

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.**

**ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 80-2016**

**EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 2 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación.

**CONSIDERANDO:**

  
Que con base en el artículo 15 literales b), c), g) y o) del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, son atribuciones del Directorio del Registro Nacional de las Personas, supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales; promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la Institución; emitir y aprobar los reglamentos pertinentes para el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas integrados del Registro Civil de las Personas; así como todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la Institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento.

**CONSIDERANDO:**

  
Que según lo que se establece el artículo 20 literal f), del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, es función del Director Ejecutivo someter para aprobación del Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica que hace referencia el artículo 8 de la ley referida.

**CONSIDERANDO:**

  
Que de conformidad con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en los numerales 1.4 Funcionamiento del Sistema y 1.5 Separación de Funciones, se indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los

reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas; asimismo se indica que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

#### CONSIDERANDO:

Que los capítulos III, IV, V, VI y VII del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, establecen la estructura orgánica y otros órganos del registro, indicando que además de regirse por los respectivos artículos se regularán por el reglamento respectivo, se hace necesario emitir.

#### POR TANTO:

En el uso de las atribuciones que le confieren los artículos 10 Bis, 13 y 15 literales b), c), g) y o) del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas,

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente;

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura orgánica interna del Registro Nacional de las Personas para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 2. Significado de términos:

- a) CUI: Código Único de Identificación, es un código invariable que se compone de trece dígitos y constituye la base sobre la cual la sociedad y el Estado identifican para todos los efectos a las personas naturales.
- b) DPI: Documento Personal de Identificación, es un documento público, personal e intransferible de carácter oficial. Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados en Guatemala mayores de dieciocho años inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el mismo.

- c) Estructura orgánica: disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar el nivel jerárquico y la relación de dependencia.
- d) Función: tarea que corresponde realizar a una institución, a sus órganos, o a las personas.
- e) Identidad: conjunto de características y particularidades de origen congénito o adquirido, que hacen que una persona sea ella misma.
- f) Inscripción: asiento que se efectúa de actos y hechos sujetos a registro, para la publicidad de los mismos.
- g) Organización: resultado del proceso de planificación por medio del cual a partir de los objetivos se configuran y se identifican las funciones, actividades y trabajos a desarrollar para alcanzarlos, se disponen los recursos materiales y humanos necesarios para efectuarlos.
- h) Registro: acto en virtud del cual se inscribe y/o anota, en la forma prescrita por el derecho, determinados hechos o actos cuya realización se debe hacer constar en forma auténtica.
- i) RENAP: Registro Nacional de las Personas, es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación.
- j) Subregistro: ausencia de registro o inscripción de eventos en el registro civil de las personas y que afectan el estado civil de toda persona desde su nacimiento hasta su muerte.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria y observancia general para todos los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.

**Artículo 4. Ámbito de competencia.** El Registro Nacional de las Personas, es competente para realizar sus funciones en todo el territorio nacional.

**Artículo 5. Proceso administrativo.** Para promover la efectividad en el Registro Nacional de las Personas las funciones se desarrollarán aplicando el proceso administrativo de planificación, organización, dirección y control.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 6. Organización.** Son órganos del Registro Nacional de las Personas:

- a) Directorio;
- b) Director Ejecutivo;
- c) Consejo Consultivo;
- d) Oficinas Ejecutoras;
- e) Direcciones Administrativas.

**Artículo 7. Estructura Orgánica.** Para el cumplimiento de sus funciones, el Registro Nacional de las Personas, se organiza de la siguiente forma:

- a) Directorio;
- b) Director Ejecutivo;
  - 1. Secretaría General;
  - 2. Inspectoría General;
    - 2.1. Departamento de Análisis Técnico;
  - 3. Auditoría Interna;
    - 3.1. Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos;
    - 3.2. Departamento de Auditoría-Financiera Contable;
    - 3.3. Departamento de Auditoría Registral;
    - 3.4. Departamento de Auditoría de Sistemas;
  - 4. Comunicación Social;
    - 4.1. Unidad de Información Pública;
- c) Consejo Consultivo;
- d) Oficinas Ejecutoras;
  - 1. Registro Central de las Personas;
    - 1.1. Subdirección del Registro Central de las Personas;
      - 1.1.1. Departamento de Registro Civil de las Personas;
      - 1.1.2. Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero;
      - 1.1.3. Departamento de Asesoría Registral;
    - 1.2. Subdirección de Apoyo Registral;
      - 1.2.1. Departamento de Archivo Central;
      - 1.2.2. Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales;
      - 1.2.3. Departamento de Atención y Servicio al Usuario;
      - 1.2.4. Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro
  - 2. Dirección de Procesos;

- 2.1. Subdirección de Procesos;
    - 2.1.1. Departamento de Biometría y Grafotecnia;
    - 2.1.2. Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica;
    - 2.1.3. Departamento de Impresión;
    - 2.1.4. Departamento de Control de Calidad;
    - 2.1.5. Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua;
  - 3. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social;
    - 3.1. Departamento de Verificación de Identidad;
    - 3.2. Departamento de Notariado;
  - 4. Dirección de Capacitación;
    - 4.1. Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-;
- e) Direcciones Administrativas;
- 1. Dirección de Informática y Estadística;
    - 1.1. Subdirección de Servicios Críticos;
      - 1.1.1. Departamento de Infraestructura Informática;
      - 1.1.2. Departamento de Soporte Técnico;
      - 1.1.3. Departamento de Seguridad Informática;
    - 1.2. Subdirección de Sistemas y Estadística;
      - 1.2.1. Departamento de Análisis y Estadística;
      - 1.2.2. Departamento de Desarrollo Sistemas;
      - 1.2.3. Departamento de Base de Datos;
      - 1.2.4. Departamento de Análisis de Sistemas de Información;
  - 2. Dirección de Asesoría Legal;
    - 2.1 Subdirección de Asesoría Legal
      - 2.1.1 Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo;
      - 2.1.2 Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones;
      - 2.1.3 Departamento de Asesoría Legal Laboral;
  - 3. Dirección Administrativa;
    - 3.1. Subdirección Administrativa;
      - 3.1.1. Departamento de Seguridad;
      - 3.1.2. Departamento de Compras;
      - 3.1.3. Departamento de Servicios Generales;
      - 3.1.4. Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;
      - 3.1.5. Departamento de Archivo y Gestión Documental;
    - 3.2. Subdirección de Recursos Humanos;
      - 3.2.1. Departamento de Reclutamiento y Selección;

