Coordinar el trabajo de las unidades que conforman la Dirección.
2. Coordinar y gestionar la elaboración y actualización de políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen los procedimientos de la Dirección.
3. Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno que apliquen a la Dirección.
4. Velar por que se mantengan resguardados los registros actualizados que amparen los diferentes procesos realizados en las unidades que conforman la Dirección.
5. Establecer las medidas pertinentes para garantizar que los suministros y bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de compra establecidas.

6. Verificar que se contrate al personal idóneo con las actitudes y aptitudes requeridas para cumplir con los perfiles de puesto establecidos para las diferentes unidades organizativas que conforman el RNPN.
7. Coordinar el levantamiento y actualización de perfiles de puesto a nivel institucional para mantener actualizada la definición de funciones por puesto de trabajo.
8. Gestionar y administrar el proceso de evaluación del desempeño a través de la Unidad de Talento Humano.
9. Verificar que los expedientes de personal sean administrados y actualizados.
10. Verificar que se administren las prestaciones y beneficios establecidos para empleados públicos y otras propias de la institución.
11. Coordinar y monitorear el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal (que se cumplan las leyes y normativas aplicables).
12. Gestionar que se realicen estudios que permitan medir el clima organizacional en el RNPN.
13. Coordinar a través de las unidades respectivas la provisión de servicios administrativos varios a las diferentes unidades que conforman el RNPN (suministros, activo fijo, transporte, servicios generales).
14. Velar por el buen estado del mobiliario y equipo, así como de la infraestructura del RNPN.
15. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos e inmuebles.
16. Gestionar la codificación, el resguardo y el mantenimiento del activo fijo institucional.
17. Velar por el cumplimiento de la Gestión documental, y el resguardo y conservación de los archivos institucionales.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO:

##### 4.1. Internas.

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Todas las direcciones del RNPN.

##### 4.2. Externas.

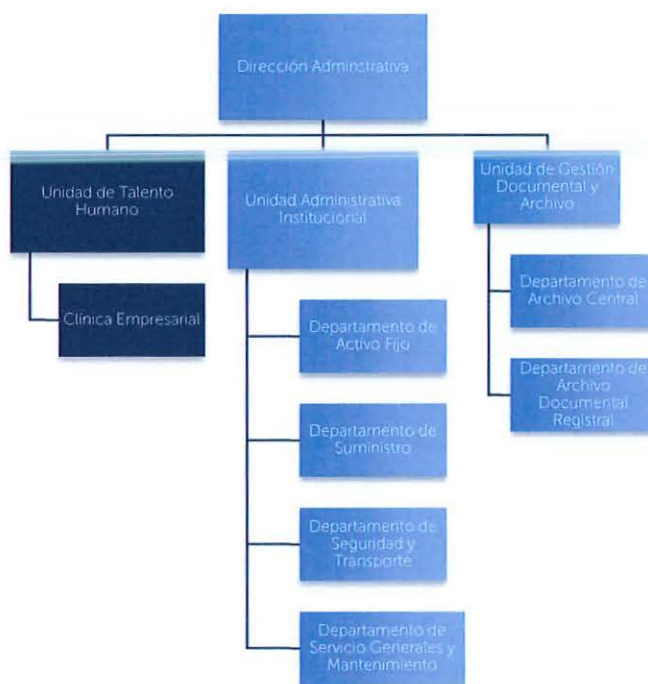
- Corte de Cuentas de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Dirección General de Impuestos Internos.
- Dirección General de Presupuesto.
- Proveedores externos de bienes y servicios.
- Fiscalía General de la República.
- ISSS.
- Aseguradoras de Fondos de Pensiones.
- Instituciones bancarias y financieras.
- Proveedores.

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

Es la encargada de dotar y administrar el capital humano a nivel institucional, mediante la conducción de políticas, normas, procedimientos, programas, proyectos y marco legal aplicable; así como procurar una efectiva relación laboral de acuerdo con los objetivos institucionales.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad de Talento Humano.

1. Velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio en materia de personal.
2. Elaborar, actualizar y divulgar manuales, políticas, instructivos, procedimientos y lineamientos en lo concerniente en materia de personal.
3. Establecer y aplicar lo normado en manuales, políticas, instructivos, procedimientos y lineamientos emanados por Junta Directiva y Presidencia del RNPN.

4. Desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
5. Coordinar la Evaluación del Desempeño del personal de la institución.
6. Diagnosticar y proveer las necesidades de capacitación del personal, para el logro eficiente de los objetivos institucionales.
7. Mantener actualizado el registro de asistencia de personal.
8. Generar las planillas de remuneraciones y retenciones, así como de las demás relacionadas al pago de prestaciones sociales y obligatorias de acuerdo con la ley.
9. Proporcionar asesoría y asistencia directa en los trámites relacionados a la gestión del talento humano, así como en los trámites relativos a la contratación, retiro y despido de personal.
10. Promover acciones que fomenten un buen clima laboral a nivel de toda la institución.
11. Promover y desarrollar iniciativas que promuevan la retención y pertenencia del personal, en lo relativo a remuneraciones, prestaciones sociales, higiene y salud ocupacional, calidad de vida.
12. Desarrollar iniciativas que respaldan la cultura, misión, visión y valores para asegurar una gestión confiable y transparente.

#### **Clínica Empresarial.**

1. Brindar atención médica al personal del RNPN.
2. Llevar registros inherentes a las actividades de la clínica.
3. Realizar campañas, charlas y jornadas de salud.
4. Realizar inspecciones para la identificación de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades epidemiológicas.
5. Elaborar informes institucionales sobre aspectos relacionados a la salud de los trabajadores.

## 4. RELACIONES DE TRABAJO:

### 4.1 Internas.

- Junta Directiva del RNPN.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Direcciones y jefaturas del RNPN.
- Personal RNPN.

### 4.2 Externas.

- AFP´s.
- Entidades que brindan capacitaciones.
- ISSS.
- Ministerio de Hacienda.
- Procuraduría General de la República.
- Instituciones del Estado.

