



# **PROCEDIMIENTO COORDINAR Y APOYAR A LAS MUNICIPALIDADES EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL ESTADO FAMILIAR**

Registro Nacional de las Personas Naturales  
Dirección de Registro de Personas Naturales  
Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar

**DOCUMENTO ELABORADO POR:**

**Nombre y Apellido:** José Lombardo Morales Rivas

**Firma:**

**Cargo:** Colaborador Jurídico de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar **Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO REVISADO POR:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Linda Aracely Amaya de Moran

**Firma:**

**Cargo:** Jefe de la Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar **Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:**

**Nombre y Apellido:** Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

**Firma:**

**Cargo:** Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem) **Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:**

**Nombre y Apellido:** Lic. Jaime Ernesto Cerón Siliézar

**Firma:**

**Cargo:** Director de Registro de Personas Naturales **Fecha:** 01 de oct 2014

---

**DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:**

**Nombre y Apellido:** Lic. María Margarita Velado Puentes

**Firma:**

**Cargo:** Registradora Nacional de las Personas Naturales **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:**

Establecer los criterios y conocimientos necesarios para asegurar el trabajo y control del proceso de coordinar y apoyar a las municipalidades en la modernización de los registros del estado familiar

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico debe realizar para identificar los recursos físicos y métodos de trabajo disponibles para poner a disposición de las alcaldías en el tema de modernización de los registros del estado familiar

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✓ Control de similitudes de problemática
- ✓ D: Recursos disponibles
- ✓ D: Solución seleccionada
- ✓ Ley Orgánica del RNPN
- ✓ Marco legal vigente

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

**5. RESPONSABILIDADES:**

Colaborador Jurídico \_ Registro del Estado Familiar

- ✓ Conocer recursos disponibles
- ✓ Identificar alcaldías beneficiarias
- ✓ Buscar posibles soluciones
- ✓ Comunicar problemática y solución identificada

Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar

- ✓ Identificar alcaldías beneficiarias
- ✓ Buscar posibles soluciones
- ✓ Comunicar problemática y solución identificada

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

### 6.1. COORDINAR Y APOYAR A LAS MUNICIPALIDADES EN LA MODERNIZACIÓN DE LOS REGISTROS DEL ESTADO FAMILIAR

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar	Conocer recursos: se identifican los recursos físicos y métodos de trabajo disponibles para poner a disposición de las alcaldías.  Se verifica la implementación de proyectos anteriores.	D: Recursos disponibles
2.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y  Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Identificar y conocer alcaldías beneficiarias: se evalúa la manera legal de actuar, el método de trabajo administrativo y se registra en Formulario de Avaes, se suscriben ambas partes para dejar constancia de lo realizado.  Se solicita correo electrónico y numero telefónicos de los encargados del registro familiar.	D: Datos de contacto  O: Copia de Formulario de avales completo  O: Formulario de avales completo
3.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y  Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Buscar posibles soluciones: se tabulan los datos del formulario de avales, se identifica la frecuencia de la problemática y se selecciona la problemática a resolver.	D: Solución seleccionada
4.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y  Jefa de la Unidad coordinadora del Registro de Estado Familiar	Comunicar problemática y solución identificada: se envían actas que contienen la problemática identificada (prevención), la solución planteada y el termino para el cumplimiento de la solución, se envían en forma electrónica y física para dar a conocer las soluciones, y se notifica que se dará un seguimiento en un plazo determinado.  De ser posible se entregan recursos físico o de capacitación.  Se proponen otros beneficios o actuaciones bajo lineamientos del RNPN.  Se elabora informe de problemática identificada y solución planteada para dar a conocer el caso a la Presidencia	O: Actas físicas  D: Correo electrónico  D: Seguimiento telefónico  O: Informe de apoyo a la municipalidad

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ D: Métodos de trabajo
- ✓ O: Formulario de avales
- ✓ O: Recursos Físicos

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

<b>Revisión nro.</b>	<b>Modificaciones</b>	<b>FUR</b>

**ANEXO**

**FORMATO DE LISTA DE PARTICIPANTES  
EN REUNION DE TRABAJO PARA CONTROL  
DE SIMILITUDES DE PROBLEMÁTICA**

# **ANEXO**

## **FORMULARIO DE AVALES**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE INFORME DE APOYO DE  
MUNICIPALIDAD Y ACTAS FISICAS DE  
AVAL DE LAS MANERAS DE PREPARAR Y  
ALMACENAR LAS INSCRIPCIONES**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE METODOS DE TRABAJO**

**PLAN DE EJECUCION PARA FERIAS DE IDENTIDAD**