



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

**DIRECCION DE REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES**

**UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL
USUARIO**

RNPN

Registro Nacional de las
Personas Naturales

El presente documento se encuentra en versión pública en vista que contiene información confidencial de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. Atendiendo además a lo resuelto Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20- RA-SCA.

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa del Departamento de Atención al Usuario

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024



DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa de la Unidad Jurídica Registral

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Directora de Registro de Personas Naturales

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Jefa de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [REDACTED]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [REDACTED]
Fecha: 12 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

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

Firma: [Signature]
Fecha: 12 JUN 2024



CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

**CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

ACTA No. 1296 PUNTO No. 05
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE



REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE

2015
REPUBLIKA SRBIJA
MINISTARSTVO
PROSVETE, NAUKE I
TEHNOLOGIJE

1. OBJETIVO.

Determinar las actividades para la atención a las personas que soliciten los servicios del RNPN en Atención al Usuario tanto de manera presencial como virtual y la entrega de documentos.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Este proceso aplica al Departamento de Atención al Usuario y Unidad Jurídica Registral.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Guía de Servicios y Requisitos para la atención al usuario y tiempo de espera.
- Guía de usuario del sistema Ticket.
- Manual de Sistema de Ticket.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- Caso: se refiere a una situación jurídica en la cual será necesario emitir una resolución, dictamen o informe.
- Reclamar: Auto asignación de un ticket con la cual se bloquea para otros agentes.
- Ticket: Trámite generado en el Sistema de Atención Ciudadana.

5. RESPONSABILIDADES.

Colaborador Jurídico, Colaborador Administrativo:

- Entrevistar a la persona.
- Verificar documentos y requisitos.
- Generar trámites en sistema respectivo.
- Generar comprobante de pago.
- Finalizar trámite.

6. ACTIVIDADES.

6.1 INGRESO DE SOLICITUDES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Consultar a la persona sobre el trámite a realizar. Identificar trámite. Consultar si posee requisitos del trámite solicitado. Si cumple con los requisitos: ver paso 3. Si no cumple con los requisitos, ver paso 2.	Ticket de Q Flow
2	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Generar ticket de Consulta General en el kiosko. Informar requisitos necesarios. Despachar a la persona.	Sistema Ticket
3	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Generar ticket en el kiosko. (El usuario espera para ser llamado). Llamar al usuario según orden y/o requerimiento de servicio.	Sistema Ticket Formulario de Solicitud de Trámite
4	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Si el trámite es nuevo ver paso 5. Si el trámite no es nuevo: Verificar la respuesta del trámite. Si hay respuesta del trámite (ver apartado 6.3). Si no hay respuesta del trámite.	Ticket de Q Flow

		Informar y despachar a la persona	
5	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	<p>Revisar documentación si presenta y cumplimiento de requisitos.</p> <p>Si cumple con los requisitos ver procedimiento 6.2.</p> <p>Si no cumple con los requisitos: Generar tramite de consulta general en ticket Brindar requisitos del trámite requerido Modificar estado a "Respuesta entregada" en ticket.</p>	

6.2 GESTIÓN DE SOLICITUDES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Revisar documentación si presenta y cumplimiento de requisitos.	
2	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Generar y completar información en ticket.	
3	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Ingresar documentación según sea el caso.	
4	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	<p>Si es un caso ver procedimiento 6.3.</p> <p>Si no es un caso: Realizar búsqueda en sistema y verificar SRDUI: DUI, No DUI, Homónimo, Huellas.</p>	

		SRPN: Registro histórico.. REVFA: Partidas, Plantares, Autenticas	
5	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Si no se busca partida ver paso 7. Si se busca partida: Buscar partida. Si no se encontró partida ver paso 6. Si se encuentra partida y si se requiere para reposición: Verificar partida en sistema. Si no se requiere para reposición ver paso 7. Si es partida actual ver paso 7. Si no es partida actual: Solicitar partida al DADR, ver paso 7.	
6	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Si se requiere verificación en alcaldía Solicitar al REF local la carga de partida. Modificar el estado a "Gestión de alcaldía". Verificar que la partida se ha cargado correctamente. Si no se requiere verificación en alcaldía ver paso 7.	
7	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Emitir mandamiento de pago según hallazgo - Certificación - Constancia - Denegatoria	