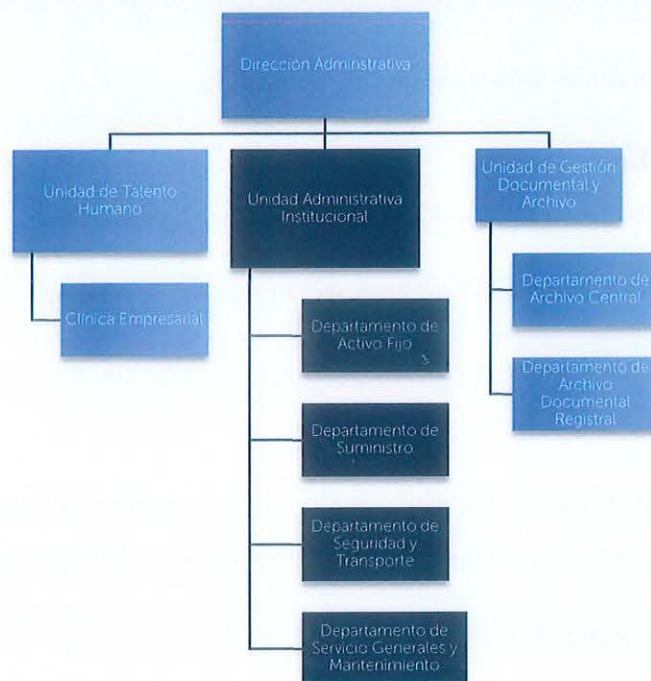


## UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Planificar, supervisar y coordinar los servicios de apoyo logístico de la institución, así como la prestación de servicios administrativos en general.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad Administrativa Institucional.

1. Planificar y coordinar el trabajo a realizar por los diferentes departamentos que conforman la Unidad Administrativa Institucional.
2. Dar lineamientos generales para la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y bienes muebles propiedad del RNPN; así como de los bienes inmuebles que alquila el RNPN.
3. Coordinar con el Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento, las acciones preventivas y correctivos de las instalaciones del RNPN.
4. Atender y orientar a las personas que solicitan información.

5. Orientar a los visitantes hacia las diferentes áreas del registro en las que tengan que realizar trámites.
6. Anunciar a las asistentes de la Presidencia o Direcciones las visitas de funcionarios o empresas, etc.
7. Supervisar el trabajo de la vigilancia y de la recepción de las oficinas centrales.
8. Informar a las diferentes áreas sobre las visitas de trabajo.

#### **Departamento de Activo fijo.**

1. Llevar el registro y control actualizado de los activos fijos del RNPN.
2. Gestionar el descargo de los activos fijos que se encuentran en desuso, inservibles, etc.
3. Analizar los Registros de Activos Fijos para consolidar la información uniformemente para facilitar el registro y control.
4. Realizar las depreciaciones aplicando el sistema dentro del marco del Manual Técnico SAFI a los Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de tener valores actualizados en libros.
5. Elaboración de conciliaciones de combustibles.
6. Gestionar las donaciones ante la Dirección General de Presupuesto.

#### **Departamento de Suministro.**

1. Gestionar oportunamente el abastecimiento de los artículos y materiales de oficina del RNPN.
2. Llevar un control actualizado del inventario de suministros.
3. Gestionar el proceso de entrega de los suministros según requerimientos de las áreas.
4. Conciliar el registro auxiliar de inventarios contra las del Departamento de Contabilidad.
5. Gestionar, controlar, monitorear y liquidar los vales de combustibles.
6. Realizar el proceso de descargo de bienes obsoletos.

### **Departamento de Seguridad y Transporte.**

1. Proporcionar transporte al personal del RNPN para la realización de las misiones oficiales (previa autorización).
2. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos.
3. Velar por el cumplimiento del marco legal regulatorio en materia de transporte.
4. Proponer políticas de renovación de flota de automóviles del RNPN.
5. Mantener la vigencia de las pólizas de seguro de la flota vehicular.
6. Revisar periódicamente las condiciones de seguridad de las instalaciones del RNPN para proponer mejoras.
7. Verificar periódicamente el control de entradas y salidas de todo el personal del RNPN y visitantes.
8. Elaborar el plan de turnos de vigilancia a seguir por el personal de seguridad, de acuerdo con las necesidades específicas de la institución.
9. Inspeccionar periódicamente el armamento y municiones asignadas al personal de seguridad.

### **Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.**

1. Establecer y desarrollar un programa de mantenimiento correctivo y preventivo, mobiliario y equipo, instalaciones (fuera de contrato de arrendamiento), sistema eléctrico y telefónico; exceptuando mantenimiento de flota vehicular, equipo tecnológico, y climatización de la data center.
2. Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y bienes muebles propiedad del RNPN; así como de los bienes inmuebles que alquila el RNPN.
3. Elaborar reportes de actividades y otros que le sean solicitados por el jefe inmediato superior o por la alta dirección.

4. Velar por el ornato, limpieza de las instalaciones del RNPN, así como del Mantenimiento de áreas verdes y jardines.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia Junta Directiva.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera Institucional.
- Direcciones y Unidades del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

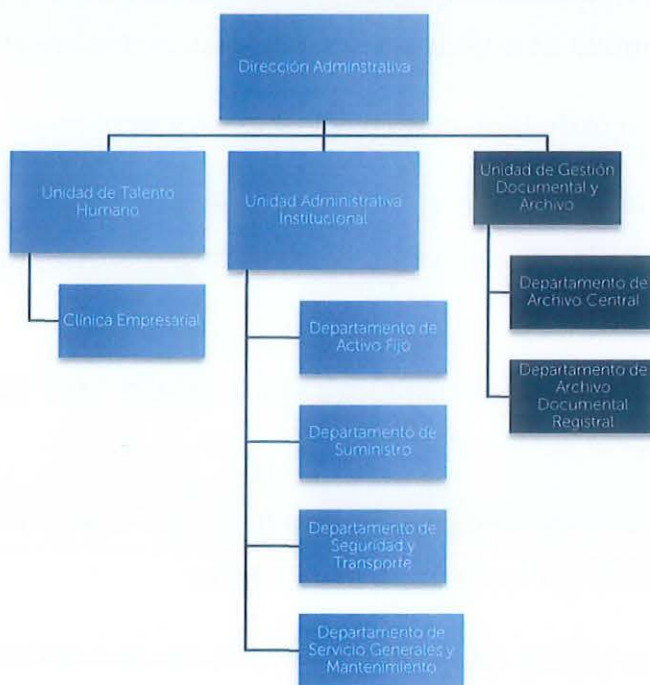
- Proveedores de bienes y servicios generales.

## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Normalizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, desarrollando las normas, técnicas y prácticas adecuadas para administrar la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, y disposición final de documentos físicos y electrónicos del RNPN, de manera eficiente.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad de Gestión Documental y Archivo.

1. Diseñar e implementar las normativas institucionales de funcionamiento del sistema de gestión documental y archivos.
2. Implementar en coordinación con las Unidades pertinentes los sistemas de información y manuales para optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de los documentos e información.

3. Desarrollar los planes y las acciones necesarias de prevención, protección y conservación requeridas para el mantenimiento físico y preservación de los documentos a través del funcionamiento del Archivo Central y Documental Registral de la institución.
4. Coordinar en conjunto con las áreas que producen información, los procesos de digitalización, transferencia y eliminación de documentos; así como desarrollar buenas prácticas en documentos ofimáticos y electrónicos.
5. Asesorar y capacitar al personal del RNPN que produce documentos sobre la organización de los mismos y el desarrollo de buenas prácticas de gestión documental y archivos.
6. Elaborar Lineamientos en materia de gestión documental y archivos.
7. Realizar inspecciones de oficio a los otros archivos de la institución, con el fin de determinar si cumplen con la normativa legal e institucional aplicable al Sistema de Gestión Documental.
8. Realizar campañas de sensibilización, promoción y difusión del Sistema de Gestión Documental y Archivos.
9. Crear e implementar planes de conservación para garantizar la seguridad e integridad de la información resguardada por los Archivos de la Unidad.
10. Supervisar la recepción, ordenar y clasificar la información documental de respaldo del DUI.
11. Implementar las medidas necesarias que contribuyan a la modernización de la información.
12. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en relación a la Gestión documental.

#### **Departamento de Archivo Central.**

1. Recibir los archivos trasladados por las áreas productoras al Archivo Central.
2. Coordinar las transferencias documentales al Archivo Central.

3. Organizar y catalogar el fondo documental recibido.
4. Custodiar la documentación resguardada en el Archivo Central.
5. Desarrollar los tratamientos archivísticos (SIA).
6. Proporcionar toda la documentación física e información documental que para efectos de auditoría, verificación o consulta soliciten instituciones autorizadas por la ley (previa autorización del Oficial de Gestión Documental y archivos).
7. Atención al usuario externo (consulta directa), y usuarios internos: OIR y demás oficinas del RNPN.
8. Crear e implementar acciones para la conservación documental.
9. Realizar controles sobre las condiciones ambientales de los depósitos de documentos administrativos y proponer medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la conservación de los documentos.
10. Participar en los procesos de Eliminación Documental.

**Departamento de Archivo Documental Registral.**

1. Resguardar, clasificar, ordenar y conservar los expedientes físicos de respaldo del DUI que se emitieron hasta el 2011.
2. Recibir documentación de respaldo generada en los diferentes Centros de Servicio nacionales y en el exterior.
3. Recibir los DUIs anulados, decomisados y/o vencidos para ser incorporados al proceso de destrucción.
4. Proporcionar la documentación que para efectos de auditoría soliciten instituciones autorizadas por ley (previa autorización del Oficial de Gestión Documental y archivos).

5. Establecer y llevar controles sobre los expedientes que se encuentren fuera del Archivo Documental Registral que hayan sido solicitadas por las diferentes oficinas del RNPN o por otras instituciones.
6. Búsqueda, procesamiento y resguardo de expedientes solicitados.
7. Brindar información de respaldo del DUI requerida de conformidad a los procedimientos establecidos por parte de las diferentes áreas tanto internas como externas del RNPN e Instituciones Estatales.
8. Realizar controles sobre las condiciones ambientales de los depósitos de documentos y proponer medidas preventivas y/o correctivas necesarias para la conservación de los documentos.
9. Realizar las acciones necesarias para que la estantería y los documentos se encuentren en buenas condiciones, con el objetivo de conservarlas en buen estado.
10. Gestionar el control de calidad de los documentos escaneados que conforman el Expediente Digital de respaldo a la emisión del DUI.
11. Realizar acciones necesarias para la unificación de los expedientes y/o digitalización de los mismos.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones diversas del RNPN.
- Unidades y Departamentos del RNPN.
- Oficial de Información.
- DUI centros.
- Oficinas en sedes Ciudad Mujer.
- Centros de Servicio en el exterior.



#### 4.2 Externas.

- Instituciones públicas.
- Público en general.

## DIRECCIÓN FINANCIERA.

### 1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.

Dirigir y coordinar la gestión financiera institucional, a través del proceso administrativo financiero en forma eficiente e integrada, orientada al cumplimiento de las metas y políticas, gestionando las acciones necesarias para el logro de los objetivos y optimizando los recursos financieros institucionales del RNPN.

Está conformada por 3 Unidades Organizativas, primarias, siendo estas:

1. Unidad de Presupuesto.
2. Unidad de Contabilidad.
3. Unidad de Tesorería.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.



### 3. FUNCIONES DE DIRECCIÓN.

1. Elaborar el proyecto de programación financiera y presentar el resumen de los recursos a la Presidencia y Junta Directiva del RNPN.
2. Monitorear la ejecución presupuestaria, analizando juntamente con las altas autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponiendo las medidas correctivas pertinentes (en caso de ser necesario).
3. Llevar control y registro de los fondos asignados al RNPN e informar mensualmente a la Junta Directiva del RNPN la ejecución y uso de estos.

4. Cumplir con la legislación vigente y con las normas y procedimientos establecidos en materia de administración financiera, contable y presupuestaria, dictadas por el Ministerio de Hacienda.
5. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto de la institución, atendiendo la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto; así como, los lineamientos y directrices, generales y específicas, emitidos por el Ministerio de Hacienda.
6. Coordinar, consolidar y presentar a Presidencia y Junta Directiva del RNPN, la programación financiera de la ejecución del presupuesto del Registro y velar por el cumplimiento de la programación definitiva, una vez autorizada y aprobada por la Dirección General de Presupuesto.
7. Dar, previo análisis, la aprobación correspondiente en los documentos que implican un pago por compromisos contraídos por el Registro.
8. Efectuar el registro de las operaciones contables que se realizan durante el proceso de ejecución presupuestaria de la Institución, en el Sistema de Administración Financiera, según la competencia que se defina para tal efecto en los Manuales de Procedimientos del SAFI y la normativa legal vigente.
9. Elaborar los estados financieros del RNPN; así como, mantener en custodia los documentos usados como fuente para la elaboración de éstos y de cualquier otra documentación según la normativa vigente, de los procesos realizados en las unidades y departamentos que conforman la Dirección.
10. Ejercer el control contable y técnico de los documentos propios de su competencia, de conformidad con los Manuales de Procedimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera y la normativa legal vigente.
11. Registrar y validar la información presupuestaria correspondiente en el Sistema de Administración Financiera del Estado.