- 3.2.2. Departamento de Gestión de Recursos Humanos;
- 3.2.3. Departamento de Nóminas;
- 4. Dirección de Presupuesto;
  - 4.1. Departamento de Presupuesto;
  - 4.2. Departamento de Contabilidad;
  - 4.3. Departamento de Tesorería;
- 5. Dirección de Gestión y Control Interno;
  - 5.1. Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional;
    - 5.1.1. Departamento de Planificación y Proyectos;
    - 5.1.2. Departamento de Cooperación Técnica;
    - 5.1.3. Departamento de Organización y Métodos;
  - 5.2 Departamento de Supervisión.

**Artículo 8. Directorio.** El Directorio es el órgano de dirección superior del RENAP y se integra con tres miembros:

- a) Un Magistrado del Tribunal Supremo Electoral;
- b) El Ministro de Gobernación;
- c) Un miembro electo por el Congreso de la República.

El Tribunal Supremo Electoral elegirá dentro de sus magistrados titulares un miembro titular y un miembro suplente.

El Ministro de Gobernación quien podrá delegar su representación en uno de los Viceministros, designado específicamente mediante Acuerdo Ministerial.

El Congreso de la República elegirá a un miembro titular y a un miembro suplente. Durarán en su cargo cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos; debiéndose efectuar la convocatoria por parte del Congreso de la República a todos los profesionales que deseen optar al cargo, con treinta (30) días de anticipación. En caso de cesación en sus funciones por cualesquiera de las causas establecidas en la Ley del RENAP, el Congreso procederá a su sustitución.

Para la elección de dichos miembros, titular y suplente, la Junta Directiva del Congreso propondrá al Pleno para su designación una Comisión conformada por tres (3) diputados de distintas bancadas, la cual se encargará de revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las postulaciones que fueren recibidas. Una vez realizado lo anterior, la Comisión presentará a la Junta Directiva del Congreso la nómina final de postulantes, para que ésta lo someta a consideración del Pleno del Congreso y se realice la elección, la cual se decidirá por mayoría simple de votos. Será electo como miembro propietario el

profesional que obtenga el mayor número de votos y como miembro suplente quien lo suceda en los votos obtenidos.

**Artículo 9. Atribuciones del Directorio.** Son atribuciones del Directorio:

- a) Definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales;
- b) Supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales;
- c) Promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la Institución;
- d) Aprobar los manuales de organización de puestos y salarios;
- e) Aprobar los convenios, acuerdos, contratos y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos;
- f) Emitir y aprobar los reglamentos pertinentes para el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas integrados del Registro Civil de las Personas;
- g) Conocer, en calidad de máxima autoridad, de los recursos administrativos contemplados en la Ley de lo Contencioso Administrativo;
- h) Velar porque las instituciones a las que se les requiera información, colaboración y apoyo para el cumplimiento de las funciones inherentes a la Institución, la entreguen en forma eficiente y eficaz;
- i) Aprobar las contribuciones que se le otorguen a la Institución y en general las remuneraciones que sean precisas para atender costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad de los productos y servicios que preste y ofrezca la Institución;
- j) Aprobar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución y remitirlo al Ministerio de Finanzas Públicas;
- k) Autorizar al Director Ejecutivo, a través de resolución adoptada en la sesión correspondiente, para que delegue temporal y específicamente su representación legal en uno o más funcionarios de la Institución, o en su caso en un abogado;
- l) Fijar las metas y objetivos en cuanto a la cobertura de inscripciones, sobre hechos y actos vitales relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de

identificación personal, así como la emisión del Documento Personal de Identificación;

- m) Establecer Registros Civiles de las personas en los municipios que se vayan creando, así como las Unidades Móviles que considere pertinentes para la consecución de sus fines;
- n) Todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la Institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento; y,
- o) Autorizar la prestación de servicios por parte del RENAP al sector público y privado que permitan acceder a información relativa a: a) los nombres y apellidos; b) Código Único de Identificación; c) fecha de nacimiento; d) sexo; e) vecindad; f) estado civil; g) ocupación, profesión u oficio; h) nacionalidad; e, i) fecha de defunción, de conformidad con los niveles de acceso que se establecen en la Ley del Registro Nacional de las Personas y su reglamento.

**Artículo 10. Director Ejecutivo.** Es el superior jerárquico administrativo del RENAP; ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad. Es nombrado por el Directorio para un período de cinco (5) años pudiendo ser reelecto. Son funciones del Director Ejecutivo:

- a) Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos;
- b) Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia;
- c) Cumplir con los mandatos emanados del Directorio;
- d) Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes;
- e) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP;
- f) Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones;

- g) Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación;
- h) Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos;
- i) Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio;
- j) Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias;
- k) Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes;
- l) Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos; y,
- m) Todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

**Artículo 11. Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo.** El Director Ejecutivo como máxima autoridad administrativa, contará con el apoyo de personal profesional, técnico, administrativo que sea necesario, así como con dependencias de apoyo para mejorar la gestión Institucional en temas específicos que serán adscritas a la Dirección Ejecutiva. Estas dependencias son: Secretaría General, Inspectoría General, Comunicación Social y Auditoría Interna.