6.3 ENTREGA DE DOCUMENTOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Verificar si requiere entregar mandamiento de pago al solicitante.	
2	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Si es necesario entregar mandamiento de pago al solicitante. Entregar mandamiento de pago al solicitante. Si no es necesario entregar mandamiento de pago al solicitante ver paso 3.	
3	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Revisar mandamiento de pago cancelado.	
4	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Si se realizó el pago: Emitir documento según hallazgo. <ul style="list-style-type: none"> - Certificación - Constancia - Denegatoria - Audiencia subsidiaria - Establecer identidad personal - Habilitación de DUI Si no se realizó el pago: Solicitar pagar el mandamiento de pago.	
5	Colaborador Jurídico o	Adjuntar documento y escanear mandamiento de pago cancelado si es necesario.	

	Colaborador Administrativo		
6	Colaborador Jurídico o Colaborador Administrativo	Entregar documento y modificar estado a "respuesta entregada" en ticket.	

7. ANEXOS.

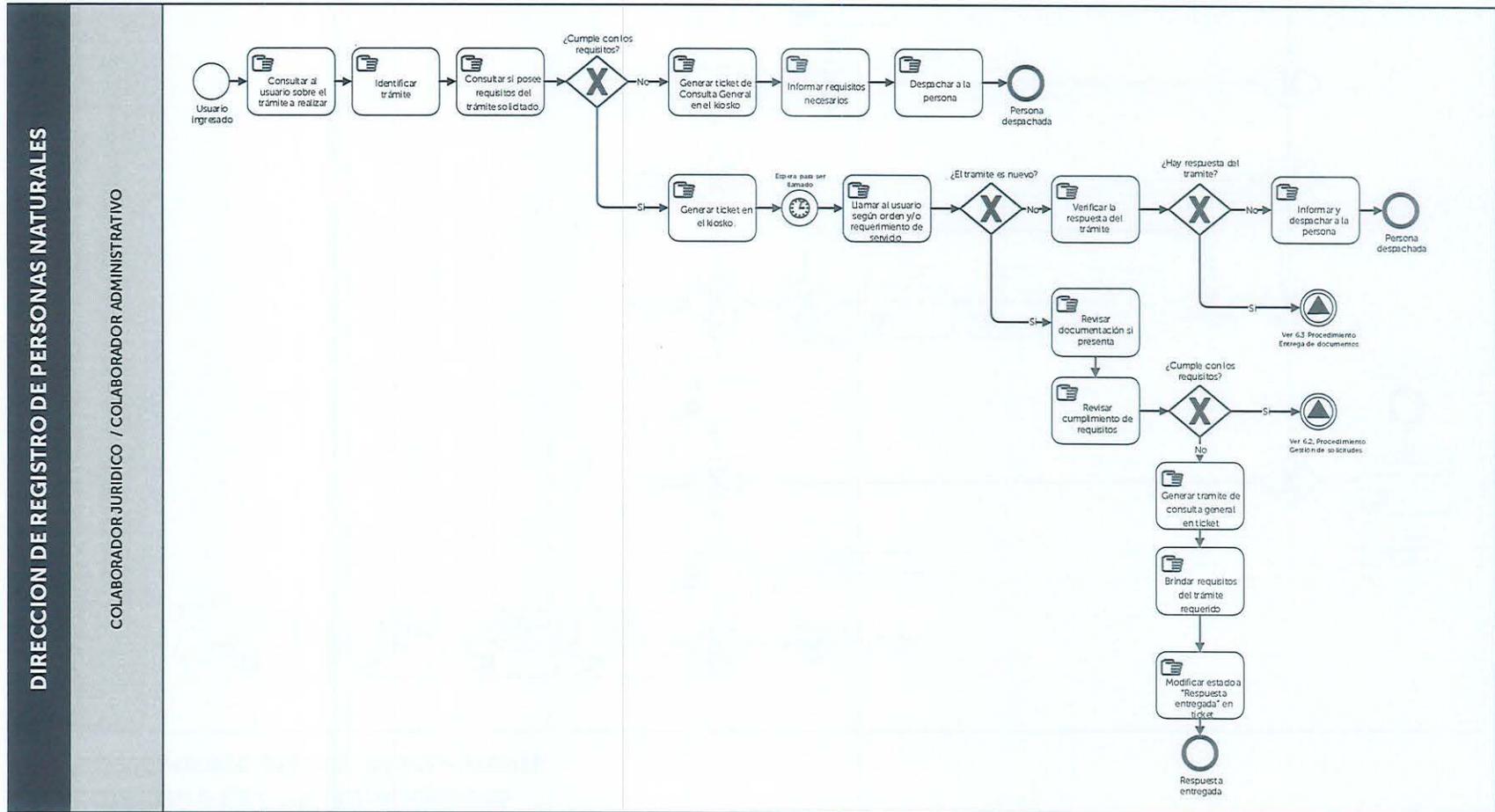
- Guía de Servicios y Requisitos para la Atención al Usuario y Tiempo de Espera.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

