



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA GERENCIA DE ATENCION AL MIGRANTE

**DIRECCION DE IDENTIFICACIÓN
CIUDADANA**

**Unidad de Supervisión y Control de Centros
de Servicios**

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: Cesar David Martínez Aldana
Cargo: Coordinador, Unidad de Supervisión y
Control de Centros de Servicios

Firma: _____
Fecha: 06.03.2024



DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: Licda. Angela Maria Deleón de Ríos
Cargo: Directora de Identificación Ciudadana

Firma: _____
Fecha: 06.03.2024



DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: Ing. Georgina Andrea Milian Flores
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: _____
Fecha: 06.03.2024



DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: Licda. Haydee del Rosario Chávez de Lagos
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: _____
Fecha: 06-03-2024



DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

Nombre: Lic. Fernando José Velasco Aguirre
Cargo: Presidente Registrador/a Nacional

Firma: _____
Fecha: 07 MAR. 2024



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	
ACTA No. <u>1283</u>	PUNTO No. <u>4</u>
FECHA <u>07 MAR 2024</u>	

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN	
COPIA CONTROLADA No. _____	
FECHA _____	

1. OBJETIVO

Regular las actividades que se realizan para la prestación y gestión del servicio de Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad que brinda el Registro Nacional de las Personas Naturales para la atención de personas retornados en la Gerencia de Atención al Migrante (GAMI).

2. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a las personas retornadas a El Salvador en situación de deportación y que son recibidos en la Gerencia de Atención al Migrante (GAMI); además, describe las gestiones a realizar, para brindar el respectivo seguimiento a fin de que las personas retornadas obtengan el Documento Único de Identidad (DUI), ya sea, en trámite de primera vez, reposición, renovación, modificación, y brindar las respectivas asesorías relacionadas a las diferentes problemáticas que puedan presentarse en cuanto a la identidad e identificación de las personas retornadas

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley Especial para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante Salvadoreña y su Familia.
- Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Lineamientos para la Simplificación Administrativa de los Trámites de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

- DUI: Documento Único de Identidad.
- GAMI: Gerencia de Atención al Migrante.
- Persona Retornada: Persona que, en cumplimiento de una decisión administrativa o judicial de un tercer estado, regresa a su país de origen.

- Personal destacado en GAMI: Servidor público asignado temporalmente a la Gerencia de Atención al Migrante.
- UJR: Unidad Jurídica Registral

5. RESPONSABILIDADES

- Personal destacado en GAMI:
 - Recibir, identificar y clasificar los casos a resolver.
 - Búsqueda de información de partidas de nacimiento y de DUIS a solicitud de la persona enlace entre la GAMI y el RNPN.
 - Gestionar los casos que se presenten.
 - Control y monitoreo de los casos distribuidos.
 - Informar resultados de gestiones de los casos recopilados.
 - Brindar asesoría para la resolución de posibles problemáticas presentadas.
 - Recibir la información por parte de las personas retornadas, denegación o aprobación de trámite para el Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad.
 - Realización de captura de datos demográficos y biométricos de las personas retornadas para la emisión del DUI.
 - De identificar algún error o poseer alguna duda respecto de algún trámite de Registro, Emisión y Entrega del DUI de personas retornadas, remitidos al Delgado del Centro de Servicio pertinentes, para su aprobación o denegación.
- Delegado:
 - Verificar la Legalidad del proceso de Registro, Emisión y Entrega del DUI.
 - Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en cuanto a los problemas presentados con su identidad, aplicando las leyes pertinentes para cada caso.
 - Brindar asesoría referente a la documentación requerida, de acuerdo con el tipo de trámite a realizar por el ciudadano.
 - Emitir resoluciones jurídicas sobre Identificación Ciudadana, cuando esto sea necesario.

- Elaborar diferentes Actas Administrativas para la obtención del DUI, necesarias para los diferentes tipos de trámites, como actas de Padres / Testigos, Denegatorias de Trámite, Actas de Reposición, Modificación, declaraciones juradas, entre otras.
- Evacuar consultas de los diferentes Registros del Estado Familiar e Instituciones Gubernamentales, cuando sea el caso.
- Brindar charlas informativas, referentes a la identidad e identificación.
- Apoyar en las jornadas móviles y otros proyectos de Identificación Ciudadana.
- Supervisar la extensión del DUI en sus diferentes trámites.
- Monitorear el trabajo de los operadores de los Centros de Servicio.
- Coordinar con el personal encargado la aprobación y/o denegatoria de incidencias y rectificaciones de datas de partidas de nacimiento.
- Aprobar o denegar trámites de Registro, Emisión y Entrega del DUI.
- Controlar lo referente a autorizar el ingreso de Partidas de Nacimiento en el sistema de Registro, Emisión y Entrega del DUI.
- Informar diariamente y mensualmente sobre el proceso de producción del DUI, al superior jerárquico mediante actas de producción.
- Llevar el correspondiente registro, control y archivo de las resoluciones y asesorías que se emitan.
- Generar incidencias que correspondan.