**Artículo 12. Secretaría General.** Es la dependencia que le corresponde proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas, ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva; así como la encargada de coordinar la conservación y custodia de la memoria institucional. Son funciones de Secretaría General:

- a) Certificar y dar certeza jurídica a los documentos administrativos generados dentro del Registro Nacional de las Personas, que son requeridos por usuarios internos y externos;
- b) Elaborar cédulas de notificación y notificar todas aquellas resoluciones, acuerdos, actas, oficios y otros documentos que son generados en la Dirección Ejecutiva y Directorio del Registro Nacional de las Personas;
- c) Realizar notificaciones a nivel nacional, que le son requeridas, ante cualquier autoridad gubernamental y/o entidades públicas o privadas;
- d) Asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas específicos cuando le sea requerido;
- e) Analizar y seleccionar la documentación y correspondencia que ingrese a la Secretaría General, para su respectiva organización y resguardo;
- f) Implementar y mantener mecanismos de sistematización que garanticen el efectivo registro, control y resguardo de los documentos legales y administrativos, generados en Dirección Ejecutiva y Directorio del Registro Nacional de las Personas;
- g) Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia que se generan dentro de la institución, tales como Acuerdos y Resoluciones generados por el Directorio y Dirección Ejecutiva;
- h) Controlar y archivar a través de medios impresos o electrónicos, documentos de importancia para la institución, tales como Reglamentos, Manuales, Instructivos y otros documentos que ingresan a Secretaría General;
- i) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de gestión documental pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- j) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y
- k) Otras que por la naturaleza de la función de Secretaria General sean necesarias atender.

**Artículo 13. Inspectoría General.** Es la dependencia encargada del análisis y averiguación de casos que constituyan posibles hechos ilícitos relacionados con la

actividad propia de la Institución, cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que proporciona la Institución, los cuales denuncia ante la autoridad competente y actúa en los procesos penales que se deriven de los mismos. Son funciones de Inspectoría General:

- a) Analizar, depurar y documentar los casos relacionados a la posible comisión de un hecho ilícito que sea cometido por personal del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución;
- b) Realizar trabajo de campo para la averiguación de casos relacionados a la posible comisión de un hecho ilícito referentes a la actividad propia de la Institución;
- c) Informar al Director Ejecutivo del RENAP, los hechos que puedan ser constitutivos de un ilícito cometido por trabajadores de la Institución o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución, cuando le sea requerido;
- d) Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución, que pueden ser constitutivos de un hecho ilícito, relacionados con la actividad propia de la misma;
- e) Constituir al RENAP como querellante adhesivo en aquellos casos en que se detecten actos que pudieran constituir ilícitos penales en materia de identificación de las personas naturales;
- f) Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, con la finalidad de deducir responsabilidad por el mal uso del mismo, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución;
- g) Formular propuestas y estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares que hacen uso del servicio que presta la Institución;
- h) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de Inspectoría General pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- i) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- j) Otras que por la naturaleza de la función de Inspectoría General sean necesarias atender.

**Artículo 14. Departamento de Análisis Técnico.** Es el encargado de recepcionar, planificar y organizar las averiguaciones de campo, así como coordinar y evaluar el trámite de los expedientes asignados a Inspectoría General, dirigiendo y controlando las actividades administrativas del personal técnico en Inspectoría encargado de la recepción, análisis y averiguación de casos que se hacen del conocimiento de la Inspectoría General derivado de los servicios que la Institución realiza.

**Artículo 15. Auditoría Interna.** Es una actividad independiente, objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos en el ámbito administrativo, financiero, registrales y de sistemas y procesos; con el propósito de promover transparencia en la rendición de cuentas sobre la administración de los recursos. Son funciones de la Auditoría Interna:

- a) Formular y presentar el Plan Anual de Auditoría, a la Dirección Ejecutiva para su aprobación;
- b) Realizar las prácticas de control interno, evaluando el ámbito operacional de las dependencias del RENAP, en forma objetiva e independiente;
- c) Coordinar la realización de auditorías financieras, administrativas, registrales, de sistemas y procesos, así como otras que se deriven de la naturaleza de la Institución de conformidad con el Plan Anual de Auditoría;
- d) Informar a las autoridades superiores de fraudes, desfalcos, malversaciones y otras desviaciones de fondos que se pudieran detectar como resultado de las auditorías realizadas;
- e) Cumplir con las normas vigentes de la Contraloría General de Cuentas, así también con las relacionadas con el Sistema de Auditoría Gubernamental y de las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI;
- f) Elaborar informes periódicos de seguimiento sobre el cumplimiento a las recomendaciones emitidas en las auditorías efectuadas por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna;
- g) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de auditoría interna pertinentes, con base en los procedimientos establecidos para el efecto;

- h) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Unidad de Auditoría Interna; e,
- i) Otras que por la naturaleza de la función de auditoría interna sean necesarias atender.

**Artículo 16. Departamento de Auditoría Administrativa y Procesos.** Es la dependencia encargada de revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se realizan en todas las fases del proceso administrativo y de procesos, aseguran el cumplimiento de leyes, políticas, planes, programas, y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en los objetivos del RENAP, su propósito es determinar los grados de transparencia y eficiencia alcanzados por la Institución y formular recomendaciones para mejorar el cumplimiento normativo de las operaciones administrativas y procesos.

**Artículo 17. Departamento de Auditoría Financiera Contable.** Es la dependencia encargada de revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se realizan en todas las fases del proceso financiero contable, aseguran el cumplimiento de leyes, políticas, planes, programas y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en los objetivos del RENAP, su propósito es determinar los grados de transparencia y eficiencia alcanzados por la Institución y formular recomendaciones para mejorar el cumplimiento normativo de las operaciones financiera contables.

**Artículo 18. Departamento de Auditoría Registral.** Es la dependencia encargada de evaluar y verificar los procesos que se ejecutan en el Registro Nacional de las Personas con motivo de la actividad registral y emisión del Documento Personal de Identificación.