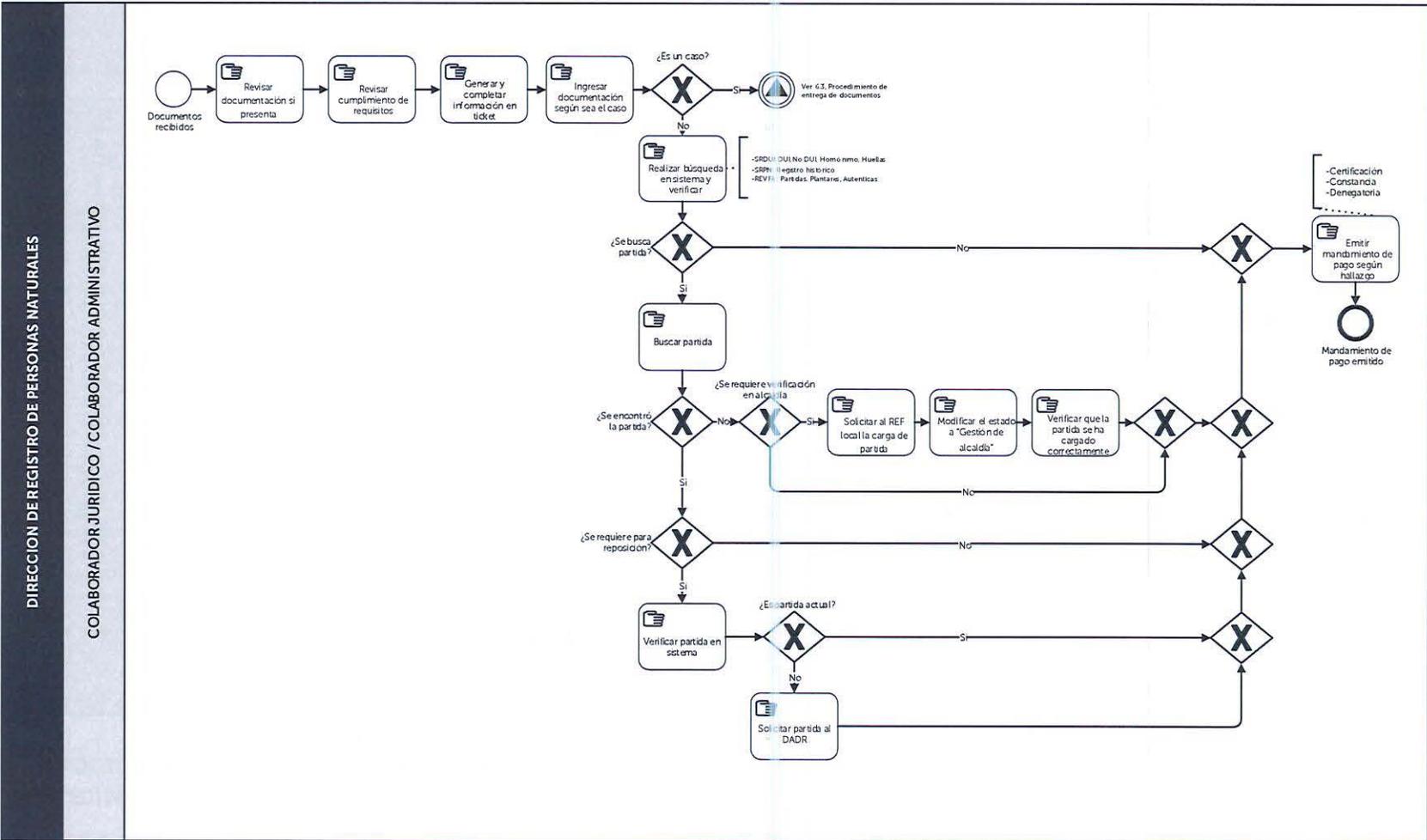
Versión nro.	Modificaciones

9. DIAGRAMA DEL PROCESO

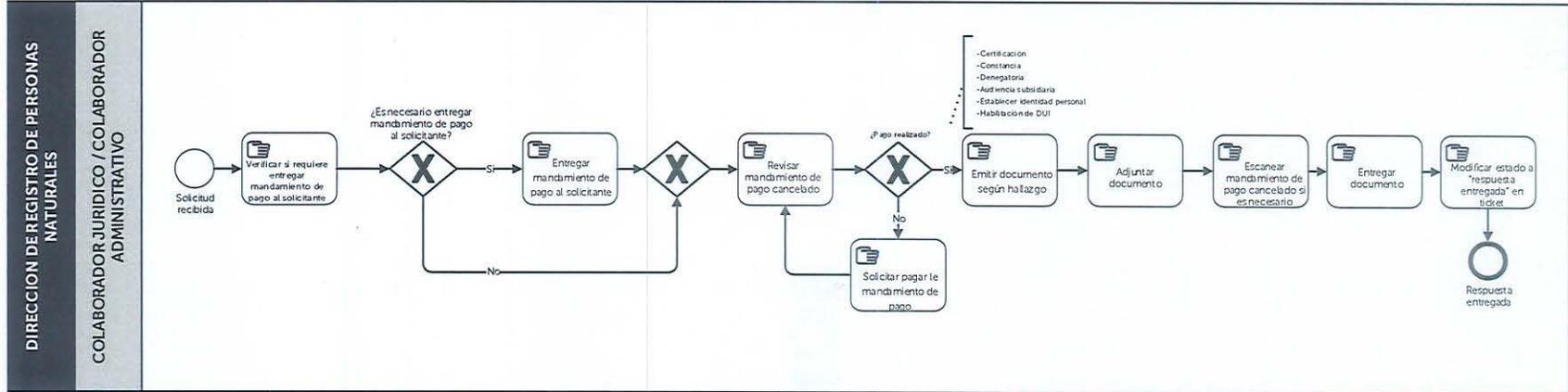
PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO
6.1 PROCEDIMIENTO INGRESO DE SOLICITUDES



PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO
6.2 PROCEDIMIENTO GESTION DE SOLICITUDES



PROCEDIMIENTO DE ATENCION AL USUARIO
6.3 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE DOCUMENTOS



ANEXOS

ANEXO: GUIA DE REQUISITOS DE SERVICIO Y TIEMPOS DE RESPUESTA



GUIA DE REQUISITOS DE SERVICIO Y TIEMPOS DE RESPUESTA

**DIRECCION DE REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES
UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL
USUARIO**

1. INTRODUCCION

El Registro Nacional de las Personas Naturales por disposición de ley se ha consolidado como Registro Central, Institución en la cual se encuentra de manera centralizada y actualizada todos los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado familiar de las personas naturales.

Que asimismo tiene la atribución legal de emitir certificación de la información que administra e informar sobre situaciones que afecten la identidad e identificación de las personas naturales.

