



# **PROCEDIMIENTO RESOLVER REVOCATORIAS**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Dirección de Identificación Ciudadana

**DOCUMENTO ELABORADO POR:****Nombre y Apellido:** Juan Carlos Peña**Cargo:** Supervisor de la Dirección de Identificación Ciudadana**Firma:****Fecha:** 01 de oct 2014**Nombre y Apellido:** Juan Carlos Villalta**Cargo:** Colaborador Jurídico de Dirección de Identificación Ciudadana**Firma:****Fecha:** 01 de oct 2014**DOCUMENTO REVISADO POR:****Nombre y Apellido:** Lic. Francisco Edgardo Flores Rodríguez**Cargo:** Coordinador de Unidad de Supervisión y Control**Firma:****Fecha:** 01 de oct 2014**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:****Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)**Firma:****Fecha:** 01 de oct 2014**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:****Nombre y Apellido:** Lic. Delmy Lorena Barrios**Cargo:** Director de Identificación Ciudadana**Firma:****Fecha:** 01 de oct 2014**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:****Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales**Firma:****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:**

Este documento describe el proceso de ingreso, análisis y resolución de Recursos de Revocatorias.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las solicitudes de Recursos de Revocatorias cuyo trámite ha sido denegado en alguno de los centros de servicio desde ingresar recurso de revocatoria hasta archivar y resguardar resoluciones.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y DATOS REQUERIDOS:**

- ✓ Control de Recurso de Revocatorias
- ✓ Leyes y normativas aplicables a la resolución de Recursos de Revocatorias
- ✓ SDMS: Base de datos de los expedientes digitales

**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
- ✓ USCDE: Unidad de Supervisión y Control de DUI en el exterior

**5. RESPONSABILIDADES:**

Colaborador Administrativo de Dirección de Identificación Ciudadana

- ✓ Ingresar recurso de revocatoria
- ✓ Archivar y resguardar resoluciones

Colaborador Jurídico de Dirección de Identificación Ciudadana

- ✓ Analizar y presentar proyecto de resolución
- ✓ Notificar resolución al ciudadano

Director(a) de Identificación Ciudadana

- ✓ Analizar proyecto y resolver

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**
**6.1. RESOLVER REVOCATORIAS**

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Administrativo de Dirección de Identificación Ciudadana	<p>Ingresar recurso de revocatoria:</p> <p>Se registra en hoja de control nombre del ciudadano, DUI centro, numero de referencia que se asigna, colaborador jurídico a quien se le asigna el caso, fecha y hora.</p>	O: Formulario de recurso de revocatoria recibido
2.	Colaborador Jurídico de Dirección de Identificación Ciudadana	<p>Analizar y resolver recurso de revocatoria:</p> <p>Se cuenta con 48 horas para realizar una investigación y resolver conforme a derecho corresponda.</p> <p>Se analiza la documentación presentada por el ciudadano y enviada por el delegado, se realizan consultas de expedientes físicos o digitales, consultas, coordinaciones y requerimientos de documentación diversa con las alcaldías e investigaciones de campo.</p> <p>Se realiza un proyecto de resolución que se envía a la Dirección de Identificación Ciudadana.</p>	<p>D: Solicitudes de información</p> <p>O: Proyecto de resolución</p>
3.	Director(a) de Identificación Ciudadana	<p>Analizar proyecto y resolver:</p> <p>Se modifica y aprueba el proyecto de resolución teniendo como base la legislación aplicable.</p> <p>Se revoca la suspensión cuando las causas por las cuales el delegado suspendió el trámite, no son apegadas al ordenamiento jurídico o a las instrucciones institucionales.</p> <p>Se confirma la suspensión del trámite cuando las causas por las cuales el delegado suspendió el trámite, son apegadas al ordenamiento jurídico o a las instrucciones institucionales.</p> <p>Se modifica la suspensión de tramite cuando las causas por las cuales el delegado suspendió el trámite, deben de ser ampliadas o cambiar la asesoría (instruir al ciudadano para que realice alguna diligencia distinta a la sugerida por el delegado)</p>	<p>D: Revocar suspensión</p> <p>D: Confirmación de suspensión de tramite</p> <p>D: Modificar suspensión</p>
4.	Colaborador Jurídico de	Notificar resolución al ciudadano: si se notifica directamente al ciudadano cuando se presenta en las	D: Resolución de recurso de revocatoria

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Dirección de Identificación Ciudadana	instalaciones de RNPN, se le entrega la resolución original y firma en copia de resolución.  Si se envía a través de fax o correo electrónico la resolución al delegado del centro de servicio o consulado para que este notifique al ciudadano	(Fax o Correo electrónico)  O: Resolución de recurso de revocatoria original  O: Copia de Resolución de recurso de revocatoria
5.	Colaborador Administrativo de Dirección de Identificación Ciudadana	Archivar y resguardar resoluciones:  Se archivan y resguardan copias de resoluciones de recursos de revocatoria y los documentos que respaldan la misma en folder de palanca clasificándolas por DUI centro y se registra la salida en el libro de control	O: Documentos resguardados

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ O: Copia de Resolución de recurso de revocatoria
- ✓ O: Formulario de recurso de revocatoria
- ✓ O: Información solicitada:
  - Expedientes físicos de la Unidad de Archivo Documental,
  - Requerimientos de documentación diversa de las alcaldías.
- ✓ O: Proyecto de resolución

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO**

**EJEMPLO DE CONTROL**

**DE REVOCATORIAS**

**ANEXO**

**FORMULARIO DE**

**RECURSO DE REVOCATORIA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE RESOLUCION**

**DE REVOCATORIA, INCLUYE:**

- **CONFIRMACION DE**

**SUSPENSIÓN DE TRÁMITE**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE RESOLUCION**

**DE RECURSO DE REVOCATORIA, INCLUYE:**

- **REVOCAR SUSPENSIÓN.**