



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PERSONA NATURALES

UNIDAD JURIDICA REGISTRAL

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 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: [Handwritten Signature]
Fecha: 07 JUL 2024

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

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

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA
ACTA No. 729E PUNTO No. 05
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN
COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



1905 JUL 8 1



1905 JUL 8 1



1905 JUL 8 1



1905 JUL 8 1

1905 JUL 8 1

362

1905 JUL 8 1

1. OBJETIVO.

Establecer las actividades para la gestión y elaboración de resolución para evacuar audiencia remitida al Registrador Nacional en Diligencias de Establecimiento Subsidiarios de Estado Familiar.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica para los Colaboradores Jurídicos y Administrativos de la Unidad Jurídica Registral.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Código Civil.
- Código de Familia.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Guía de Servicios y Requisitos para la Atención al Público y tiempo de espera.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez, Adolescencia.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- Ley del Notariado.
- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Ley Procesal de Familia
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- DAU: Departamento de Atención al Usuario.
- Diligencias: Documentación compuesta por una serie de autos y actas notariales por medio de las cuales se pretende constituir un Estado Familiar.

- DUI: Documento Único de Identidad.
- Nota Interna: Comentario interno en un ticket, el cual puede visualizarse únicamente por los colaboradores de la Institución.
- Reclamar: Auto asignación de un ticket.
- REF: Registro de Estado Familiar.
- Resolución de audiencia extemporánea: Trámite por medio del cual se emite respuesta sobre Diligencias Subsidiarias en las que se estableció un estado familiar omitiendo darle audiencia al Registrador Nacional de Personas Naturales.
- Resolución no procedente: Dictamen firmado por el Registrador Nacional de las Personas Naturales por medio del cual responde de forma no favorable a la audiencia de la cual se le corrió traslado en Diligencias de Establecimiento de Estado Familiar.
- Resolución procedente: Dictamen firmado por el Registrador Nacional de las Personas Naturales por medio del cual responde de forma favorable a la audiencia de la cual se le corrió traslado en Diligencias de Establecimiento de Estado Familiar.
- Tarea: Tramites específicos dentro de un ticket cuyo agente es diferente al que brinda la respuesta final del ticket.
- Usuario: Persona que comparece a solicitar algún tipo de trámite, resolución o asesoría respecto de un caso específico, éste puede ser el directamente interesado o bien persona autorizada por el titular del trámite.

5. RESPONSABILIDADES.

- Colaborador Jurídico.
 - Crear y editar ticket en el Sistema de Ticket.
 - Verificar y analizar la documentación diligentemente.
 - Elaborar resolución que corresponda.
 - Notificar lo procedente por correo electrónico a Notario.

- Cumplimiento de los requisitos de los trámites gestionados.
- Colaborador Administrativo.
 - Resguardo de documentos.
 - Publicar y cerrar tareas.
- Asesor Jurídico.
 - Revisar diligencias subsidiarias y resolución.
 - Gestionar autorización de Registrador Nacional.
 - Reasignar ticket.
 - Entregar oficio judicial o diligencias subsidiarias notariales y resolución en físico al Colaborador Jurídico.

6. ACTIVIDADES.

6.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico	Reclamar ticket o trámite a gestionar. Escanear diligencias completas, en caso no lo estén. - Si el trámite fue presencial retirar las Diligencias del archivo físico UJR. - Si el trámite es virtual ver Procedimiento de Atención al Usuario (Entrega de Documentos) y sus actividades.	
2	Colaborador Jurídico	Realizar búsqueda de partida en los Sistemas que el RNPN administra o en el expediente de trámite de DUI. - Si se encuentra registro de partida pasar a la actividad 5.	

3	Colaborador Jurídico	Revisar diligencias completas de conformidad a los requisitos establecidos. Si posee observaciones señalar en documento Word y adjuntar en ticket en nota interna. Cambiar estado: documento con observaciones.	
4	Colaborador Jurídico	En caso la solicitud sea electrónica notificar a notario día y hora para presentar diligencias originales. Cambiar estado: documento con observaciones.	
5	Colaborador Jurídico	Elaborar la resolución que corresponda en el Sistema de Consulta de Información y adjuntar documento editable en nota interna. Asignar tarea a jefatura para visto bueno. Asignar ticket al equipo de Asesoría Jurídica y entregar en físico documentación. Cambiar estado: En visto bueno de Asesoría Jurídica.	
6	Colaborador Jurídico	Recibir diligencias y resolución firmada. Notificar al notario día y hora para la entrega de documentación. Adjuntar resolución firmada y sellada por Presidencia al ticket.	