Es por ello que resulta necesario emitir un documento marco que contenga la descripción de los servicios disponibles y sus tiempos de respuesta; que determine la forma de acceder a ellos, así como los requisitos necesarios que deberá cumplir el usuario para su solicitud.

2. OBJETIVO.

Establecer la descripción y requisitos necesarios para la solicitud de los servicios que presta el RNPN en el marco de las reformas a su Ley Orgánica, así como los medios para acceder a ellos.

1. MEDIOS PARA ACCEDER A LA SOLICITUD DE SERVICIOS:

1.1 SOLICITUD DE SERVICIOS EN LINEA.

Teniendo claro que en la actualidad es de trascendental importancia la apertura a nuevas vías de comunicación y transferencia de información de manera rápida, eficaz y eficiente; y que las Instituciones Públicas modernicen las formas de acceder a sus servicios de manera que se encuentren accesibles y disponibles a la población en tiempo y lugar.

Con base a dicha premisa y con el fin de brindar un servicio de calidad, sin dejar de lado la seguridad en la transferencia de documentos y respetando todos los límites legales de confidencialidad a fin de garantizar la seguridad de la información solicitada; el RNPN pone a disposición la solicitud de servicios en línea a través de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, en el sentido que todas las personas puedan solicitar nuestros servicios de: Certificación de DUI, Certificación de Partida y Constancia de Homónimo a través

de la plataforma SIMPLE.SV y recibir respuesta a sus solicitudes realizadas desde cualquier parte donde se encuentren utilizando un dispositivo móvil o equipo informático con acceso a una red de internet.

1.2 SOLICITUD DE SERVICIOS EN VENTANILLA.

Además, se mantiene a disposición la atención al usuario de manera presencial, en El Salvador a través de las oficinas administrativas del RNPN ubicadas en *Alameda Manuel Enrique Araujo, Km. 4 ½ Carretera a Santa Tecla, Pasaje Carbonell, número uno, Colonia Roma, San Salvador*. Y en las ventanillas del RNPN ubicadas en cinco Centros de Ciudad Mujer a nivel nacional: Santa Ana, San Martín, Usulután, San Miguel y Morazán.

En el exterior se brindará el servicio presencial a través de los Centros de Servicio de Registro, Emisión y Entrega del Documento Único de Identidad ubicados en los Consulados de El Salvador en el exterior: Estados Unidos de Norteamérica, México, Canadá e Italia.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

2.1 CERTIFICACIÓN DE NO REGISTRO DE PARTIDA:

Definición: Documento que certifica que no se encontró partida con los datos proporcionados para la búsqueda dentro del sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares y el resto de los sistemas que administra el RNPN.

Utilidad del servicio:

Certificar por parte de esta Institución que la partida solicitada no se encontró en los Sistemas que el RNPN administra.

Cuando el usuario haya solicitado certificación de partida (nacimiento, defunción, matrimonio o divorcio) algunas veces llamada también "ACTA", y con los datos proporcionados (requeridos para la búsqueda de dicha información) no se encontrase la partida solicitada se emitirá documento firmado y sellado por medio del cual el RNPN expresará que dicha partida no se encontró dentro de nuestros sistemas.

Usos mayormente destinados para:

- Diligencias de Estado Familiar Subsidiario
- Diligencias de Aceptación de Herencia
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida en el formato establecido por el RNPN.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento / muerte / matrimonio / divorcio. Según corresponda.
- Lugar en donde ocurrió el hecho o acto o el nombre del Distrito Municipal en el que se conoce se inscribió.
- Nombre de madre y padre. (si los posee).
- En caso sea necesario anexar documentación que se posea y de la cual se pueda obtener datos para una búsqueda más detallada.

Vigencia del documento emitido:

No posee, dependerá de la Institución a la que se presente, dentro del cual se deberá valorar la posible actualización de información en los registros locales.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez para ser presentado en cualquier tipo de trámite.