**Artículo 19. Departamento de Auditoría de Sistemas.** Es la dependencia encargada de recopilar, analizar, verificar y evaluar el control interno del uso adecuado de los recursos informáticos de la Institución, la correcta conservación de los activos de información, integridad de los datos, ciclo de vida de los sistemas, gestión de la infraestructura tecnológica, de la aplicación de las buenas prácticas en seguridad de gestión de tecnologías de información, planes de continuidad y recuperación de desastres, y que el flujo de información cumpla con las leyes, reglamentos, acuerdos, normas y disposiciones aplicables que las regulan.

**Artículo 20. Comunicación Social.** Es la dependencia responsable de fortalecer y consolidar la imagen institucional ante la población por medio de la difusión de información relevante de programas, proyectos implementados, logros y avances del RENAP, manteniendo una relación permanente, transparente y respetuosa, utilizando medios de comunicación convencionales y electrónicos e implementando estrategias y

políticas de comunicación para generar un posicionamiento interno y externo. Son funciones de Comunicación Social:

- a) Crear los lineamientos para la implementación de estrategias de comunicación y relaciones públicas institucionales con enfoque de servicio, tecnología y responsabilidad;
- b) Desarrollar la estrategia de comunicación institucional interna y externa, manteniendo vigencia en la agenda de la opinión pública;
- c) Implementar la estrategia de logística, periodismo y protocolo en los espacios internos y externos donde participen las autoridades institucionales o se tenga presencia de imagen institucional;
- d) Definir los controles para la fototeca y videoteca institucional, con el propósito de resguardar los materiales en orden y con las medidas de preservación necesarias;
- e) Aplicar las medidas de seguridad de la información, para establecer los mecanismos de comunicación idóneo a la solicitud de declaraciones o pronunciamientos requeridos por los medios de comunicación social;
- f) Posicionar y evaluar la imagen institucional mediante la estrategia de relaciones públicas manteniendo estrecha relación y permanente coordinación con instituciones públicas y privadas que son pertinentes al mandato legal;
- g) Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas, facilitar la información y divulgación eficaz que impulsen una cultura de identificación, a través de medios de comunicación convencionales y electrónicos;
- h) Implementar en la opinión pública la imagen unificadora de la diversidad de pueblos y comunidades lingüísticas, el respeto a los derechos humanos y el trabajo que apoye a la identidad nacional;
- i) Coordinar la estrategia institucional para dar estricto cumplimiento al acceso a la información pública;
- j) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de comunicación social pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- k) Monitorear la información proporcionada por los miembros del Directorio y Director Ejecutivo en los diferentes medios de comunicación, así como todas aquellas noticias relacionadas con la Institución;

- l) Establecer y mantener buenas relaciones con los medios de comunicación que demande la Institución;
- m) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- n) Otras que por la naturaleza de la función de comunicación social sean necesarias atender.

**Artículo 21. Unidad de Información Pública.** Es la dependencia encargada de coordinar las acciones necesarias a fin de dar estricto cumplimiento a toda aquella normativa que regule el acceso a la información pública, realizando de forma efectiva el proceso de trámite interno para responder oportunamente las solicitudes, estableciendo una cultura de transparencia; facilitando el ejercicio del derecho de toda persona de conocer las actividades e información del RENAP.

**Artículo 22. Consejo Consultivo.** Es un órgano de consulta y apoyo del Directorio y del Director Ejecutivo, y estará integrado por los delegados siguientes:

- a) Un miembro electo por los Secretarios Generales de los partidos políticos debidamente inscritos en el Registro correspondiente, que se encuentre afiliado a su organización política;
- b) Un miembro electo de entre los Rectores de las Universidades del país;
- c) Un miembro designado por las asociaciones empresariales de comercio, industria y agricultura;
- d) El Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-; y,
- e) Un miembro electo de entre los miembros que conforman el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

Todos los miembros del Consejo Consultivo tendrán un suplente. El incumplimiento en la designación de la persona que integrará el Consejo Consultivo por parte de la entidad nominadora, conlleva las responsabilidades penales y civiles que correspondan, sin perjuicio de que se efectúe el nombramiento. Los miembros del Consejo Consultivo durarán en sus funciones cuatro (4) años siempre que formen parte de la entidad nominadora.

**Artículo 23. Funciones del Consejo Consultivo.** Son funciones del Consejo Consultivo:

- a) Informar por escrito al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP sobre las deficiencias que presente la Institución, planteando en forma clara los hechos, leyes vulneradas, pruebas que las evidencien, alternativas de solución y posibles fuentes de financiamiento;
- b) Servir de ente consultivo del Directorio y del Director Ejecutivo, sobre cualquier asunto técnico y administrativo del RENAP;
- c) Fiscalizar en todo momento el trabajo del RENAP. y,
- d) Durante los meses de enero y julio de cada año, el Consejo Consultivo deberá remitir informe semestral circunstanciado de labores a sus diferentes órganos nominadores, así como al Directorio del RENAP, al Tribunal Supremo Electoral, al Congreso de la República y al despacho superior del Ministerio de Gobernación.

El Directorio y el Director Ejecutivo del RENAP deberán otorgar al Consejo Consultivo todos los medios y recursos necesarios para realizar sus funciones de forma expedita.

### CAPÍTULO III

#### OFICINAS EJECUTORAS

**Artículo 24. Registro Central de las Personas.** Es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del Código Único de Identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbadada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión.

Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos. Estará a cargo del Registrador Central de las Personas, quien goza de fe pública. Son funciones del Registro Central de las Personas las siguientes:

- a) Inscribir los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales, así como las resoluciones judiciales y extrajudiciales que a ellas se refieran susceptibles de inscripción y los demás actos que señale la ley;
- b) Mantener en forma permanente y actualizada el registro de identificación de las personas naturales en el territorio nacional y en el extranjero, según corresponda;

- c) Velar por el irrestricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, derivados de los hechos y actos inscritos en el RENAP;
- d) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de emisión de las certificaciones y constancias de las respectivas inscripciones y registros de los hechos y actos que consten en el RENAP;
- e) Emitir directrices para clasificar, ordenar y describir el fondo documental bajo resguardo del Archivo Central y brindarle conservación y restauración cuando corresponda;
- f) Formular e impulsar propuestas de políticas institucionales en materia registral;
- g) Referir la información correspondiente de manera periódica al Tribunal Supremo Electoral -TSE-, así como la demás información que éste solicite, para el cumplimiento de sus funciones;
- h) Proporcionar al Ministerio Público, a las autoridades policiales, judiciales y otras entidades del Estado autorizadas por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la información que éstos soliciten con relación al estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales;
- i) Brindar asistencia técnica a Registradores Civiles de las Personas, para la resolución de casos en materia registral, así como la elaboración de criterios registrales unificados;
- j) Promover acciones que coadyuven a facilitar las inscripciones extemporáneas de todos los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales que no cuenten con registro; -
- k) Impulsar acciones para la realización de jornadas móviles de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que por su naturaleza, requieran un tratamiento especial;
- l) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos registrales y administrativos pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- m) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,

n) Otras que por la naturaleza de la función registral sean necesarias atender.

**Artículo 25. Subdirección del Registro Central de las Personas.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operación registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices y criterios registrales dictados por el Registrador Central de las Personas.

**Artículo 26. Departamento de Registro Civil de las Personas.** Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.

**Artículo 27. Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.** Es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar todas aquellas actividades que se relacionan con la atención al migrante y servicios que el Registro Nacional de las Personas preste en el territorio nacional o en el extranjero, para lo cual debe mantener enlace interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, Dirección General de Migración y otras instituciones, así como Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Guatemala.

**Artículo 28. Departamento de Asesoría Registral.** Es la dependencia encargada de conocer y analizar los asuntos registrales y/o notariales relacionados con los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales; elaborar documentos, opiniones y guías registrales y/o notariales; velar por que se cumpla la legislación relacionada con el quehacer registral del RENAP y mantener actualizada dicha normativa. Asimismo, es el encargado de asesorar al Registro Central de las Personas y realizar otras tareas en materia registral, encomendadas por el Registro Central de las Personas.

**Artículo 29. Subdirección de Apoyo Registral.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por el Registrador Central de las Personas.

**Artículo 30. Departamento de Archivo Central.** Es la dependencia de carácter nacional, central e histórico, encargada de resguardar y ejercer control sobre la organización y mantenimiento de los acervos documentales relacionados a los hechos y actos inscritos

en los Registros Civiles de las Personas y de la conservación a largo plazo del fondo documental transferido por las municipalidades de toda la República de Guatemala y otras instituciones.

**Artículo 31. Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.** Es la dependencia encargada de elaborar el listado de las personas mayores de edad; y será directamente responsable de referir dicha información al Tribunal Supremo Electoral -TSE- de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto. Asimismo es el encargado de realizar actividades relacionadas con el control de datos registrales, así como la verificación de la información del Documento Personal de Identificación -DPI- cuando corresponda.

**Artículo 32. Departamento de Atención y Servicio al Usuario.** Es la dependencia encargada de planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar la adecuada atención y servicio a las personas de manera presencial o mediante los medios o vías de comunicación diseñadas para el efecto, respecto a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, así como lo referente al Documento Personal de Identificación -DPI-.

**Artículo 33. Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.** Es la dependencia encargada de diseñar, implementar, monitorear y evaluar estrategias relativas a la promoción de la inscripción oportuna, y a la prevención y erradicación del subregistro, de todo hecho o acto relativo al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas; así como fomentar una cultura de identificación.

**Artículo 34. Dirección de Procesos.** Es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia. Son funciones de la Dirección de Procesos:

- a) Emitir el Documento Personal de Identificación -DPI- de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, así como las reposiciones y renovaciones que acrediten la identificación de las personas naturales;
- b) Asociar, validar y actualizar la información recibida del Registro Central de las Personas (libros registrales y cualquier otro documento que aplique), con base en los criterios establecidos;
- c) Establecer los controles para los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- que aseguren el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos para el mismo;

- d) Analizar y verificar la información biográfica de las solicitudes que presentan inconsistencias en el proceso automático en el Sistema de Verificación del DPI;
- e) Asociar las solicitudes de captura de datos con la partida de nacimiento en el sistema informático creado para el efecto;
- f) Personalizar los datos biométricos y biográficos de los solicitantes en el Documento Personal de Identificación -DPI- para su emisión;
- g) Mantener actualizados los controles operacionales, reportes de desempeño de los procesos y resultados referentes a la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-;
- h) Programar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos para su buen funcionamiento, considerando las aplicaciones y/o software integrados al equipo utilizado para los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-;
- i) Emitir opinión sobre solicitudes relativas al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (en los análisis técnicos en biometría y grafotécnica cuando se requieran) realizadas a solicitud de las diferentes direcciones e instituciones con los niveles de competencia legal respectiva;
- j) Administrar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- para asegurar la mejora continua de los procesos;
- k) Administrar y resguardar la materia prima, producto en proceso, producto terminado y no conforme en todos los procesos involucrados para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-;
- l) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- m) Otras que por la naturaleza de la función de la Dirección de Procesos, sean necesarias atender.

**Artículo 35. Subdirección de Procesos.** Es la dependencia encargada de coordinar en apoyo a la Dirección de Procesos las actividades administrativas, financieras y de control interno que coadyuvan al alcance de los objetivos de la Dirección, así como cumplir los lineamientos establecidos por la misma.

**Artículo 36. Departamento de Biometría y Grafotecnia.** Es la dependencia encargada de analizar y cotejar la información biométrica de las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- mediante el uso del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares y de Reconocimiento Facial -AFIS/FRS- y otros sistemas cuando apliquen, garantizando que cada documento pase una verificación biométrica.