		<p>Fotocopiar resolución y agregar credencial.</p> <p>Cambiar estado: listo para ser entregado, gestión del trámite finalizado.</p> <p>Crear tarea para el archivo y entregar diligencias en físico.</p>	
7	<p>Colaborador Administrativo (Archivo)</p>	<p>Resguardar, colocar en nota interna la ubicación física de las diligencias y cerrar tarea.</p>	

6.2 PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO JUDICIAL.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	<p>Recepcionista, Presidencia y/o UJR</p>	<p>Recibir oficio subsidiario de Juzgado.</p> <p>Entregar oficio de Juzgado a Jefe del Departamento de Atención al Usuario.</p> <p>Enviar con Hoja de Instrucción a DAU con la instrucción correspondiente.</p>	<p>Oficio Subsidiario de Juzgado</p>
2	<p>Colaborador Jurídico</p>	<p>Crear ticket, adjuntar documentación y generar tarea al archivo de UJR, para resguardo de oficio.</p>	
3	<p>Colaborador Administrativo (Archivo)</p>	<p>Archivar oficio, establecer en nota interna la ubicación del documento y cerrar tarea.</p>	
4	<p>Colaborador Jurídico</p>	<p>Reclamar ticket.</p> <p>Revisar oficio.</p>	

		Realizar búsqueda en los Sistemas que el RNPN administra o en los expedientes de trámites de DUI.	
5	Colaborador Jurídico	Elaborar la resolución que corresponda en el Sistema de Consulta de Información, adjuntar documento editable en nota interna e imprimir. Asignar ticket al equipo de Asesoría Jurídica y entregar en físico documentación. Cambiar estado: En visto bueno de Asesoría Jurídica	
6	Colaborador Jurídico	En caso el oficio no cumpla con los requisitos elaborar nota para que Juzgado subsane observaciones y notificar. Cambiar estado: documento con observaciones.	
7	Colaborador Jurídico	Recibir resolución firmada por el Registrador Nacional. Notificar al Juzgado para la entrega de documentación. Adjuntar resolución firmada y sellada por el Registrador Nacional. Fotocopiar resolución y agregar credencial. Crear tarea para el archivo y entregar diligencias en físico. Cambiar estado: listo para ser entregado, gestión del trámite finalizado.	
8	Colaborador Administrativo (Archivo)	Resguardar, colocar en nota interna la ubicación física de las diligencias y cerrar tarea.	