Tiempo de espera:

25 minutos a partir de la captura de información en ventanilla.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$3.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: Si únicamente se posee el nombre de la persona de quien se solicita certificación de partida, y solamente brinda uno de los siguientes datos: Nombre, Distrito Municipal, fecha o año del nacimiento, matrimonio, divorcio o defunción; según sea la búsqueda deberá ingresar solicitud para el SERVICIO DE CONSTANCIA DE INEXISTENCIA.

2.2 CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DUI Y NO DUI:

Definición: Documento que reproduce y certifica el resultado de búsqueda de información contenida en el Sistema de Registro de Documento Único de Identidad o la imposibilidad de emitir dicho documento; en este último caso se emitirá DENEGATORIA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DUI.

Utilidad del servicio:

Hacer constar mediante un documento certificado por el RNPN la información contenida en el Documento Único de Identidad de la persona de quien se solicita la información o que dicha persona NO posee DUI asignado.

Usos mayormente destinados para:

- Asentamiento de partida de defunción.
- Diligencias de Aceptación de Herencia.
- Legalización en El Salvador de Partidas de Nacimiento extranjeras.
- Asentamiento de hijos.
- Cobro de beneficio económico ante AFP o cualquier otra institución.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de madre y padre. (si los posee).
- Constancia médica o Certificado de Defunción; Poder o autorización con firma legalizada cuando la solicitud sea realizada por persona diferente al titular de la información, oficio de PGR u otra institución en la cual conste requerimiento de dicha certificación.
- Cuando no se posea ninguno de los documentos anteriores, deberá valorarse la afectación o no de derechos del solicitante o titular de la información o incluso de terceros, previo a emitir respuesta.

Vigencia del documento emitido:

La certificación de DUI tendrá una vigencia de 30 días.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

25 minutos a partir del ingreso de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$5.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no sea posible emitir la certificación debido a que no compruebe interés legítimo, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública o que el DUI posea restricción administrativa, se emitirá la respectiva respuesta por escrito sobre la situación a través de DENEGATORIA DE EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE DUI.

2.3 CERTIFICACION DE PARTIDAS EN EL SALVADOR

Definición: Documento emitido por el RNPN que certifica la o las partidas que se encontraron con los datos proporcionados para la búsqueda en el sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares.

Utilidad del servicio:

Obtener de forma más accesible y dar certeza oficial la información contenida en los Registros del Estado Familiar y actos que afecten a este.

Usos mayormente destinados para:

- Emisión de DUI.
- Identificación en trámites personales.
- Asentamiento de hijos.
- Cobro de beneficio económico ante AFP o cualquier otra institución.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento / muerte / matrimonio / divorcio. Según corresponda.
- Lugar en donde ocurrió el hecho o acto o el nombre de la Alcaldía Municipal en la que se conoce se inscribió.
- Nombre de madre y padre (si los posee).

Vigencia del documento emitido:

La certificación de Partidas en El Salvador no posee vigencia, dependerá de la Institución a la que se presente.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

24 horas hábiles a partir del ingreso de la solicitud. Se deberá tener en cuenta la efectividad de la Alcaldía Municipal en la evacuación de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$5.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no sea posible emitir la certificación debido a que no se encuentre o este deteriorada la Institución entregara la Certificación o Constancia respectiva, para seguir el proceso correspondiente.

2.4 CERTIFICACION DE PARTIDAS EN EL EXTERIOR

Definición: Documento emitido por el RNPN que certifica la o las partidas que se encontraron con los datos proporcionados para la búsqueda en el sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares.

Utilidad del servicio:

Obtener de forma más accesible y dar certeza oficial la información contenida en los Registros del Estado Familiar y actos que afecten a este.

Usos mayormente destinados para:

- Emisión de DUI.
- Identificación en trámites personales.
- Asentamiento de hijos.
- Cobro de beneficio económico ante AFP o cualquier otra institución.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial.
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento / muerte / matrimonio / divorcio. Según corresponda.
- Lugar en donde ocurrió el hecho o acto o el nombre de la Alcaldía Municipal en el que se conoce se inscribió.
- Nombre de madre y padre (si los posee).