12. Atender, analizar, diseñar, controlar y mantener sistemas de información y otras aplicaciones de procesamiento electrónico de datos que requiera la Dirección, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Realizar las labores administrativas y financieras propias de la Dirección, tales como: anteproyecto de presupuesto, adquisición y aprovisionamiento de bienes y servicios, control del presupuesto y trámite de los movimientos del personal a su cargo.
14. Administrar la caja chica autorizada por las altas autoridades, de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto, según la Política de Fondo Circulante de Caja Chica.
15. Velar por la correcta ejecución y liquidación del Presupuesto del RNPN.
16. Otorgar el Visto Bueno a la documentación relacionada con la contratación administrativa de bienes y servicios, que promuevan las dependencias del RNPN, en materia de su competencia.
17. Participar activamente en Comités, Comisiones, Juntas Directivas y demás órganos que la normativa vigente estipule o por instrucción de las altas autoridades del RNPN.
18. Establecer controles con fundamento en la normativa legal vigente y acorde con las atribuciones y ámbito de la labor de la Dirección Financiera, que garantice el cumplimiento de los objetivos internos y del Registro.
19. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
20. Cuadrar de estados bancarios y de cuentas de bancos.
21. Rendir informes periódicos a la Dirección Ejecutiva sobre los trabajos realizados.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO:

##### 4.1 Internas.

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Todas las direcciones del RNPN.

##### 4.2 Externas.

- Corte de Cuentas de la República.
- DINAFI.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Procuraduría General de la República.
- Dirección General de Impuestos Internos.
- Dirección General de Presupuesto.
- Proveedores externos de bienes y servicios.
- Fiscalía General de la República.
- ISSS.
- Aseguradoras de Fondos de Pensiones.
- Instituciones bancarias y financieras.

## UNIDAD DE PRESUPUESTO.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto institucional, la ejecución presupuestaria y el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Elaborar y consolidar el presupuesto de la institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
2. Elaborar la Programación de Ejecución Presupuestaria (PEP) y someterla a validación del Director Financiero.
3. Verificar las disponibilidades presupuestarias para todo acto administrativo que genere compromisos a fin de asegurar el crédito presupuestario en cada operación.
4. Elaborar las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución presupuestaria y someterlas a validación del Director Financiero.
5. Elaborar los compromisos presupuestarios de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
6. Dar seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
7. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales de Presupuesto, Ley AFI y las demás normativas aplicables al área de presupuesto.

8. Ejecutar las fases del Proceso Presupuestario con ayuda de la herramienta SAFI.
9. Mantener un archivo ordenado cronológicamente de la documentación correspondiente a los registros de modificaciones y compromisos presupuestarios efectuados.
10. Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Todas las direcciones del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Corte de Cuentas de la República.
- DINAFI.
- Dirección General de Presupuesto.
- Ministerio de Hacienda.

## UNIDAD DE TESORERÍA.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Garantizar que las erogaciones que se realicen vayan acorde al presupuesto anual de la institución y cumplan la normativa vigente.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Coordinar con la Unidad de Talento Humano el pago de las planillas del personal de la institución.
2. Recibir de UCP los expedientes para pago correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución.
3. Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.
4. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería las transferencias de fondos para el pago de las obligaciones adquiridas por la institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos de fondos.
5. Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, entre otros.



6. Realizar las actividades relacionadas con el devengamiento y pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.
7. Realizar el pago de remuneraciones, relacionada con la aplicación de los descuentos de Ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados.
8. Generar reportes o constancias de salarios en coordinación con la Unidad de Talento Humano, así como retenciones de impuestos, anticipo de IVA, entre otros.
9. Preparar documentación a solicitud de entes fiscalizadores.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Todas las direcciones del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- Corte de Cuentas de la República.
- DINAFI.
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Procuraduría General de la República.
- Dirección General de Impuestos Internos.
- Dirección General de Presupuesto.
- Proveedores externos de bienes y servicios.
- Fiscalía General de la República.
- ISSS.
- Aseguradoras de Fondos de Pensiones.
- Instituciones bancarias y financieras.

**UNIDAD DE CONTABILIDAD.****1. OBJETIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

Velar por la ejecución de los principios, normas, organismos, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, evaluar, procesar y exponer los hechos económicos que afecten o puedan llegar a afectar los registros contables de la institución, de conformidad a la normativa legal vigente.

**2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.****3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**

1. Revisión, clasificación y registro de operaciones contables.
2. Registro y control de libros legales del IVA.
3. Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo con los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
4. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.
5. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
6. Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por la Unidad de Tesorería, previo a la generación de las partidas contables.
7. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.

8. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
9. Coordinar con las Unidades de Presupuesto, Tesorería, y Unidad de Compras Públicas Institucionales, las operaciones de cierre contable.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN – Registrador (a) Nacional.
- Dirección Ejecutiva.
- Otras Direcciones o unidades no mencionadas con anterioridad y pertenecientes al RNPN.

##### **4.2 Externas.**

- AFP.
- Corte de Cuentas de la República.
- DINAFI.
- Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- Dirección de Impuestos Internos.
- Dirección General de Presupuesto.
- Empresas proveedoras de Bienes y Servicios.
- ISSS.
- Instituciones del sistema financiero.

## **DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONAS NATURALES.**

### **1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.**

Dirigir, gestionar, planificar, coordinar y controlar el desarrollo y operatividad de los procesos jurídicos y/o administrativos relacionados y derivados con la identidad de las personas, la inscripción de hechos y actos jurídicos relacionados con el registro del estado familiar y la certificación de la información.

La Dirección de del Registro de las Personas Naturales está conformada por las siguientes Unidades organizativas:

1. Unidad Jurídica Registral.
  - 1.1. Departamento de Atención al Usuario.
  - 1.2. Departamento de Sistema de Registro de Hechos Vitales y Familiares.
  - 1.3. Departamento de Capacitación y Asistencia Jurídica.
  
