



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NÚMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA REVFA

**DIRECCION DE REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES**

**UNIDAD JURIDICA REGISTRAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
REGISTRO DE HECHOS VITALES Y
FAMILIARES**

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: Jefe del Departamento de Sistema de Registro
de Hechos Vitales y Familiares

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR JEFE DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

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

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DEL ÁREA DE APLICACIÓN:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Director de Registro de Personas Naturales

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR UNIDAD DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Unidad de Aseguramiento de la Calidad

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN EJECUTIVA:

Nombre: [Redacted]
Cargo: Directora Ejecutiva

Firma: [Redacted]
Fecha: 17 2 JUN 2024

DOCUMENTO AUTORIZADO POR PRESIDENCIA:

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

Firma: [Handwritten Signature]
Fecha: 17 2 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.

USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD:

CUADRO DE VIGENCIA
APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. 7296 PUNTO No. 05
FECHA 14 JUN 2024

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN

COPIA CONTROLADA No. _____
FECHA _____



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

1. OBJETIVO.

Determinar actividades para la generación y verificación del Número Único de Identificación en cualquiera de sus modalidades, en la utilización del sistema REVFA, en los Registros del Estado Familiar de las municipalidades a nivel nacional.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN.

Aplica para los Colaboradores Jurídicos y Administrativos del Departamento de Sistemas de Registro de Hechos Vitales y Familiares.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Código de Familia.
- Código Procesal Civil y Mercantil.
- Constitución de la República.
- Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- 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 Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS.

- NUI: Número Único de Identificación.
- REF: Registro de Estado Familiar.
- Registradores del Estado Familiar: responsable de las actuaciones jurídicas y administrativas de la oficina del registro del estado familiar
- REVFA: Registro de Estados Vitales y Familiares.
- UDSM: Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

5. RESPONSABILIDADES.

- Colaborador Jurídico.
 - Generar Reportes del trabajo realizado según lo determine la Jefatura inmediata.
 - Crear y editar ticket en el Sistema OS Ticket como respaldo de las acciones realizadas o solicitadas.
 - Notificar por correo electrónico observaciones a algún proceso de la asignación del NUI.
 - Gestionar actualizaciones de funcionalidad del sistema REVFA relacionadas al NUI.
 - Elaboración y envío de notas a las municipales cuando sea necesario dar a conocer lineamientos que la Jefatura disponga.
 - Brindar soporte en la asignación de los NUIS en cualquiera de sus modalidades.

- Colaborador Administrativo.
 - Generar Reportes del trabajo realizado según lo determine la Jefatura inmediata.
 - Crear y editar ticket en el Sistema OS Ticket como respaldo de las acciones realizadas o solicitadas.
 - Notificar por correo electrónico observaciones a algún proceso de la asignación del NUI.
 - Gestionar actualizaciones de funcionalidad del sistema REVFA relacionadas al NUI.
 - Elaboración y envío de notas a las municipales cuando sea necesario dar a conocer lineamientos que la Jefatura disponga.
 - Brindar soporte en la asignación de los NUIS en cualquiera de sus modalidades.

6. ACTIVIDADES.

6.1 ASISTENCIAS RELACIONADAS A LA ASIGNACIÓN DE NUIS ORDINARIOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Recibir consulta sobre problemáticas relacionadas a la utilización del NUI como fuente de información para las inscripciones de nacimiento.	Sistema REVFA
2	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Determinar la causa y brindar el soporte técnico necesario y solventar según la problemática presentada.	Sistema REVFA
3	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Crear Ticket de la atención brindada.	Ticket
4	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Contabilizar en Bitácora REVFA.	Bitácora REVFA

6.2 SEGUIMIENTO A LA VINCULACION DE NUIS ORDINARIOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Determinar los casos de registros de nacimiento en los que no se realizó la vinculación de NUI, se deberá identificar estos registros y realizar la vinculación.	
2	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Generar reporte de los registros de nacimiento en los que no se cuenta con vinculación de NUI.	Jasper Server Bitacora REVFA

2	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Utilizar el módulo Administración NUI para la verificación de los registros utilizando los parámetros establecidos para la localización de estos, los cuales podrán ser nombre de inscrito o madre, fecha de nacimiento de inscrito y número de NUI, para determinar la existencia de un registro de nacimiento y proceder a vincular.	Sistema REVFA
3	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Establecido la existencia de un registro con los mismos datos se procederá a vincular el registro de Nacimiento con el NUI encontrado.	Sistema REVFA
4	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Contabilizar en Bitácora REVFA.	Bitácora REVFA