**Artículo 37. Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.** Es la dependencia encargada de analizar y verificar las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación -DPI- (Sistema de Verificación de Solicitudes de DPI). Analizar los casos especiales emitidos por el Registro Central de las Personas para evaluar la continuidad del proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-; Así como de asociar, validar y actualizar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

**Artículo 38. Departamento de Impresión.** Es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de impresión, el cual está conformado por la aprobación de fotografías en la aplicación informática que corresponda, armado de lotes, envío a la impresora, personalización del Documento Personal de Identificación -DPI-, validación, aceptación y cierre de trabajo impreso y la asignación del trabajo impreso al Departamento de Control de Calidad.

**Artículo 39. Departamento de Control de Calidad.** Es la dependencia encargada de realizar el Aseguramiento de Calidad en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para asegurar el cumplimiento de requisitos legales aplicables en el país y normativas de calidad internacionales.

**Artículo 40. Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.** Es la dependencia encargada de mantener el Sistema de Gestión de Calidad a través del control de documentos y registros, servicio no conforme, auditorías internas de calidad y gestión del riesgo para procurar la mejora continua en los procesos de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para garantizar la satisfacción del usuario.

**Artículo 41. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.** Es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada. Son funciones de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social:

- a) Ser el órgano consultor y asesor de usuarios del Registro Nacional de las Personas, en los casos que el Registro Central de las Personas deniegue la solicitud de inscripción de uno o varios eventos registrales;
- b) Establecer mecanismos de verificación de identidad para resolver los casos en que el Registro Central de las Personas, por alguna razón previamente fundamentada, deniegue una o varias inscripciones registrales o la emisión del Documento Personal de Identificación;
- c) Gestionar los expedientes de jurisdicción voluntaria, proporcionar asesoría jurídica gratuita, así como el acompañamiento en las gestiones administrativas llevadas a cabo por el Registro Nacional de las Personas, a los usuarios que lo soliciten, cuando se trate de casos de jurisdicción voluntaria o inscripciones registrales denegadas por el Registro Central de las Personas;
- d) Faccionar actas administrativas, así como declaraciones juradas notariales a solicitud de los usuarios del Registro Nacional de las Personas, para establecer con base en ello, los datos de identificación de una persona;
- e) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- f) Otras que por la naturaleza de la función de Verificación de Identidad y Apoyo Social sean necesarias atender de conformidad con instrucciones de las autoridades superiores.

**Artículo 42. Departamento de Verificación de Identidad.** Es la dependencia encargada de conocer y realizar la investigación administrativa pertinente para comprobar la identidad de las personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas les hubiese denegado la inscripción registral o la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por existir conflicto en la titularidad de la inscripción registral.

**Artículo 43. Departamento de Notariado.** Es la dependencia encargada de asesorar y gestionar las acciones necesarias con el fin de comprobar la verdad en relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y éste no se pueda resolver por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función notarial en los casos de apoyo social que se requieran.

**Artículo 44. Dirección de Capacitación.** Es la dependencia encargada de capacitar a todo el personal del RENAP, sin excepción. La capacitación y actualización permanente es la función primordial de esta dependencia, para tal fin constituirá la Escuela de

Capacitación del Registro Nacional de las Personas. Se instituye la carrera registral del RENAP. Son funciones de la Dirección de Capacitación:

- a) Desarrollar y fortalecer los conocimientos, capacidades y competencias de los trabajadores del RENAP;
- b) Coordinar la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución;
- c) Fomentar el Sistema de Carrera Registral dentro de la Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-;
- d) Coordinar con las dependencias de la Institución, encargadas de contactar entidades de formación y capacitación públicas, privadas, nacionales o extranjeras, la gestión de programas y proyectos de formación y capacitación;
- e) Proponer acciones de mejora, innovación y automatización en los procedimientos de la Dirección;
- f) Administrar, coordinar y controlar los procedimientos y estrategias en materia de capacitación; y,
- g) Otras que por la naturaleza de la función de la Dirección de Capacitación sean necesarias atender.

**Artículo 45. Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-.** Es la dependencia encargada de planificar, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para capacitar y actualizar a los trabajadores del RENAP.

#### CAPÍTULO IV

#### DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 46. Dirección de Informática y Estadística.** Es la dependencia encargada de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Formula los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia, informa sobre el cumplimiento de las metas institucionales programadas y elabora las estadísticas pertinentes.

Para la protección de la base de datos, esta dependencia tendrá a su cargo la custodia y elaboración de los respaldos electrónicos, vigilando porque de los mismos se efectúe un respaldo en un sitio remoto y éste sea realizado en forma simultánea y su procesamiento

en el sitio central del RENAP, velando porque se cumplan las normas y mejores prácticas en materia tecnológica que garanticen su absoluta seguridad. Son funciones de la Dirección de Informática y Estadística las siguientes:

- a) Coordinar las acciones para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil –SIRECI-, en función de los lineamientos que se definan conjuntamente con el Registro Central de las Personas;
- b) Diseñar sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para la mejora continua en los procesos del RENAP, según los requerimientos y siempre que dichos requerimientos cuenten con los procesos debidamente aprobados y la Dirección de Informática y Estadística disponga de los recursos necesarios;
- c) Integrar la información para la elaboración de reportes estadísticos requeridos de forma confiable, según la información almacenada en la base de datos del RENAP, los cuales serán emitidos previa aprobación de la Dirección responsable según sus competencias;
- d) Definir previo análisis, los lineamientos y requerimientos técnicos para la adquisición de tecnologías, sistemas de información y comunicación, que servirán para el desarrollo tecnológico de la Institución;
- e) Planificar, dirigir y coordinar el desarrollo, instalación y administración de los sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones;
- f) Publicar la información del portal web de la Institución, de conformidad con los procedimientos y normas autorizadas;
- g) Elaborar y/o actualizar las políticas, normas y estándares para el desarrollo de sistemas, diseño de redes, plataformas informáticas;
- h) Resguardar la información en la base de datos del RENAP, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Institución, y tener un respaldo (backup) de dicha información;
- i) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- j) Otras que por la naturaleza de la función de la Dirección de Informática y Estadística sean necesarias atender.