2. Unidad de Procesamiento de partidas.
  - 2.1. Departamento de Digitalización e Integración.

## 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



## 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Dirigir la asistencia técnica jurídica y operativa en materia de Identidad e Identificación de conformidad a los lineamientos establecidos en el PEI.
2. Organizar y coordinar en colaboración con unidades organizativas de la institución y demás organizaciones gubernamentales o no gubernamentales la elaboración de estudios y procedimientos que permitan la administración de los sistemas registrales.
3. Promover la elaboración de políticas, normativas y/o actividades encaminadas a la integridad de los sistemas de gestión, procesamiento y almacenamiento de la información que se administren en los sistemas registrales del RNPN.
4. Planificar y desarrollar el análisis del derecho nacional e internacional para la determinación de los lineamientos jurídicos, procedimientos y criterios para la eficiente y efectiva ejecución de los sistemas registrales.
5. Brindar asistencia técnica en temas de reformas de legislación necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la institución y las demás que sean requeridas.

6. Verificar la atención de los servicios y trámites de atención a la población que se brindan a través de la información de los sistemas registrales.
7. Proponer el desarrollo de programas para la atención de necesidades de identidad e identificación de acuerdo con las competencias de Ley.
8. Controlar y coordinar el cumplimiento de funciones de las unidades a su cargo.
9. Ejercer las funciones que le sean delegadas mediante acuerdos y realización de otras actividades de acuerdo con decisiones de Junta Directiva o Presidencia del RNPN.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones y unidades diversas del RNPN.

##### **4.2 Externas.**

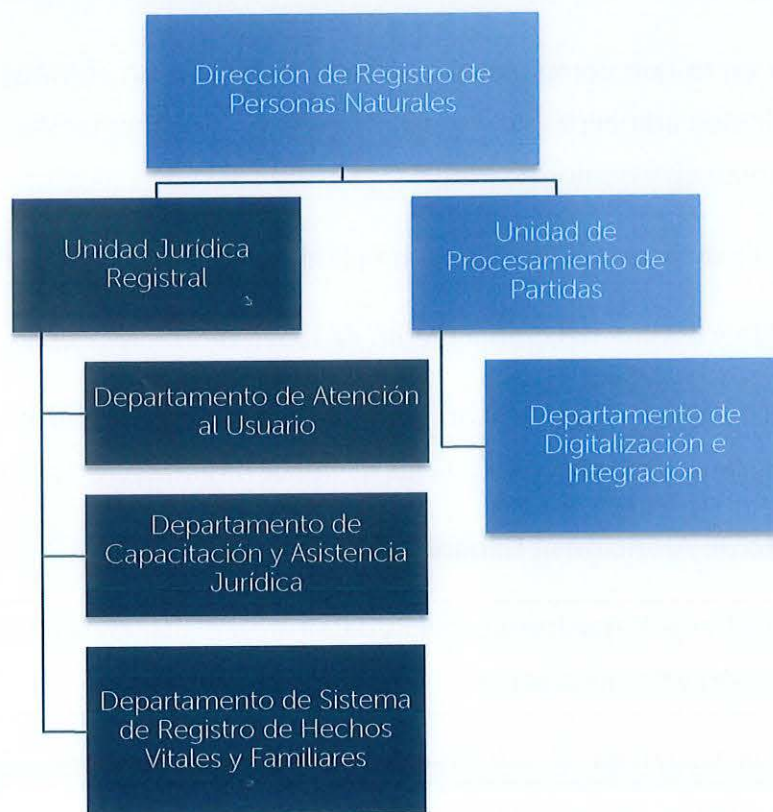
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Ministerios y dependencias del Órgano Ejecutivo.
- Ministerio Público.
- Secretarías de la Presidencia de la República.
- Registros del Estado Familiar y Alcaldías Municipales.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Consejo Nacional de la Judicatura.
- Secretarías de la Presidencia de la República.
- Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Junta de Vigilancia.
- Organismos Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales (ONG).

## UNIDAD JURÍDICA REGISTRAL.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD.

Administrar el desarrollo de las operaciones técnicas jurídicas y aspectos relacionados con los servicios, trámites, procedimientos e información de los sistemas registrales relacionados con la identidad e identificación.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad Jurídica Registral.

1. Avalar la asesoría a la ciudadanía, instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y áreas internas de la institución en asuntos relacionados con la identidad e identificación de las personas.
2. Dirigir la administración y control de los procedimientos legales y operativos dentro de los sistemas registrales y registros locales.

3. Disponer la emisión de certificaciones de la información de los sistemas registrales.
4. Coordinar la sistematización de normas, jurisprudencia, opiniones y doctrina nacional e internacional vinculadas con la identidad e identificación de las personas.
5. Dirigir la elaboración de estudios y análisis jurídicos sobre temas de identidad e identificación, procesos registrales y su socialización con las entidades vinculadas e interesadas.
6. Colaborar en lo que corresponde a sus competencias en el trabajo de simplificación de procedimientos administrativos y mejora para la implementación de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
7. Proponer acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
8. Seguimiento y control del cumplimiento de funciones de los departamentos a su cargo.
9. Ejercer las funciones que le sean delegadas mediante acuerdos y realización de otras actividades de acuerdo con decisiones de Junta Directiva o Presidencia del RNPN.

#### **Departamento de Atención al Usuario.**

1. Recibir, registrar y despachar las solicitudes de la ciudadanía utilizando sistemas modernos de información y comunicación.
2. Gestionar la búsqueda de información de los hechos vitales y familiares consultados contenidos dentro de los sistemas registrales.
3. Garantizar la oportuna y adecuada canalización de las solicitudes de trámites y servicios.
4. Elaborar certificaciones y constancias del resultado de la búsqueda de la información, contenida en los sistemas que el RNPN administra.
5. Asegurar la atención accesible a los servicios y gestión de trámites.
6. Verificar y gestionar la auténtica de la firma del registrador local.



7. Realizar la supervisión constante de acciones destinadas a mejorar de manera continua la calidad de la atención al usuario.
8. Elaborar y presentar informes mensuales, detallados sobre la producción de servicios prestados.
9. Otras funciones que le sean delegadas, o actividades asignadas mediante Instrucciones de la Jefatura y/o Dirección.