Vigencia del documento emitido:

La certificación de Partidas en El Exterior no posee vigencia, dependerá de la Institución a la que se presente.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

24 horas hábiles a partir del ingreso de la solicitud. Se deberá tener en cuenta la efectividad de la Alcaldía Municipal en la evacuación de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$35.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no sea posible emitir la certificación debido a que no se encuentre o este deteriorada la Institución entregará la Certificación o Constancia respectiva, para seguir el proceso correspondiente.

2.5 CONSTANCIA DE HOMONIMO

Definición: Documento en el que se expresa la existencia o no de más de un registro con el mismo nombre en los sistemas que el RNPN administra.

Utilidad del servicio:

Verificar la existencia de uno o más registros.

Usos mayormente destinados para:

- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Investigación que el interesado estime necesarios, entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres.

Vigencia del documento emitido:

No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

30 minutos a partir del ingreso de la información requerida.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$10.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no se encuentren homónimos se emitirá constancia de único registro.

2.6 TRAMITE PARA ESTABLECER IDENTIDAD PERSONAL

Definición: Documento en el que se expresa informe, análisis y/o aval para el reconocimiento de la identidad e identificación de una persona o de una situación jurídica en particular.

Se emitirá el servicio en los casos en los cuales no se acepte o reconozca su nombre o identificación que aparece en el DUI en cualquier trámite en institución pública o privada y se requiera la documentación con base a la que se emitió el DUI, asimismo cuando se solicite información en cuanto a los ascendientes o descendientes de una persona.

Utilidad del servicio:

Informar o resolver problemáticas relativas a la identidad o identificación de las personas.

Usos mayormente destinados para:

- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial.
- Trámites en instituciones públicas o privadas.
- Procesos de inscripción en registros del Estado Familiar Local.
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Numero de DUI o Partida de Nacimiento.
- Exposición detallada de la situación para la cual requiere el servicio.
- Partida de muerte, matrimonio o defunción según sea el caso.
- Anexar documentos relacionados a la solicitud.
- Proporcionar correo o teléfono del solicitante del trámite.

Vigencia del documento emitido:

No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

5 días hábiles a partir del ingreso del formulario de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$20.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En algunos casos el ingreso de la solicitud no conlleva a una resolución de la problemática directa, podría requerirse o necesitarse la intervención otras instancias administrativas o judiciales.

2.7 EVACUACION DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA

Definición: Documento emitido por el Registrador Nacional de las Personas Naturales en el que se pronuncia sobre la procedencia o no de las diligencias de jurisdicción voluntaria para el establecimiento subsidiario de un estado familiar.

Utilidad del servicio:

Dar cumplimiento a la disposición legal que establece la obligación de dar traslado al Registrador en las audiencias subsidiarias.

Usos mayormente destinados para:

- Diligencias notariales de jurisdicción voluntaria para el asentamiento subsidiario de partidas.

Proceso de solicitud:

Presentación de las Diligencias o remisión por notario o autorizado, junto con el auto y acta de notificación.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Diligencias subsidiarias de nacimiento, defunción o matrimonio debidamente foliados y en original.
- Documentos relacionados a la solicitud.

Vigencia del documento emitido:

No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma autógrafa.

Tiempo de espera:

8 días hábiles a partir del ingreso de la documentación requerida.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$30.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: El resultado de la audiencia será conforme a la verificación que el Registro haga lo cual será informado por medio de resolución de no procedencia.

2.8 CERTIFICACION DE REGISTRO HISTORICO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Definición: Documento que certifica la o las partidas que se encuentren con los datos proporcionados para la búsqueda en el Sistema de Registro de Personas Naturales o en Sistema de Registro de DUI.

Utilidad del servicio:

Reponer información que no existe, se encuentra deteriorada o esta diferente a los registros del estado Familiar o la verificación de información por trámite administrativo o judicial.

Usos mayormente destinados para:

- Trámite de reposición de partida.
- Prueba de verificación de datos.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres (si los posee).

