



PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS DEL SISTEMA TICKET DE FRONTERAS

Registro Nacional de las Personas
Naturales

Dirección de Registro de Personas Naturales
Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Jaime Darío Quintanilla Ruiz
Cargo: Colaborador Jurídico

Firma:
Fecha: 29 jul 2016

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Linda Amaya de Morán
Cargo: Jefa Unidad Coordinadora de los Registro del Estado Familiar

Firma:
Fecha: 08 ago 2016

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

Firma:
Fecha: 08 ago 2016

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 09 ago 2016

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

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

Firma:
Fecha: 09 ago 2016

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha: 08 sep 2016

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Documentos de referencia:**
4. **Definiciones y siglas:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS NATURALES - RNP

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

1. OBJETIVO:

Desarrollar las actividades a seguir para la activación, modificación y desactivación de cuentas de usuarios que tendrán acceso al Sistema Ticket de Fronteras.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a las Instituciones firmantes de la Carta de Entendimiento Interinstitucional suscrita entre el Registro Nacional de las Personas Naturales –RNPN- de la República de El Salvador, el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, el Registro Nacional de las Personas –RNP- de la República de Honduras y el Registro Civil de la República de Costa Rica.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000.
- Carta de Entendimiento Interinstitucional suscrita entre el Registro Nacional de las Personas Naturales –RNPN- de la República de El Salvador, el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, el Registro Nacional de las Personas –RNP- de la República de Honduras y el Registro Civil de la República de Costa Rica, suscrita el 22 de febrero del año 2013 y sus adendas.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- UCREF: Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar.
- Solicitante: Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala (RENAP), Registro Nacional de las Personas de la República de Honduras (RNP) y Registro Civil de la República de Costa Rica.
- Perfiles de Usuarios:
 - Administrador: Gestionar los usuarios del Sistema y los tipos de ayuda solicitadas.
 - Agente: Dar solución a todas las solicitudes generadas.
 - Final: Genera la consulta en el sistema.

5. RESPONSABILIDADES:

- Presidencia:
 - Tramitar solicitudes de creación, desactivación de cuentas de usuario o modificación de perfil de usuarios.
 - Remitir usuarios y claves de acceso.

- Jefe UCREF:
 - Revisar documentación.

- Director de Informática:
 - Crear, desactivar cuentas de usuarios o modificar perfil de usuario.

6. ACTIVIDADES:

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Presidencia	Recibir solicitud de creación, desactivación de cuentas de usuario o modificación de perfil de usuarios y remitir a Jefe UCREF para su revisión.	Solicitud, Carta Compromiso y Formulario de Creación y Desactivación.
2	Jefe UCREF	Revisar que la documentación esté completa y remitir a la Dirección de Informática.	Memorando
3	Director de Informática	Crear, desactivar cuentas de usuarios o modificar perfil de usuario y remitir usuarios y claves de acceso a Presidencia, con copia a Jefe UCREF.	Memorando
4	Presidencia	Remitir usuarios y claves de acceso al solicitante.	Documento de remisión

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Formulario de Creación y Desactivación.
- Formato de Carta Compromiso.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

**FORMULARIO DE CREACIÓN Y
DESACTIVACIÓN.**

CREACIÓN Y DESACTIVACIÓN

PERFIL DEL USUARIO

Marque con **X** los que apliquen

NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Nombre Completo	Ubicación Administrativa	Cargo	Teléfono	Función a realizar con el acceso	Correo electrónico	AG	ADM	

Nombre del titular solicitante: _____

Firma del titular solicitante: _____

Fecha de solicitud: __/__/__

Perfil del Usuario	AG: Agente
	ADM: Administrador

Sello: _____

ANEXO

FORMATO DE CARTA COMPROMISO.

CARTA COMPROMISO

Yo, _____, _____ de edad, empleado de _____ (Institución a la que pertenece), del domicilio de _____, con residencia en _____, de conformidad al CONVENIO _____, firmado en fecha _____ del año _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No proporcionaré a otro usuario, si no es por autorización previa, expresa y por escrito del Registro Nacional de las Personas Naturales, la contraseña que me ha sido asignada por el RNPN para acceder al Sistema Ticket de Fronteras.
2. No utilizaré la información proporcionada por los registros firmantes del convenio _____.

Ratifico lo anterior en la Ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ del año _____

(FIRMA)

El infrascrito Funcionario de _____ CERTIFICA: Que la firma con la cual se ratifica el contenido del documento que antecede es AUTENTICA y corresponde a _____, en el ejercicio de sus funciones como _____ (cargo del empleado que firma), en _____ (país/delegación/Unidad/Dirección), por la semejanza que guarda con la que se encuentra registrada en _____ (esta Institución/ esta Secretaria de Estado/ este Ministerio).

(FIRMA Y SELLO)

(Firmar en duplicado, enviar una de las declaraciones al RNPN)