6.3 PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO EXTEMPORÁNEO.

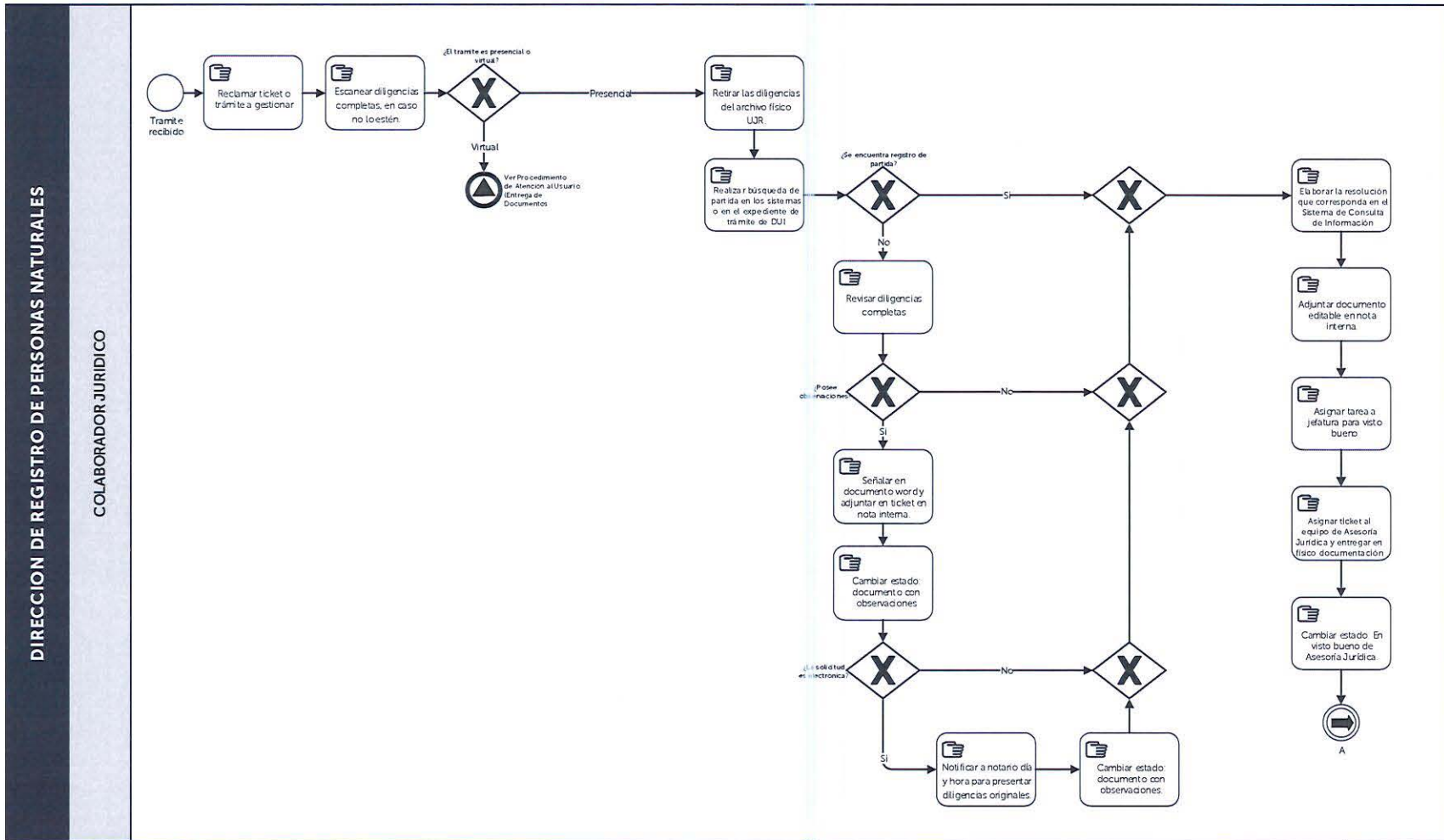
Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico	Reclamar o dar seguimiento al ticket creado. Verificar en el Sistema mandamiento de pago. Escanear diligencias completas, en caso no lo estén.	
2	Colaborador Jurídico	Revisar diligencias y documentos correspondientes de conformidad a los requisitos establecidos. Realizar la búsqueda de partida en los Sistemas que el RNPN administra o en el expediente de trámite de DUI. En caso la solicitud sea electrónica notificar a notario día y hora para presentar diligencias y documentación completa, cerrar ticket y pasar a la actividad 5.	
3	Colaborador Jurídico	Elaborar la resolución que corresponda en el Sistema de Consulta de Información, adjuntar documento en nota interna e imprimir. Asignar ticket al equipo de Asesoría Legal y entregar en físico la documentación. Cambiar estado: En visto bueno de Asesoría Jurídica	
4	Colaborador Jurídico	Recibir diligencias y resolución firmada.	

		<p>Notificar al notario día y hora para la entrega de documentación.</p> <p>Adjuntar resolución firmada y sellada por Registrador Nacional. Fotocopiar resolución y agregar credencial.</p> <p>Cambiar estado: listo para ser entregado, gestión del trámite finalizado.</p> <p>Crear tarea para el archivo y entregar diligencias en físico.</p>	
5	<p>Colaborador Administrativo (Archivo)</p>	<p>Resguardar, colocar en nota interna la ubicación física de las diligencias y documentación correspondiente.</p> <p>Cerrar tarea.</p>	

7. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

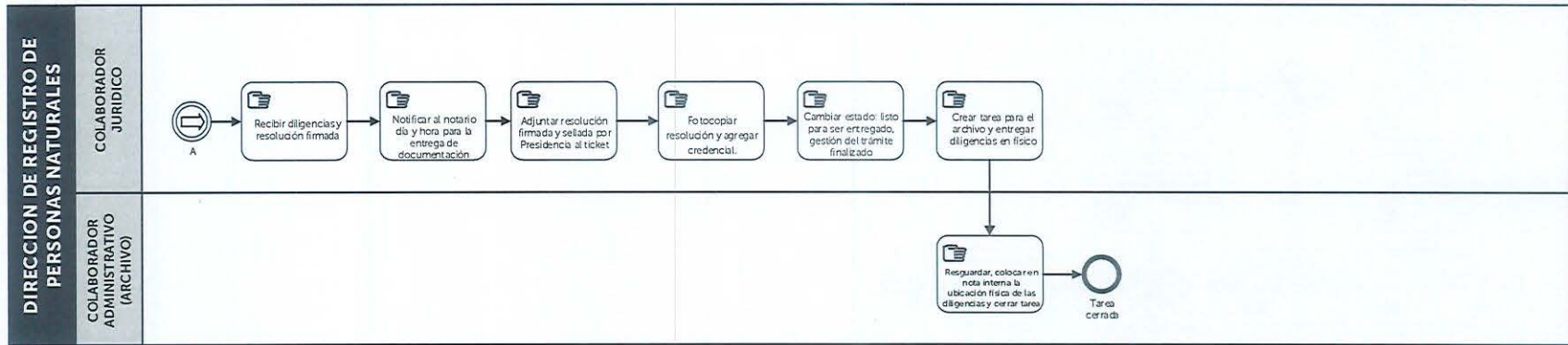
Versión nro.	Modificaciones
02	Modificación del nombre del documento (Procedimiento Verificar Diligencias de Estados Subsidiarios) y actualización general del procedimiento.