#### **Departamento de Capacitación y Asistencia Jurídica.**

1. Recopilar y sistematizar información respecto de las situaciones jurídicas concurrentes en materia de identidad e identificación y procesos registrales.
2. Analizar y proponer lineamientos y criterios técnicos jurídicos y operativos sobre temas de identidad e identificación, y procesos registrales y socializarlos con las entidades involucradas.
3. Elaborar documentos técnicos jurídicos sobre procesos registrales y registros de identidad e identificación.
4. Diagnosticar la necesidad de formación y/o capacitación de los actores involucrados y responsables de la identidad e identificación y procesos registrales.
5. Proponer actividades de construcción del conocimiento con las entidades involucradas e interesadas.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de formación o capacitación necesarios y adecuados.
7. Crear y actualizar el registro de acreditaciones de los funcionarios del registro del estado familiar local.
8. Administrar la Plataforma de Educación Virtual.

9. Otras funciones que le sean delegadas, o actividades asignadas mediante Instrucciones de la Jefatura y/o Dirección.

#### **Departamento de Sistema de Registro de Hechos Vitales y Familiares.**

1. Coordinar la implementación del sistema de registro de hechos vitales y familiares (REVFA) que el RNPN administrar y realizar la inducción de su funcionamiento.
2. Gestionar la documentación necesaria para la implementación del sistema y las formalidades para su funcionamiento.
3. Brindar asistencia técnica jurídica y operativa y gestionar el apoyo técnico informático sobre la utilización del sistema.
4. Gestionar lineamientos técnicos jurídicos, procedimientos y criterios relacionados con los procesos registrales.
5. Controlar y supervisar el adecuado uso del ingreso y procesamiento de información, y la administración operativa del sistema.
6. Notificar y elaborar el informe pertinente respecto de cualquier situación irregular o particular detectada sobre el funcionamiento del sistema.
7. Solicitar la adecuación de la funcionalidad y operatividad del sistema en atención a las necesidades registrales actuales y futuras.
8. Coordinar con las unidades organizativas del RNPN el procesamiento de información generada a partir de REVFA.
9. Otras funciones que le sean delegadas, o actividades asignadas mediante Instrucciones de la Jefatura y/o Dirección.

#### 4. RELACIONES DE TRABAJO:

##### 4.1 Internas.

- Presidencia del RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Registro de Personas Naturales.
- Direcciones y unidades que conforman el RNPN.

##### 4.2 Externas.

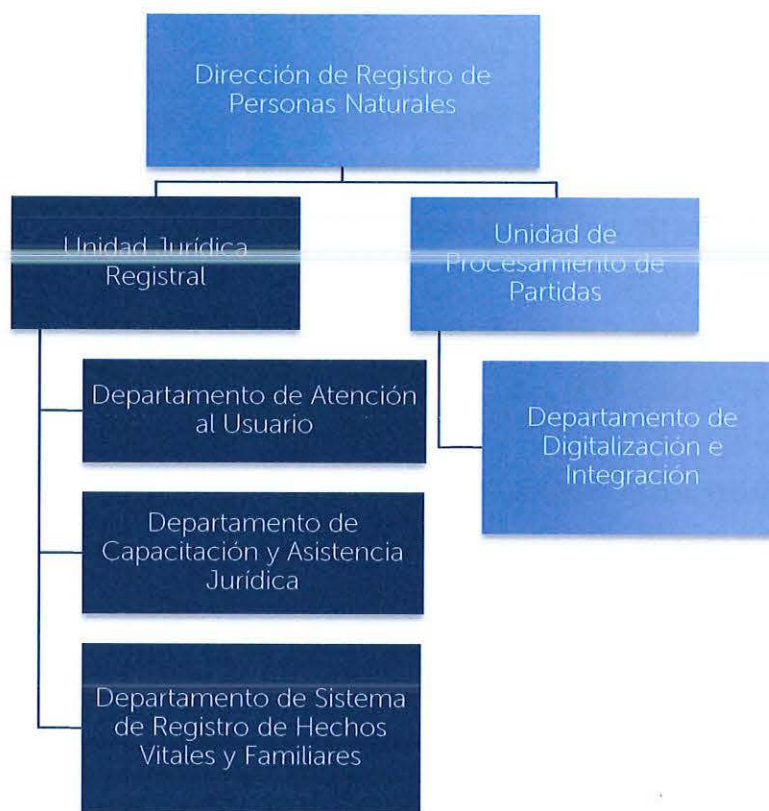
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Ministerios y dependencias del Órgano Ejecutivo.
- Secretarías de la Presidencia de la República.
- Ministerio Público.
- Registros del Estado Familiar y Alcaldías Municipales.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Consejo Nacional de la Judicatura.
- Secretarías de la Presidencia de la República.
- Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Junta de Vigilancia.
- Organismos Internacionales.
- Organismos No Gubernamentales (ONG).
- Abogados y Notarios.
- Instituciones Públicas.
- Población en General.

## UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Consolidar el registro centralizado de los hechos y actos relativos al estado familiar de las personas.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

#### Unidad de Procesamiento de Partidas.

1. Determinar las actividades para la actualización, mantenimiento y depuración sobre las partidas almacenadas por el RNPN.
2. Aprobar la calidad de información y la imagen de los registros generados o remitidos al RNPN.

3. Gestionar la rectificación de los errores detectados o la reposición de las inscripciones deterioradas o extraviadas de acuerdo con los lineamientos y criterios legales notificados por la Dirección, para su posterior aprobación e incorporación en el sistema centralizado.
4. Notificar los errores legales más frecuentes a la Unidad Jurídica Registral.
5. Depurar los registros de DUI en consecuencia de la inscripción de defunción de las personas.
6. Ejecutar la actualización de los registros de partidas relativos a los hechos y actos del estado familiar.
7. Otras funciones que le sean delegadas, o actividades asignadas mediante Instrucciones de la Dirección.

#### **Departamento de Digitalización e Integración.**

1. Elaborar y mantener inventario actualizado de los asientos físicos y su estado en los registros del estado familiar.
2. Realizar plan de trabajo para el monitoreo y control del resguardo de los libros físicos y la información sobre los registros de hechos y actos relativos al registro del estado familiar.
3. Digitalizar la información sobre los registros de hechos y actos relativos al registro del estado familiar que no se encuentren dentro de los sistemas registrales.
4. Verificar la integridad de la información de los registros de hechos y actos contenida en los sistemas registrales.
5. Notificar al Departamento de Sistema de Registro de Hechos Vitales y Familiares las inconsistencias encontradas en la información.
6. Informar a su Jefatura inmediata el deterioro de libros y/o asientos, o irregularidades respecto de la información contenida en los libros.

