



PROCEDIMIENTO COORDINAR Y APOYAR A LAS MUNICIPALIDADES EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL ESTADO FAMILIAR

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Registro de Personas Naturales
Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: José Lombardo Morales Rivas

Firma:

Cargo: Colaborador Jurídico de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar **Fecha:** 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Linda Aracely Amaya de Moran

Firma:

Cargo: Jefe de la Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar **Fecha:** 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Firma:

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem) **Fecha:** 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar

Firma:

Cargo: Director de Registro de Personas Naturales **Fecha:** 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes

Firma:

Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales **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 coordinar y apoyar a las municipalidades en la modernización de los registros del estado familiar

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico debe realizar para identificar los recursos físicos y métodos de trabajo disponibles para poner a disposición de las alcaldías en el tema de modernización de los registros del estado familiar

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Control de similitudes de problemática
- ✓ D: Recursos disponibles
- ✓ D: Solución seleccionada
- ✓ Ley Orgánica del RNPN
- ✓ Marco legal vigente

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 _ Registro del Estado Familiar

- ✓ Conocer recursos disponibles
- ✓ Identificar alcaldías beneficiarias
- ✓ Buscar posibles soluciones
- ✓ Comunicar problemática y solución identificada

Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar

- ✓ Identificar alcaldías beneficiarias
- ✓ Buscar posibles soluciones
- ✓ Comunicar problemática y solución identificada

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. COORDINAR Y APOYAR A LAS MUNICIPALIDADES EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL ESTADO FAMILIAR

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar	Conocer recursos: se identifican los recursos físicos y métodos de trabajo disponibles para poner a disposición de las alcaldías. Se verifica la implementación de proyectos anteriores.	D: Recursos disponibles
2.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Identificar y conocer alcaldías beneficiarias: se evalúa la manera legal de actuar, el método de trabajo administrativo y se registra en Formulario de Avaes, se suscriben ambas partes para dejar constancia de lo realizado. Se solicita correo electrónico y numero telefónicos de los encargados del registro familiar.	D: Datos de contacto O: Copia de Formulario de avales completo O: Formulario de avales completo
3.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Buscar posibles soluciones: se tabulan los datos del formulario de avales, se identifica la frecuencia de la problemática y se selecciona la problemática a resolver.	D: Solución seleccionada
4.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Comunicar problemática y solución identificada: se envían actas que contienen la problemática identificada (prevención), la solución planteada y el termino para el cumplimiento de la solución, se envían en forma electrónica y física para dar a conocer las soluciones, y se notifica que se dará un seguimiento en un plazo determinado. De ser posible se entregan recursos físico o de capacitación. Se proponen otros beneficios o actuaciones bajo lineamientos del RNPN. Se elabora informe de problemática identificada y solución planteada para dar a conocer el caso a la Presidencia	O: Actas físicas D: Correo electrónico D: Seguimiento telefónico O: Informe de apoyo a la municipalidad

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ D: Métodos de trabajo
- ✓ O: Formulario de avales
- ✓ O: Recursos Físicos

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**FORMATO DE LISTA DE PARTICIPANTES
EN REUNION DE TRABAJO PARA CONTROL
DE SIMILITUDES DE PROBLEMÁTICA**

ANEXO

FORMULARIO DE AVALES

ANEXO

**EJEMPLO DE INFORME DE APOYO DE
MUNICIPALIDAD Y ACTAS FISICAS DE
AVAL DE LAS MANERAS DE PREPARAR Y
ALMACENAR LAS INSCRIPCIONES**

ANEXO

EJEMPLO DE METODOS DE TRABAJO

PLAN DE EJECUCION PARA FERIAS DE IDENTIDAD