6. ACTIVIDADES

6.1 EMISION Y ENTREGA DE DUI EN LA GERENCIA DE ATENCION AL MIGRANTE.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Personal destacado en GAMI	Recibir documentación de las personas retornada.	Listado a través de correo electrónico
2	Personal destacado en GAMI	Buscar información en el sistema DUI de las personas retornadas y verificar la situación de cada uno de ellos en el caso de ser solicitado por otras Instituciones	
3	Personal destacado en GAMI	Recibir y facilitar sesión informativa a personas retornadas sobre los procesos del RNPN en las instalaciones de la GAMI y de los servicios que se brindan.	
4	Personal destacado en GAMI	Dirigir a personas retornadas al área de personalización del proceso de emisión y entrega de DUI. Identificar tipo de trámite a realizar por parte de la persona retornada: <ul style="list-style-type: none"> - Primera vez - Reposición - Renovación - Modificación 	Expediente de casos

		<p>Verificar que la persona posee la documentación necesaria según el tipo de trámite a realizar.</p> <p>Si no es primera vez verificar que la persona no tenga problemas para la obtención del DUI</p> <p>Si el retornado tiene problemas para la obtención del DUI. Ver paso 9</p> <p>De no presentar dificultad para la obtención del DUI continuar con el proceso: Dirigir Al retornado a la estación de Captura de Datos. Ver paso 10</p>	
5	Personal destacado en GAMI	<p>Primera vez y Modificación:</p> <p>Solicitar la búsqueda de las partidas de nacimiento con UJR.</p> <p>Notificar al ciudadano que se le dará respuesta en los días posteriores.</p>	
6	Personal destacado en GAMI	<p>Recibir respuesta de existencia o no existencia de partidas de nacimiento</p>	
7	Personal destacado en GAMI	<p>Si no existe partida de nacimiento informar al ciudadano que no existe partida.</p> <p>Si existe partida de nacimiento solicitar a UJR la Certificación de Partida de Nacimiento.</p>	
8	Personal destacado en GAMI	<p>Recibir partida e informar al retornado para que se presente a la GAMI para obtener su DUI.</p>	

		Ver paso 10	
9	Personal destacado en GAMI	<p>Recibir a personas retornadas con problemas para obtener el DUI.</p> <p>Analizar problema y brindar asesoría sobre la problemática y finalizar el tramite</p>	
10	Personal destacado en GAMI	<p>Captura de Datos:</p> <p>Seleccionar trámite a realizar y capturar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registra datos demográficos - Huellas dactilares - Foto - Firma <p>En caso de identificar algún error o tener duda con respecto al trámite,</p> <p>Enviar el trámite a la estación de aprobación, para que sea aprobado o denegado por el delegado del centro de servicio pertinente.</p> <p>De estar todo correcto, envía el trámite al área de personalización. Ver paso 13</p>	
11	Personal destacado en GAMI o Delegado de Centro de Servicio pertinente	<p>Estación de aprobación:</p> <p>Analizar, determinar si aprueba o deniega el trámite recibido de la persona retornada para el Proceso de Registro, Emisión y Entrega de DUI.</p>	

		<p>De ser aprobado continuar el trámite para la obtención del DUI ver paso 13</p> <p>De ser denegado y no continuar con el trámite informar a la persona destacada en GAMI.</p>	
12	<p>Personal destacado en GAMI o Delegado de Centro de Servicio pertinente</p>	<p>Informar y brindar asesoría para la problemática.</p> <p>Finalizar tramite</p>	
13	<p>Personal de la Concesionaria destacado en GAMI</p>	<p>Área de Personalización:</p> <p>Seleccionar y mandar a producir las tareas por realizar para la personalización de tarjetas de identificación.</p>	
14	<p>Personal de la Concesionaria destacado en GAMI</p>	<p>Estación de Entrega:</p> <p>Verificar los datos impresos en el DUI; al momento de hacer la entrega del documento.</p> <p>Hacer la verificación física y biométrica para constatar la entrega personalizada.</p> <p>Entregar de tarjeta personalizada y documentos probatorios al ciudadano.</p>	
15	<p>Personal destacado en GAMI</p>	<p>Crear reporte total de tramites realizados y casos gestionados y remitir vía memorando.</p>	<p>Documentación de respaldo, memorando, correo electrónico</p>

7. MODIFICACIONES

Versión nro.	Modificaciones

8. DIAGRAMA DE PROCESOS