7. Otras funciones que le sean delegadas, o actividades asignadas mediante Instrucciones de la Jefatura o Dirección.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia del RNPN.
- Direcciones, unidades y departamentos del RNPN.

##### **4.2 Externas:**

- Registros del Estado Familiar.

## DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA.

### 1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.

Dirigir y monitorear la operatividad y la calidad de los diferentes procesos relacionados con el registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad en El Salvador; además de proporcionar información a las instituciones del Estado según estipula la Ley.

Cabe mencionar que la Dirección de Identificación Ciudadana está conformada por 2 Unidades organizativas, siendo estas:

1. Unidad de Supervisión y Control de Centros de Servicio.
2. Unidad de Verificación y Asistencia Institucional.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN.



### 3. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN.

1. Verificar y monitorear la correcta aplicación de los procedimientos técnicos jurídicos necesarios en el Sistema de Registro del Documento Único de Identidad a nivel nacional.
2. Coordinar las actividades relacionadas a la atención a los usuarios que presenten problemas en el trámite de registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad.
3. Atender consultas, requerimientos y/o recursos realizados por los ciudadanos en lo relativo al registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad a nivel nacional.

4. Gestionar y monitorear de forma eficaz, eficiente y oportuna la realización y aplicabilidad de los procedimientos legales que sean necesarios para la operatividad del Sistema del Registro del Documento Único de Identidad a nivel nacional.
5. Verificar que los procesos de atención, aprobación, denegación o suspensión de los diferentes trámites para el registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad se realicen en base a los criterios jurídicos pertinentes.
6. Proporcionar apoyo técnico y jurídico a todos los delegados de los diferentes centros de servicios a nivel nacional.
7. Elaborar y aprobar resoluciones o documentos relacionados con el sistema de Registro del Documento Único de Identidad a nivel nacional.
8. Realizar análisis jurídico en base a la legislación vigente, lineamientos técnicos, procedimientos, manuales, instructivos y todo lo relacionado con el Sistema de Registro del Documento Único de Identidad.
9. Brindar asesoría en Ferias de Identidad, Festivales de Identidad y en cualquier caso en el que se requiera dar seguimiento en todo lo relativo al registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad a nivel nacional, cuando así sea requerido.
10. Supervisar la aprobación y/o denegación de incidencias relacionadas a trámites de registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad a nivel nacional, cuando esto sea necesario.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Junta Directiva.
- Presidencia del RNPN.
- Direcciones y Unidades del RNPN.
- Oficinas de RNPN en el exterior.
- Administrador de contrato



## 4.2 Externas.

- Empresa concesionaria.
- Tribunal Supremo Electoral.
- Fiscalía General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Alcaldías.
- Junta de Vigilancia Electoral.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Procuraduría General de la República.
- Embajadas.

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

### 1. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN.

Coordinar las actividades relativas al registro, emisión y entrega de DUI a nivel nacional.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Gestionar el proceso de registro, emisión y entrega del DUI a nivel nacional, verificando que se cumplan los estándares de calidad, así como que se cumplan las expectativas en lo relativo a la prestación del servicio.

2. Monitorear el servicio que se proporciona a los usuarios en todos los centros de servicio a nivel nacional.
3. Coordinar con la empresa concesionaria todo lo relacionado a los casos o problemas que se presenten en los diferentes centros de servicio a nivel nacional donde se requiera soluciones que se establezcan en coordinación con las diferentes jefaturas o mandos medios de la empresa concesionaria.
4. Brindar el apoyo técnico y jurídico que sea necesario a los centros de servicio a nivel nacional en razón de sus funciones.
5. Orientar a los supervisores, delegados, colaboradores jurídicos en la aplicación de los procedimientos legales y operativos del registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad a nivel nacional.
6. Orientar al ciudadano en la solución de problemas relacionados con su identidad, abocándose a las instancias pertinentes.
7. Proponer cambios en el servicio de atención a los ciudadanos a fin de mejorar la atención prestada en todos los centros de servicio a nivel nacional.
8. Gestionar capacitaciones para los delegados de los diferentes centros de servicio a nivel nacional e inducción en el proceso de registro, emisión y entrega del Documento Único de Identidad a los colaboradores jurídicos de la Dirección de Identificación Ciudadana.
9. Llevar estadísticas e indicadores de producción, problemas frecuentes, así como de otras variables relevantes del proceso, con la finalidad de verificar el desempeño del proceso y/o detectar las áreas que necesiten mejoras en la continua aplicación de los procesos.
10. Dar el trámite correspondiente a los Recursos de Revocatoria interpuestos por el ciudadano ante la Dirección de Identificación Ciudadana.
11. Elaborar los informes correspondientes sobre las funciones realizadas inherentes al cargo.

## 4. RELACIONES DE TRABAJO:

### 4.1 Internas.

- Junta Directiva.
- Presidencia RNPN.
- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones y Unidades del RNPN.
- Administrador de Contrato.
- Auditoría Interna.

### 4.2 Externas.

- Alcaldías / Registradores del Estado Familiar.
- Dirección General de Centros Penales.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Empresa Concesionaria de servicios de registro, emisión y entrega de DUI.
- ISSS.
- Junta de Vigilancia Electoral (TSE).
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Personal de Centros de Servicio a nivel nacional.
- Tribunal Supremo Electoral (TSE).

## UNIDAD DE VERIFICACIÓN Y ASISTENCIA INSTITUCIONAL.

### 1. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

Proveer información a las diferentes instituciones estatales relativas a la identificación de ciudadanos, emisión de certificaciones de ficha de DUI, y la facilitación de expedientes en físico, cuando sea requerido.

### 2. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.



### 3. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. Verificar la identidad de las personas que sean requeridas por diferentes instituciones públicas, contrastándolos con la información del sistema de información del RNPN.
2. Atender solicitudes de información de instituciones del Estado, relacionadas a la identificación de los ciudadanos a través de la consulta en los sistemas de Registro del Documento Único de Identidad y el Sistema de Registro de Personas Naturales.
3. Emitir y enviar certificaciones (ficha de DUI) a instituciones solicitantes (fiscalía general de la República, Juzgados, Policía Nacional Civil).
4. Comprobar la identidad de personas migrantes solicitadas por instituciones públicas como Consulados y Embajadas.
5. Facilitar la información requerida para el caso de experticias e investigaciones administrativas y solicitadas por parte del Órgano Judicial y Fiscalía General de la República.