**Artículo 47. Subdirección de Servicios Críticos.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad informática, infraestructura tecnológica y soporte técnico hacia toda la Institución, orientadas a fortalecer los procesos informáticos, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

**Artículo 48. Departamento de Infraestructura Informática.** Es la dependencia encargada de velar por el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones del RENAP, gestionar los recursos tecnológicos necesarios para establecer la comunicación, así como velar porque la información almacenada en los diferentes servidores cuente con un respaldo electrónico y en un sitio alternativo.

**Artículo 49. Departamento de Soporte Técnico.** Es la dependencia encargada de la implementación, soporte técnico preventivo y/o correctivo a los equipos informáticos de las Unidades Administrativas y Ejecutoras de la sede central, sedes metropolitanas del RENAP y extranjero; así como brindar asesoría y orientación a los usuarios en la solución de problemas relacionados con los sistemas de información. Además apoyar en los aspectos administrativos de la Dirección de Informática y Estadística.

**Artículo 50. Departamento de Seguridad Informática.** Es la dependencia encargada de realizar actividades que permitan establecer controles de seguridad informática, por medio de la evaluación, análisis, diseño, implementación y monitoreo de los accesos a los sistemas de información, con el fin de garantizar la disponibilidad y confidencialidad de la información.

**Artículo 51. Subdirección de Sistemas y Estadísticas.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento o adquisición de sistemas de información, estadísticas y bases de datos, orientadas a fortalecer los procesos internos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, con base en las tendencias del mercado.

**Artículo 52. Departamento de Análisis y Estadística.** Es la dependencia encargada de proveer la información estadística y atender los requerimientos de otras unidades administrativas relacionadas a la información, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en la base de datos del RENAP.

**Artículo 53. Departamento de Desarrollo Sistemas.** Es la dependencia encargada de la evaluación, análisis, diseño, desarrollo, pruebas y documentación de las aplicaciones de software o sistemas de información que son realizadas o adquiridas para el fortalecimiento institucional.

**Artículo 54. Departamento de Base de Datos.** Es la dependencia encargada de velar técnicamente por la base de datos de la Institución para su correcto funcionamiento, implementando las normas y políticas necesarias para el resguardo de la información en los medios de almacenamiento y sitios seguros.

**Artículo 55. Departamento de Análisis de Sistemas de Información.** Es el departamento encargado del análisis de los procesos y sistemas de información que requieran su construcción o modificación e identificar la viabilidad tomando en cuenta las necesidades y debilidades para su sistematización, así como proponer mejoras a los requerimientos realizados por las diferentes direcciones.

**Artículo 56. Dirección de Asesoría Legal.** Es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia a todos los órganos del RENAP. Son funciones de la Dirección de Asesoría Legal:

- a) Proveer la asesoría legal pertinente, en forma directa e inmediata al Directorio y al Director Ejecutivo del RENAP;
- b) Asumir la dirección y procuración en los procesos administrativos y judiciales en los que tenga interés o sea parte la Institución a excepción de materia penal;
- c) Evacuar las audiencias en los recursos administrativos de revocatoria y reposición;
- d) Evacuar las consultas legales que le formulen las diferentes dependencias del RENAP en distintas materias a excepción de materia penal;
- e) Revisar proyectos de ley y reglamentos de carácter registral o de cualquier otra naturaleza, que interesen al RENAP;
- f) Coordinar la defensa legal de las dependencias administrativas del RENAP, en todos los ámbitos jurisdiccionales a excepción de materia penal;
- g) Emitir informes, opiniones y dictámenes legales a requerimiento de las dependencias que conforman al RENAP; así como informes circunstanciados y solventar los requerimientos de información de los órganos jurisdiccionales;
- h) Unificar los criterios jurídicos y legales de las dependencias del RENAP;
- i) Monitorear que la documentación y fundamento de soporte para la emisión de informes, opiniones y dictámenes encuadren en las disposiciones legales respectivas;

- j) Proponer y generar normas que faciliten y coadyuven al cumplimiento de las leyes constitucionales, laborales, civiles (registrales) y administrativas;
- k) Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva que sean requeridos;
- l) Realizar la procuración de los diferentes procesos administrativos y judiciales ante las entidades administrativas y órganos jurisdiccionales competentes a excepción de materia penal;
- m) Elaborar las actas administrativas de los contratos administrativos de arrendamiento y de los procesos de compras y contrataciones llevados a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado;
- n) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos de asesoría legal, con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- o) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- p) Otras que por la naturaleza de la función de asesoría legal sean necesarias atender.

**Artículo 57. Subdirección de Asesoría Legal.** Es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal encargada de coadyuvar al Director de Asesoría Legal en todo lo relativo a planificar, coordinar y apoyar e las actividades administrativas y procesales que se desarrollen, así como dar seguimiento a las acciones que realicen las jefaturas que integran dicha Dirección, y coordinar con los jefes las normas, políticas y procedimientos a seguir con el objeto de fortalecer los procesos legales de las Institución en forma técnica y profesional, con base en los objetivos y políticas institucionales.

**Artículo 58. Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.** Es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, encargada de emitir dictámenes y opiniones en materia de derecho administrativo y de derecho constitucional, responsable de verificar la juridicidad de las acciones del RENAP, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las dependencias del mismo. Además de todas aquellas acciones que puedan surgir en el ámbito del derecho constitucional, a efecto de velar por el fiel cumplimiento de las garantías y derechos constitucionales a los que está sujeto el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, y la tramitación de procesos que se deban de gestionar en apego a las demás normas de

orden constitucional. Asimismo, apoyar y asistir en las actividades que le sean asignadas por la Dirección.

