



# **PROCEDIMIENTO ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONALES**

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 elaborar y dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento interinstitucionales.

**2. ALCANCE DE APLICACIÓN:**

Aplica a todas las actividades que el colaborador jurídico o administrativo deben realizar para la elaboración y seguimiento de convenios o cartas de entendimiento inter institucionales.

**3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- ✓ Copia de memoria de labores
- ✓ O: Borrador de carta de entendimiento
- ✓ O: Borrador de convenio
- ✓ O: Carta de entendimiento aprobada
- ✓ O: Carta de entendimiento firmada
- ✓ O: Convenio aprobado
- ✓ O: Convenio firmado
- ✓ O: Informe de necesidad o problemática
- ✓ O: Informes de seguimiento
- ✓ O: Manual de aplicación
- ✓ O: Manual de aplicación aprobado
- ✓ O: Memoria de labores
- ✓ O: Planes de trabajo
- ✓ O: Problemáticas

**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 Administrativo \_ Registro del Estado Familiar

- ✓ Discutir problemática o necesidad

Colaborador Jurídico \_ Registro del Estado Familiar

- ✓ Elaborar documento vinculante entre las partes

- ✓ Gestiona aprobación de documento vinculante
- ✓ Dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento

Instituciones involucradas

- ✓ Discutir problemática o necesidad
- ✓ Elaborar documento vinculante entre las partes
- ✓ Suscribir convenio o carta de entendimiento

Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar

- ✓ Discutir problemática o necesidad
- ✓ Aprobar documento vinculante
- ✓ Dar seguimiento a convenios o cartas de entendimiento

Junta Directiva

- ✓ Aprobar documento vinculante

RNPN

- ✓ Suscribir convenio o carta de entendimiento

**6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:**

**6.1. ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A CONVENIOS O CARTAS DE ENTENDIMIENTO INTERINSTITUCIONALES**

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Colaborador Administrativo _ Registro del Estado Familiar,  Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar  Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar  e Instituciones involucradas	Discutir problemática o necesidad:  Se define que entidades deben participar para dar solución a una problemática o necesidad y definir qué grado de participación tendrán cada una.  Se reúnen y discuten la problemática, necesidad y la legislación aplicable para ambas instituciones.  Se elabora una memoria de labores que contiene lo tratado en la reunión y se envía una copia a todos los involucrados.  Se definen las soluciones conjuntas para resolver una problemática.  Se elabora un informe de la necesidad o problemática que se envía a Presidencia para dar a conocer el tema tratado.	Copia de memoria de labores  O: Informe de necesidad o problemática  O: Memoria de labores  O: Planes de trabajo
2.	Colaborador	Elaboración del documento vinculante entre las partes:	O: Borrador de carta de

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
	Jurídico _ Registro del Estado Familiar e Instituciones involucradas	Se da a conocer el plan de trabajo y la solución conjunta planteada a la Presidencia.  Se toman en cuenta sugerencias de la Presidencia para continuar con la definición del marco legal.  Se elabora el borrador del convenio o carta de entendimiento.  Se elaboran los manuales de aplicación de los convenios o cartas de entendimiento.	entendimiento  O: Borrador de convenio  O: Manual de aplicación
3.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar, Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar y Junta Directiva	Aprobar documento vinculante:  La jefatura UCREF o el colaborador jurídico UCREF presenta para aprobación de Junta Directiva:  - Borrador de convenio  - Borrador de carta de entendimiento  - Manual de aplicación  - Plan de trabajo  - Documentación o antecedentes del proyecto del borrador del convenio.	O: Carta de entendimiento aprobada  O: Manual de aplicación aprobado  O: Convenio aprobado
4.	RNPN e Instituciones involucradas	Suscribir convenio o carta de entendimiento: se firma por los titulares de las instituciones involucradas la carta de entendimiento o convenio.	O: Carta de entendimiento firmada  O: Convenio firmado
5.	Colaborador Jurídico _ Registro del Estado Familiar y Jefe de Unidad Coordinadora del Registro del Estado Familiar	Dar seguimiento a convenio o cartas de entendimiento:  Se realiza el seguimiento y se serie de enlace con las instituciones involucradas, se vela por que el convenio funcione bien y en caso de ser necesario se plantean sugerencias con base a la información recibida por las instituciones involucradas.  Se elaboran informes de seguimiento que se envían a la Presidencia para su conocimiento.	O: Problemáticas  O: Informes de seguimiento

**7. ANEXOS O FORMULARIOS:**

- ✓ D: Información de las Instituciones involucradas
- ✓ O: Borrador de carta de entendimiento
- ✓ O: Borrador de convenio
- ✓ O: Informe de necesidad o problemática
- ✓ O: Manual de aplicación
- ✓ O: Memoria de labores
- ✓ O: Necesidades
- ✓ O: Planes de trabajo
- ✓ O: Problemáticas

**8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:**

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

**ANEXO**

**EJEMPLO DE AYUDA MEMORIA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE CONVENIO DE COOPERACION**

**ENTRE EL RNPN Y LA UNIVERSIDAD**

**LUTERANA SALVADOREÑA**

**FIRMADO Y APROBADO**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE INFORME DE  
NECESIDADES O PROBLEMÁTICA**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE MEMORANDO  
DE SEGUIMIENTO A CONVENIO**

# **ANEXO**

## **EJEMPLO DE CARTA DE ENTENDIMIENTO**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE FICHA DE SINTESIS DE  
INFORMACION DE INSTITUCIONES  
PARTICIPANTES DE INICIATIVAS**

**ANEXO**

**EJEMPLO DE PLAN NACIONAL DE TRABAJO**

**PLAN NACIONAL DE ATENCION  
A LA PROBLEMÁTICA DE IDENTIDAD  
E IDENTIFICACION EN PRO DEL  
DESARROLLO HUMANO**