6.3 ASIGNACIÓN DE NUI A REGISTROS POR RECONOCIMIENTOS POSTERIORES.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Recibir solicitud de las municipalidades para la vinculación de un NUI existente a un registro inscrito por reconocimiento posterior.	Sistema REVFA
2	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Seleccionar el registro histórico y proceder por medio del módulo de administración a cambiar el NUI a NUI Histórico.	Sistema REVFA
3	Colaborador Jurídico /	Proceder a realizar la búsqueda del nuevo registro por medio del modulo de	DRIVE

	Administrativo (REVFA)	Administración y realizar la vinculación del NUI.	
4	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Contabilizar en Bitácora REVFA.	Bitácora REVFA

6.4 ASIGNACION DE NUI RETROACTIVO A LOS REGISTROS HISTORICOS.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Seleccionar un municipio o distrito, para la creación de NUI.	Sistema REVFA
2	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Seleccionar el rango de fecha inicial y final para posterior dar clic en botón generar NUI.	Sistema REVFA
3	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Realizar consulta de total de registros disponibles según el rango de fecha seleccionado y realizar reporte en PDF resguardándolo en el Drive.	Reporte de Partidas a trabajar Drive
4	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Proceder a generar NUIS según el reporte, al finalizando se deberá generar un reporte con el total de Nui generados y resguardarlo en Drive.	Reporte de NUIS generados Drive
5	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Realizar reporte desde el sistema REVFA de los NUIS, no generados para respaldo en carpeta de NUIS sin asignar.	DRIVE

6	Colaborador Jurídico / Administrativo (REVFA)	Contabilizar el trabajo realizada para el reporte Mensual de NUIS.	Correo Electrónico Reporte de NUIS
---	--	---	--

7. ANEXOS.

- Ejemplo de Formulario de Bitácora REVFA.

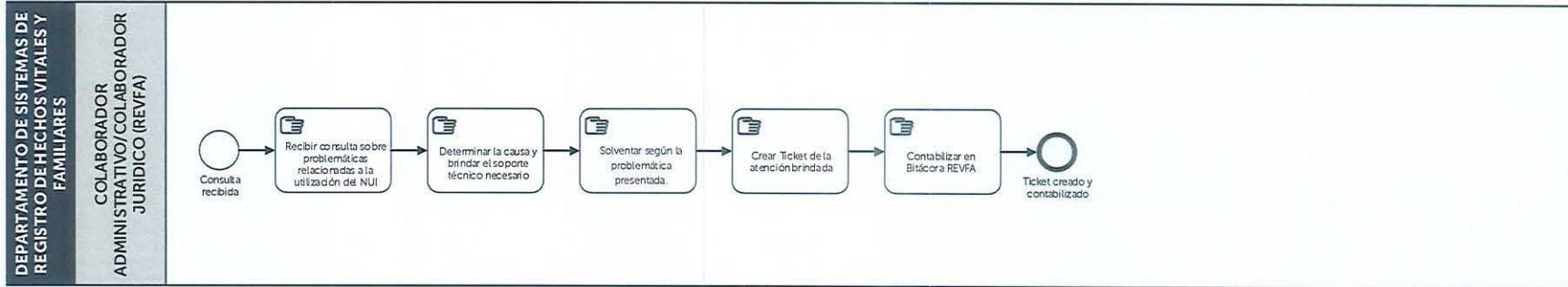
8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO.

Versión nro.	Modificaciones

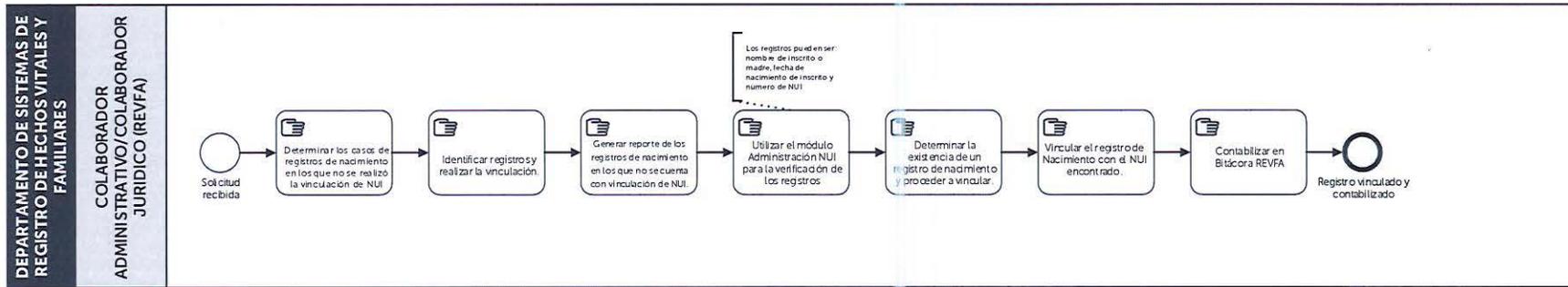
9. DIAGRAMA DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NUMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA REVFA

