



PROCEDIMIENTO PARA EMISION DE INFORMACION DEL SISTEMA DEL REGISTRO DE PERSONAS

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. 840 PUNTO No. 5

FECHA 11/JUNIO/2015

Registro

Nacional de

las Personas Naturales

Dirección de Registro de Personas Naturales

Unidad Jurídica Registral

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Regina Patricia Soto de Umaña
Cargo: Colaborador Jurídico de la Unidad Jurídica Registral

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Beatriz Elizabeth Castillo Saldívar
Cargo: Jefe de la Unidad Jurídica Registral

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar
Cargo: Director de Registro de Personas Naturales

Firma:
Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:
Fecha: 26 de feb 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de emisión de certificaciones de partidas.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que el equipo de certificación debe realizar para la emisión de certificaciones de partidas solicitadas por los ciudadanos.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Base de datos Partidas RNPN
- ✓ D: Ticket asignado
- ✓ Inventario de partidas de nacimiento
- ✓ O: Certificación de partida de nacimiento impresa
- ✓ O: Certificación de partida de nacimiento firmada y sellada
- ✓ O: Constancia de datos insuficientes firmada y sellada
- ✓ O: Constancia de datos insuficientes impresa
- ✓ O: Constancia de inexistencia de asentamiento firmada y sellada
- ✓ O: Constancia de inexistencia de asentamiento impresa
- ✓ O: Requisitos verificados
- ✓ Sistema OS Ticket

4. DEFINICIONES:

- ✓ D: Dato que puede ser verbal, digital, entre otros.
- ✓ DIC: Dirección de Identificación Ciudadana
- ✓ O: Objeto tangible que puede ser un documento, formulario, informe, entre otros.
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales
- ✓ USC: Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior

5. RESPONSABILIDADES:

Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Certificador) o Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral

- ✓ Buscar, solicitar y verificar información
- ✓ Gestionar firmas y sellos.

Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de certificación)

- ✓ Llamar al ciudadano y evaluar la documentación.

✓ Entregar certificación.

Jefe de Unidad Jurídica Registral

✓ Firmar y sellar certificación.

Director del Registro de Personas Naturales

✓ Firmar y sellar certificación.

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. EMITIR CERTIFICACIONES DE PARTIDAS

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de certificación)	<p>Llamar al ciudadano y evaluar la documentación:</p> <p>Se recibe la documentación y confronta los documentos.</p> <p>Evalúa la vigencia de los documentos y la procedencia de la solicitud.</p> <p>Completa la información del ticket con la documentación presentada por el ciudadano y escaneo de la misma y asigna a Colaborador Administrativo o Jurídico.</p>	<p>D: Indicaciones al ciudadano</p> <p>O: Requisitos verificados</p>
2.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Certificador) o Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral	<p>Buscar, solicitar y verificar información:</p> <p>Realiza búsqueda en el la Base de datos Partidas RNPN, si encuentra la información, imprime la certificación de la inscripción respectiva.</p> <p>Si no encuentra la información verifica en el inventario de partidas de nacimiento si hay disco con información del año buscado.</p> <p>Si encuentra información en el inventario de partidas de nacimiento solicita a la unidad de procesamiento de partidas el microfilm de la inscripción respectiva.</p> <p>Si no encuentra información en el inventario de partidas de nacimiento, elabora e imprime una constancia de inexistencia de partida de nacimiento.</p>	<p>D: Solicitud de búsqueda</p> <p>O: Constancia de inexistencia de asentamiento impresa</p> <p>O: Constancia de datos insuficientes impresa</p> <p>O: Certificación de partida de nacimiento impresa</p>
3.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Certificador),	<p>Firmar y sellar certificación:</p> <p>Se gestionan las firmas del Jefe de Unidad Jurídica Registral o Director del Registro de Personas Naturales,</p>	<p>O: Constancia de inexistencia de asentamiento firmada y sellada</p>

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral Jefe de Unidad Jurídica o Director del Registro de Personas Naturales	coloca sello del RNPN y escanea el documento y adjunta al ticket y asigna ticket al Gestor de Certificación	O: Constancia de datos insuficientes firmada y sellada O: Certificación de partida de nacimiento firmada y sellada D: Ticket asignado
4.	Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral (Gestor de Certificación) o Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral	Entregar certificación: Se entrega certificación y cierra el ticket en el sistema. Si el ciudadano no está en la sala de espera guarda la documentación del día en folder a la espera que se presente a retirarlo. Si al terminar el día no se presenta el ciudadano, se le entrega la documentación al Colaborador Jurídico _ Unidad Jurídica Registral o Colaborador Administrativo _ Unidad Jurídica Registral para que realice la entrega de los documentos posteriormente. Solicita firma de ciudadano en libro de control contra entrega de documentos	O: Constancia de inexistencia de asentamiento firmada y sellada O: Certificación de partida de nacimiento firmada y sellada O: Constancia de datos insuficientes firmada y sellada O: Libro de control actualizado D: Tramite cerrado

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ D: Imagen de certificación
- ✓ D: Tramite asignado
- ✓ O: Libro de control
- ✓ O: Requisitos certificación de partidas:
 1. Certificación de partidas de Nacimiento y Defunción:
 - ♦ DUI vigente del solicitante
 - ♦ Constancia de carencia de asentamiento de nacimiento o defunción, emitida por el registro del estado familiar de la Alcaldía Municipal o Entidad solicitante, la cual será dirigida al RNPN ò DRNP o a quien interese, original y reciente (1 año).
 - ♦ Partida de nacimiento o defunción cancelada (en casos especiales)
 2. Certificación de partida de Matrimonio:
 - ♦ DUI de los dos cónyuges de preferencia, sino por lo menos del interesado

- ♦ Poder General con cláusula Especial, si quien no se presenta es el interesado
 - ♦ Partida de nacimiento de cónyuge (en casos especiales)
- ✓ O: Ticket nuevo ingreso

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**EJEMPLO DE REQUISITOS PARA
LA EMISION DE CERTIFICACIONES
DE PARTIDA O CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE PARTIDAS**

ANEXO

**EJEMPLO DE LIBRO DE
CONTROL DE TICKET ASIGNADOS**

ANEXO

EJEMPLO DE TICKET ASIGNADO

ANEXO

EJEMPLO DE TRAMITE ASIGNADO

ANEXO

**EJEMPLO DE CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE ASENTAMIENTO
(IMPRESA)**

ANEXO

**EJEMPLO DE CONSTANCIA DE
INEXISTENCIA DE ASENTAMIENTO
(FIRMADA Y SELLADA)**

ANEXO

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE

DATOS INSUFICIENTES

(IMPRESA)

ANEXO

EJEMPLO DE CONSTANCIA DE

DATOS INSUFICIENTES

(FIRMADA Y SELLADA)

ANEXO

EJEMPLO DE CERTIFICACION DE

PARTIDA DE NACIMIENTO

(IMPRESA)

ANEXO

EJEMPLO DE CERTIFICACION DE

PARTIDA DE NACIMIENTO

(FIRMADA Y SELLADA)