



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONALES

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 dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento interinstitucionales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico o administrativo deben realizar para la elaboración y seguimiento de convenios o cartas de entendimiento inter institucionales.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ✓ Copia de memoria de labores
- ✓ O: Borrador de carta de entendimiento
- ✓ O: Borrador de convenio
- ✓ O: Carta de entendimiento aprobada
- ✓ O: Carta de entendimiento firmada
- ✓ O: Convenio aprobado
- ✓ O: Convenio firmado
- ✓ O: Informe de necesidad o problemática
- ✓ O: Informes de seguimiento
- ✓ O: Manual de aplicación
- ✓ O: Manual de aplicación aprobado
- ✓ O: Memoria de labores
- ✓ O: Planes de trabajo
- ✓ O: Problemáticas

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 Administrativo _ Registro del Estado Familiar

- ✓ Discutir problemática o necesidad

Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar

- ✓ Elaborar documento vinculante entre las partes

- ✓ Gestiona aprobación de documento vinculante
- ✓ Dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento

Instituciones involucradas

- ✓ Discutir problemática o necesidad
- ✓ Elaborar documento vinculante entre las partes
- ✓ Suscribir convenio o carta de entendimiento

Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar

- ✓ Discutir problemática o necesidad
- ✓ Aprobar documento vinculante
- ✓ Dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento

Junta Directiva

- ✓ Aprobar documento vinculante

RNPN

- ✓ Suscribir convenio o carta de entendimiento

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONALES

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Administrativo _ Registro del Estado Familiar, Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Discutir problemática o necesidad: Se define que entidades deben participar para dar solución a una problemática o necesidad y definir qué grado de participación tendrán cada una. Se reúnen y discuten la problemática, necesidad y la legislación aplicable para ambas instituciones. Se elabora una memoria de labores que contiene lo tratado en la reunión y se envía una copia a todos los involucrados. Se definen las soluciones conjuntas para resolver una problemática. Se elabora un informe de la necesidad o problemática que se envía a Presidencia para dar a conocer el tema tratado.	Copia de memoria de labores O: Informe de necesidad o problemática O: Memoria de labores O: Planes de trabajo
2.	Colaborador	Elaboración del documento vinculante entre las partes:	O: Borrador de carta de

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Jurídico _ Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Se da a conocer el plan de trabajo y la solución conjunta planteada a la Presidencia. Se toman en cuenta sugerencias de la Presidencia para continuar con la definición del marco legal. Se elabora el borrador del convenio o carta de entendimiento. Se elaboran los manuales de aplicación de los convenios o cartas de entendimiento.	entendimiento O: Borrador de convenio O: Manual de aplicación
3.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar, Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar y Junta Directiva	Aprobar documento vinculante: La jefatura UCREF o el colaborador jurídico UCREF presenta para aprobación de Junta Directiva: - Borrador de convenio - Borrador de carta de entendimiento - Manual de aplicación - Plan de trabajo - Documentación o antecedentes del proyecto del borrador del convenio.	O: Carta de entendimiento aprobada O: Manual de aplicación aprobado O: Convenio aprobado
4.	RNPN e Instituciones involucradas	Suscribir convenio o carta de entendimiento: se firma por los titulares de las instituciones involucradas la carta de entendimiento o convenio.	O: Carta de entendimiento firmada O: Convenio firmado
5.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar	Dar seguimiento a convenio o cartas de entendimiento: Se realiza el seguimiento y se serie de enlace con las instituciones involucradas, se vela por que el convenio funcione bien y en caso de ser necesario se plantean sugerencias con base a la información recibida por las instituciones involucradas. Se elaboran informes de seguimiento que se envían a la Presidencia para su conocimiento.	O: Problemáticas O: Informes de seguimiento

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- ✓ D: Información de las Instituciones involucradas
- ✓ O: Borrador de carta de entendimiento
- ✓ O: Borrador de convenio
- ✓ O: Informe de necesidad o problemática
- ✓ O: Manual de aplicación
- ✓ O: Memoria de labores
- ✓ O: Necesidades
- ✓ O: Planes de trabajo
- ✓ O: Problemáticas

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

EJEMPLO DE AYUDA MEMORIA

ANEXO

EJEMPLO DE CONVENIO DE COOPERACION

ENTRE EL RNPN Y LA UNIVERSIDAD

LUTERANA SALVADOREÑA

FIRMADO Y APROBADO

ANEXO

**EJEMPLO DE INFORME DE
NECESIDADES O PROBLEMÁTICA**

ANEXO

**EJEMPLO DE MEMORANDO
DE SEGUIMIENTO A CONVENIO**

ANEXO

EJEMPLO DE CARTA DE ENTENDIMIENTO

ANEXO

**EJEMPLO DE FICHA DE SINTESIS DE
INFORMACION DE INSTITUCIONES
PARTICIPANTES DE INICIATIVAS**

ANEXO

EJEMPLO DE PLAN NACIONAL DE TRABAJO

**PLAN NACIONAL DE ATENCION
A LA PROBLEMÁTICA DE IDENTIDAD
E IDENTIFICACION EN PRO DEL
DESARROLLO HUMANO**