Vigencia del documento emitido:

No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

2 horas a partir del ingreso de la información.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$8.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no sea posible emitir la certificación debido a que no se encuentre o este deteriorada la Institución entregara la Certificación o Constancia respectiva, para seguir el proceso correspondiente.

2.9 HABILITACION DE DUI POR RECUPERACION DE NACIONALIDAD.

Definición: Documento en forma de resolución administrativa que ordena el cambio de estado ciudadano en el Sistema de Registro de Documento Único de Identidad y que elimina restricciones para la emisión de DUI en el trámite que corresponda.

Utilidad del servicio:

Informar o resolver problemáticas relativas a la identidad o identificación de las personas.

Usos mayormente destinados para:

- Tramite de reposición, modificación o renovación de DUI.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Sentencia de recuperación de nacionalidad.
- Nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres (si los posee).
- Documentos relacionados a la solicitud.

Vigencia del documento emitido:

No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez.

Tiempo de espera:

5 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud y documentación requerida.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$25.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En algunos casos el ingreso de la solicitud no conlleva a una resolución de la problemática directa, podrían intervenir otras instancias administrativas o judiciales.

2.10 CONSTANCIA DE INEXISTENCIA

Definición: Documento en el cual consta que con el nombre proporcionado no se encontraron registros en los Sistemas que el RNPN administra.

Utilidad del servicio:

Certificar por parte de esta Institución que con la información proporcionada no fue posible encontrar la partida en los Sistemas que el RNPN administra.

Usos mayormente destinados para:

- Diligencias de Aceptación de Herencia.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- No aplica.

Vigencia del documento emitido:

- No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez para ser presentado en cualquier tipo de trámite.

Tiempo de espera:

22 minutos a partir del ingreso de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$3.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA:

2.11 FICHA DE HUELLAS

Definición: Documento en que consta la imagen de las huellas dactilares o plantares o la carencia de dicho registro en los Sistemas que el RNPN administra.

Utilidad del servicio:

Certificar por parte de esta Institución la imagen de huellas dactilares o plantares que poseemos.

Usos mayormente destinados para:

- Trámites migratorios.
- Trámite con PNC o PGR.
- Documento probatorio en algún proceso administrativo o judicial.
- Entre otros.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Nombre de la persona de la cual se necesita búsqueda de información.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Nombre de los padres (si los posee).
- Documentos relacionados a la solicitud.

Vigencia del documento emitido:

- No posee

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez para ser presentado en cualquier tipo de trámite.

Tiempo de espera:

20 minutos a partir del ingreso de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$5.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: En caso no sea posible emitir la ficha debido a que no compruebe interés legítimo, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública o que el DUI posea restricción administrativa, se emitirá la respectiva respuesta por escrito sobre la situación o la Certificación de No Registro de Huellas.

2.12 AUTENTICA DE FIRMA DE REGISTRADOR LOCAL

Definición: Razón emitida por el Registrador Nacional de las Personas Naturales por medio de la cual da fe de que la firma que consta en la certificación corresponde a la persona autorizada para ello, de acuerdo al registro de firmas que consta en los sistemas que el RNPN administra.

Utilidad del servicio:

Certificar la validez de la firma que consta en la partida.

Usos mayormente destinados para:

- Por trámites ante instituciones en el exterior.

Proceso de solicitud:

Completar los datos con la información requerida.

Datos necesarios para la gestión del servicio y respuesta:

- Certificación de partida emitida desde el sistema REVFA.

Vigencia del documento emitido:

- No posee vigencia.

Validez del documento emitido:

La firma de los documentos se realiza por medio de firma digitalizada, utilizando el método de verificación del código QR para la validación de la misma, por lo que dicho documento no deberá ser rechazado y tendrá plena validez para ser presentado en cualquier tipo de trámite.

Tiempo de espera:

25 minutos a partir del ingreso de la solicitud.

Costo y método de pago:

El costo de este servicio es de \$20.00 de los Estados Unidos de América, el pago se podrá efectuar en efectivo o de manera electrónica mediante los canales habilitados para ello.

ADVERTENCIA: Presentar certificación de partida certificada original y vigente con al menos un año de haber sido emitida.