8. DIAGRAMA DEL PROCESO.
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA
8.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA.
6.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA

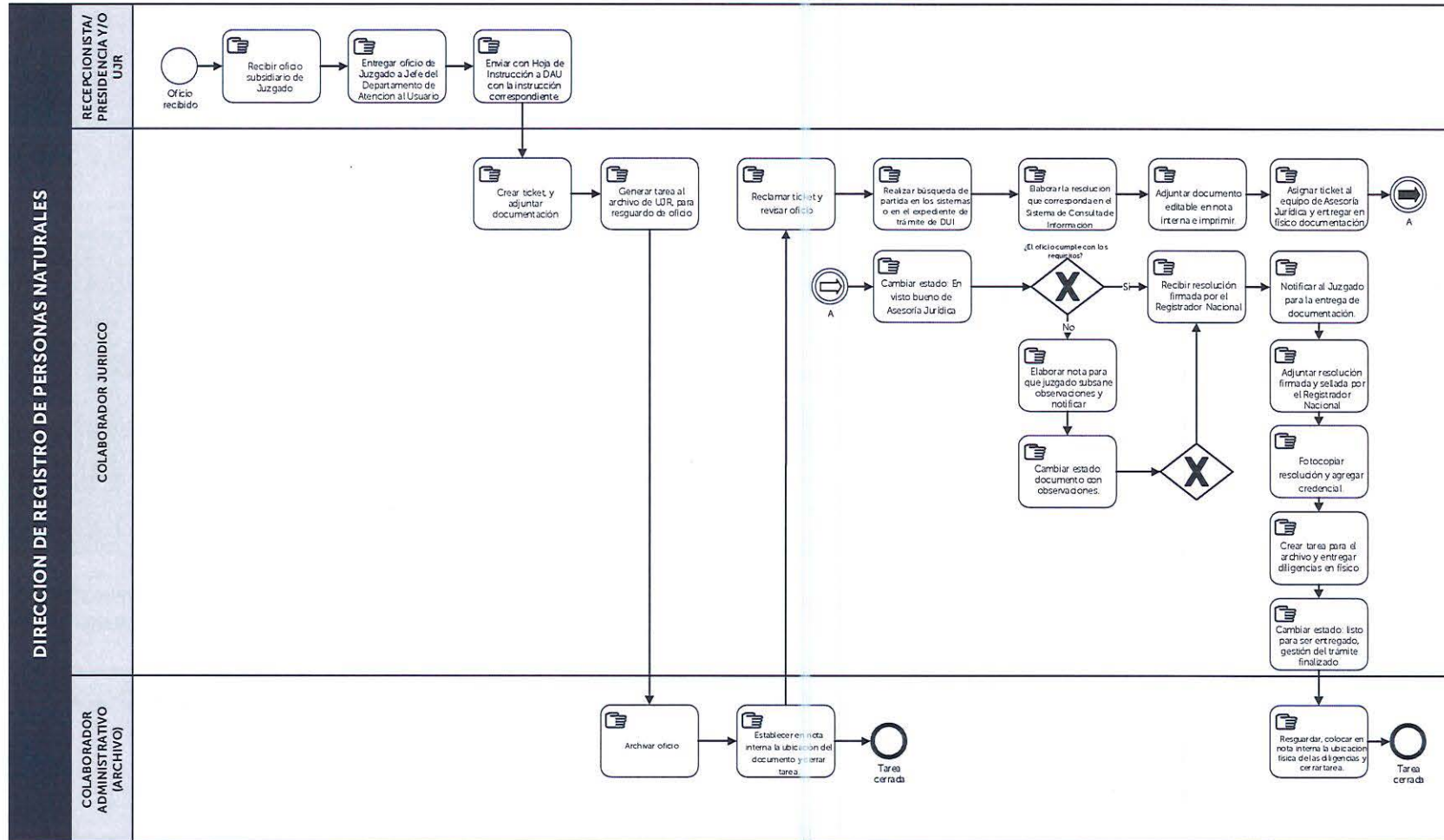


8.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA
6.1 PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA



8.2 PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO JUDICIAL.
PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA
6.2 PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO JUDICIAL



8.3 PROCEIMIENTO SUBSIDIARIO EXTEMPORÁNEO.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACION DE AUDIENCIA SUBSIDIARIA

6.3 PROCEDIMIENTO SUBSIDIARIO EXTEMPORANEO