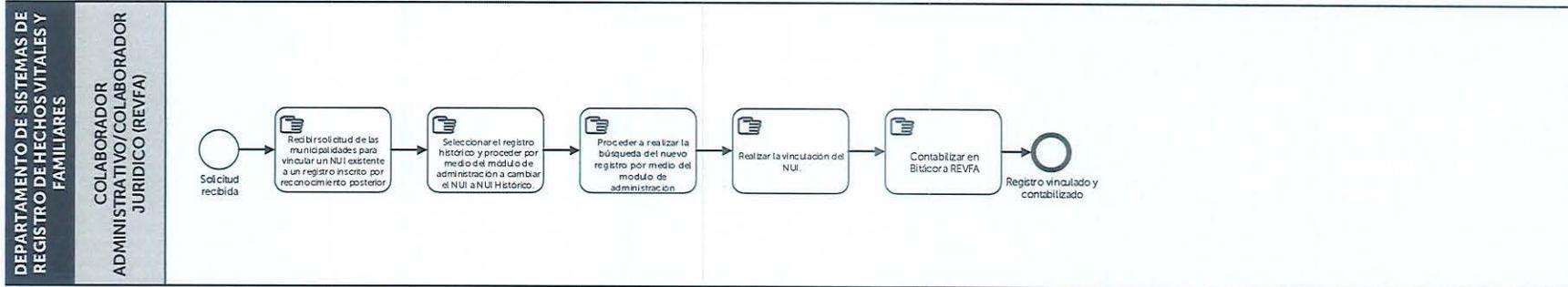
6.1 ASISTENCIAS RELACIONADAS A LA ASIGNACIÓN DE NUIS ORDINARIOS.



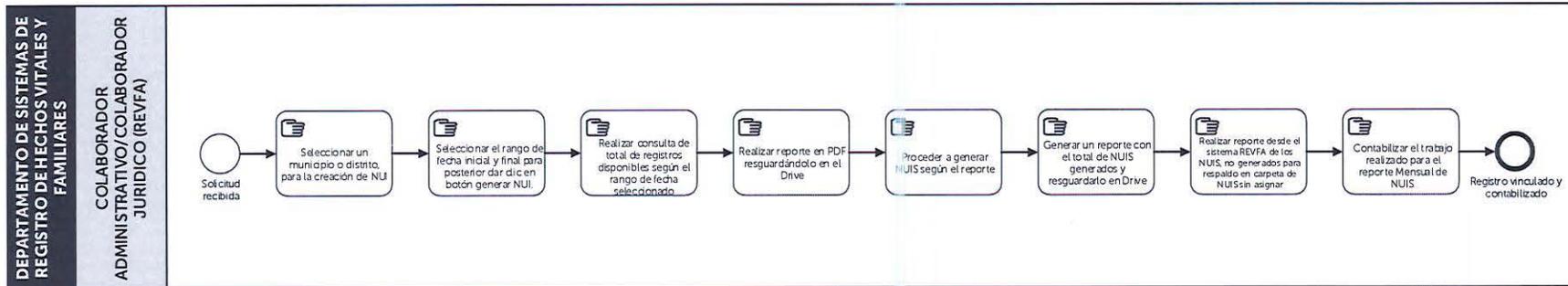
**PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NUMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA
REVFA
6.2 SEGUIMIENTO A LA VINCULACION DE NUIS ORDINARIOS.**



**PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NUMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA
REVFA**
6.3 ASIGNACIÓN DE NUI A REGISTROS POR RECONOCIMIENTOS POSTERIORES.



**PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NUMERO UNICO DE IDENTIFICACIÓN EN EL SISTEMA
REVFA
6.4 ASIGNACION DE NUI RETROACTIVO A LOS REGISTROS HISTORICOS.**



ANEXO

ANEXO: EJEMPLO DE FORMULARIO DE BITÁCORA DE CONSULTAS REVFA