6. Atender y facilitar las solicitudes de secuestro, préstamo, escaneo y certificaciones de expedientes, según requerimiento hecho por el Órgano Judicial y la Fiscalía General de la República.

#### **4. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **4.1 Internas.**

- Presidencia.
- Dirección Identificación Ciudadana.
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Unidad Jurídica Registral.
- Departamento de Archivo Documental Registral.

##### **4.2 Externas.**

- Fiscalía General de la República.
- Policía Nacional Civil.
- Órgano Judicial.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Consulados, Embajadas o Misiones Diplomáticas, en las cuales se tienen estaciones de servicio.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Banco Central de Reserva.
- Ciudad Mujer.
- Instituciones del Estado.

**IX. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.**

Versión modificada	Modificaciones
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eliminación de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Creación de la Dirección Administrativa.</li> <li>3. Creación de la Dirección Financiera.</li> </ol>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Traslado de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior de la Dirección de Identificación Ciudadana a la Dirección Ejecutiva.</li> <li>5. Traslado del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior a la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior.</li> <li>6. Eliminación de la Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior de la Dirección de Identificación Ciudadana.</li> <li>7. Eliminación del Departamento Jurídico de DUI en el exterior de la Unidad Jurídica Registral de la Dirección de Registro de Personas Naturales.</li> <li>8. Creación de la Unidad de DUI en el Exterior, bajo la dependencia de Dirección Ejecutiva, con los siguientes departamentos: Departamento Administrativo del DUI en el Exterior, Departamento Jurídico Registral del DUI en el Exterior y Departamento de los Servicios Móviles y Ferias de Identidad.</li> </ol>
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Eliminación del Registrador Nacional Adjunto.</li> <li>10. Modificación de la Dirección de Aseguramiento de Calidad por Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos.</li> <li>11. Traslado de la Unidad de Planificación a la Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos.</li> <li>12. Traslado de la Unidad de Proyectos a la Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos, bajo el nombre de Unidad de Innovación y Proyectos.</li> </ol>

Versión modificada	Modificaciones
	<p>13. Traslado de la Unidad de Control de Calidad a la Dirección de Innovación Institucional y Proyectos Estratégicos bajo el nombre de Unidad de Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>14. Traslado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>15. Modificación del nombre del Departamento de los Servicios Móviles y Ferias de Identidad a Departamento de los Servicios Móviles en el Exterior.</p> <p>16. Creación del Departamento de Supervisión y Control de Contratos y Órdenes de compra en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</p> <p>17. Eliminación de la Unidad de supervisión y Control de Contratos de Dirección Ejecutiva.</p> <p>18. Modificación del nombre del Departamento de Servicio Generales a "Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento".</p> <p>19. Modificación del nombre del Departamento de Transporte a "Departamento de Seguridad y Transporte".</p> <p>20. Eliminación de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar.</p> <p>21. Eliminación de la Unidad de Capacitaciones.</p> <p>22. Creación del Departamento de Digitalización e Integración en la Unidad de Procesamiento de Partidas.</p> <p>23. Creación en la Unidad Jurídica Registral de los siguientes Departamentos: Departamento de Gestión de Trámites, Departamento de Capacitación y Asistencia Jurídica, y Departamento de Sistemas de Registro de Hechos Vitales y Familiares.</p> <p>24. Modificación de la Dirección de Informática a Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y sus unidades.</p>

Versión modificada	Modificaciones
	<p>25. Creación en la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación de la Unidad de Soporte Técnico Informático y de la Unidad de Infraestructura de Tecnología de la Información.</p> <p>26. Modificación de las unidades de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Unidad de Base de Datos, a Unidad Ciencia de Datos e Inteligencia de Negocios.</li> <li>b. Unidad de Desarrollo de Aplicaciones a Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.</li> <li>c. Unidad de Redes y Recursos Informáticos a Unidad de Redes y Ciberseguridad.</li> </ul> <p>27. Eliminación de la Unidad Financiera.</p> <p>28. Conversión de Departamentos a Unidades: Unidad de Presupuesto, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.</p> <p>29. Modificación del nombre de Recursos Humanos a Talento Humano</p>
4	<p>30. Creación de la Dirección de DUI en el Exterior.</p> <p>31. Eliminación de la Unidad de DUI en el Exterior y sus departamentos de Dirección Ejecutiva.</p> <p>32. Traslado de la Unidad de DUI en el Exterior a la Dirección de DUI en el Exterior.</p> <p>33. Modificación del Departamento Administrativo de DUI en el Exterior y del Departamento Jurídico de DUI en el Exterior a Unidades dentro de la Dirección de DUI en el Exterior.</p> <p>34. Modificación del objetivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p>
5	<p>35. Modificación del nombre de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales por Unidad de Compras Públicas y</p>



Versión modificada	Modificaciones
	<p><i>ajustes de las funciones de la misma, derivadas de la modificación por la nueva ley (Ley de Compras Públicas).</i></p>
6	<p>36. Modificación del nombre del Departamento de Gestión de Trámites por Departamento de Atención al Usuario y ajustes de funciones de la mismas.</p> <p>37. Remover función de "Medición de satisfacción ciudadana de los servicios que presta la institución" de la Unidad de Acceso a la Información Pública.</p> <p>38. Agregar función de "Realizar la medición de satisfacción ciudadana de los servicios del RNPN" a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.</p>
7	<p>39. Modificación de Misión, Visión y Valores.</p> <p>40. Modificación del Organigrama, se añade Oficial de Cumplimiento a la Junta Directiva.</p> <p>41. Agregar funciones de Oficial de Cumplimiento.</p> <p>42. Trasladar funciones del Departamento de Activo Fijo a Dirección Financiera.</p> <p>43. Agregar funciones relacionadas a la gestión de riesgo a la Unidad de Planificación.</p>
8	<p>44. Modificar función de Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones: "Dar cobertura fotográfica y audiovisual en eventos oficiales que realice la institución."</p> <p>45. Agregar funcionesp a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones: "Crear piezas gráficas y contenido audiovisual para redes sociales institucionales y medio audiovisuales, Planificar contenido y estrategias para redes sociales institucionales, Monitorear e interactuar por redes sociales institucionales, Actualizar información de servicios prestados por la institución en sitios web y redes sociales institucionales."</p>

