



PROCEDIMIENTO ELABORAR Y ACTUALIZAR POLÍTICAS DEL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN

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 elaborar y actualizar políticas del derecho a la identidad e identificación.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico debe realizar para elaborar y actualizar las políticas del derecho a la identidad e identificación.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ D: políticas
- ✓ D: soluciones planteadas
- ✓ Libros
- ✓ Marco legal vigente
- ✓ O: ayuda de memoria
- ✓ O: plan de trabajo
- ✓ O: problemática identificada
- ✓ Web

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 la problemática
- ✓ Crear comisiones de trabajo con entes involucrados
- ✓ Comparar problemática con otros escenarios.
- ✓ Definir políticas y crear plan de trabajo
- ✓ Gestionar aprobación de políticas

Instituciones involucradas

- ✓ Conocer la problemática
- ✓ Crear comisiones de trabajo con entes involucrados

- ✓ Comparar problemática con otros escenarios.
- ✓ Definir políticas y crear plan de trabajo
- ✓ Aprobar políticas

Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar

- ✓ Conocer la problemática
- ✓ Crear comisiones de trabajo con entes involucrados
- ✓ Comparar problemática con otros escenarios.
- ✓ Definir políticas y crear plan de trabajo
- ✓ Aprobar políticas

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. ELABORAR Y ACTUALIZAR POLÍTICAS DEL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar, Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Conocer la problemática: Se identifican institucionalmente las problemáticas. Se reciben solicitudes de la ciudadanía para ser tomados en cuenta. Se reciben invitaciones para formar parte en comisiones de trabajo. Se indaga sobre factores de problemas a mejorar.	O: Problemática identificada
2.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar, Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Crear comisiones de trabajo con entes involucrados: Se contacta a los entes especializados en los temas a tratar y a los ciudadanos afectados. Si se va a formular una ley se involucra a la Asamblea Legislativa. Se elabora una ayuda de memoria en donde se registran los temas tratados, las opiniones vertidas, conclusiones y tareas asignadas.	O: Ayuda de memoria
3.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar,	Comparar problemática con otros escenarios: se busca la problemática o los factores en otros países y gobiernos municipales que hayan resuelto el problema que se ha identificado, para la implementación de	D: Soluciones planteadas

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	prácticas exitosas. Se define una solución al problema.	
4.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar, Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Definir políticas: se define los planes de trabajo que se va a necesitar para llevar a cabo las soluciones. Se definen del plan de trabajo: - Actores involucrados - Responsabilidades - Tiempos de ejecución y metas - Presupuestos - Métodos de supervisión y seguimiento.	D: Políticas O: Plan de trabajo
5.	Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Aprobar políticas: se presentan a los entes rectores para su aprobación	O: Políticas aprobadas O: Plan de trabajo aprobado

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ O: Invitaciones
- ✓ O: Problemáticas
- ✓ O: solicitudes de ciudadanos

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

EJEMPLO DE AYUDA MEMORIA

ANEXO

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PROYECTO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTOS DE NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ENCUENTRAN EN COMPAÑIA DE LAS INTERNAS EN ILOPANGO

ANEXO

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PROYECTO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTOS Y OBNTENCION DE DUI PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD A CARGA DEL ISNA

ANEXO

EJEMPLO DE CARTA DE INVITACION

A JORNADA INFORMATIVA