**Artículo 59. Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.** Es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, encargada de brindar asesoría administrativa y procesal en la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran las dependencias del RENAP, velando por el cumplimiento de la normativa y requisitos de los expedientes que se asignen, emitiendo dictámenes y opiniones en la materia.

**Artículo 60. Departamento de Asesoría Legal Laboral.** Es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, encargada de emitir dictámenes y opiniones en materia laboral, y brindar asesoría en los asuntos relacionados con la aplicación de los manuales, el reglamento interior de trabajo, pacto colectivo de condiciones de trabajo, relacionado con las funciones que se desempeñan los funcionarios y empleados del RENAP. Asimismo, ejercer la representación legal del RENAP, ante el Ministerio de Trabajo, por las denuncias que presenten trabajadores o extrabajadores de la Institución y ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, en aquellos juicios en los que RENAP deba comparecer como demandante o demandado y comprende el planteamiento de las acciones, medios de impugnación y si fuere procedente, la Acción de Amparo en defensa de los intereses del RENAP.

**Artículo 61. Dirección Administrativa.** Es la dependencia que tiene a cargo organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales. Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Proponer e implementar políticas, normativas, estrategias, procesos y procedimientos en materia administrativa y de recursos humanos;
- b) Facilitar la seguridad a funcionarios, empleados y usuarios; así como velar por el resguardo y vigilancia de las instalaciones y bienes del RENAP;
- c) Velar por la correcta aplicación de la legislación vigente y de las normas emitidas por los entes rectores del gobierno central en cuanto a las compras y contrataciones;
- d) Implementar los controles para que se administre adecuada y oportunamente los vehículos propiedad de la Institución y el combustible asignado;
- e) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles que albergan las diferentes Oficinas e instalaciones utilizadas por la Institución;

- f) Velar por el cumplimiento de los pagos por servicios básicos y arrendamientos de los bienes inmuebles donde se encuentran ubicadas la Sede Central y Oficinas de toda la República, de conformidad con la legislación vigente;
- g) Garantizar el suministro adecuado de los insumos que requieren las dependencias de la Institución conforme a la disponibilidad presupuestaria asignada;
- h) Realizar el resguardo y aseguramiento adecuado de los insumos, mobiliario y equipo en existencia en el Almacén;
- i) Establecer los procedimientos y lineamientos para manejar los fondos documentales de origen administrativo y velar por su debida conservación de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos administrativos pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos;
- k) Velar por el adecuado cumplimiento de las normas internas de los procesos relacionados con la administración de puestos, reclutamiento y selección de personal, para la contratación de personal;
- l) Verificar que los lineamientos y políticas en materia de recursos humanos se cumplan conforme a la normativa legal vigente.
- m) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución;
- n) Otras que por la naturaleza de la función administrativa sean necesarias atender.

**Artículo 62. Subdirección Administrativa.** Es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de Seguridad, Compras, Servicios Generales, Almacén, Mantenimiento, Servicios Básicos, Archivo y Gestión Documental, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda.

**Artículo 63. Departamento de Seguridad.** Es la dependencia encargada de la seguridad institucional, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución.

**Artículo 64. Departamento de Compras.** Es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso legal, técnico y administrativo para la adquisición de bienes, servicios y suministros necesarios de conformidad con la legislación vigente.

**Artículo 65. Departamento de Servicios Generales.** Es la dependencia encargada de proveer a las dependencias del RENAP los servicios relacionados con la asignación, control y mantenimiento de los vehículos de la Institución, así como administrar los procesos de correspondencia interna y externa, mensajería, distribución del Documento Personal de Identificación -DPI-, fotocopiado y conserjería; así como el resguardo, almacenamiento, registro y control de los bienes y suministros adquiridos por la Institución.

**Artículo 66. Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** Es la dependencia encargada de planificar y coordinar las actividades de mantenimiento de edificios utilizados por la Institución, verificando el correcto funcionamiento de instalaciones eléctricas, suministro de agua, tuberías y demás servicios básicos. Asimismo, de coordinar oportunamente los pagos correspondientes a los consumos eléctricos, arrendamientos y demás gastos administrativos de funcionamiento en la Sede Central y Oficinas. Diseñar proyectos de ingeniería y arquitectura, para la construcción, ampliación, reparación, remodelación o reacondicionamiento de instalaciones del RENAP, y presentar los cálculos y presupuestos de ejecución.

**Artículo 67. Departamento de Archivo y Gestión Documental.** Es la dependencia encargada de clasificar, ordenar, instalar, describir, conservar y manejar los fondos documentales procedentes de los archivos administrativos o de trámite de las diferentes dependencias del RENAP; así como, decidir y establecer los requisitos para la admisión de documentos remitidos, establecer el mecanismo de clasificación e instalación, definiendo los productos a utilizar para la conservación de los documentos remitidos por las dependencias del RENAP.

**Artículo 68. Subdirección de Recursos Humanos.** Es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos.

**Artículo 69. Departamento de Reclutamiento y Selección.** Es la dependencia encargada de la planificación, organización, ejecución y coordinación de todas las acciones encaminadas al reclutamiento y selección de personal idóneo tanto interno como externo, con la finalidad de cubrir las necesidades de personal de la Institución, así como, efectuar los procesos relacionados con la administración de puestos.

**Artículo 70. Departamento de Gestión de Recursos Humanos.** Es la dependencia encargada de organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros), bienestar laboral e informar los movimientos de personal al Departamento de Nóminas, así como administrar los procesos de evaluación del desempeño y salud y seguridad ocupacional.

**Artículo 71. Departamento de Nóminas.** Es la dependencia encargada de procesar la información del recurso humano que trabaja en la Institución, para realizar los pagos y deducciones correspondientes; a fin de que sus retribuciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma, con base a los lineamientos de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otros establecidos así como realizar otros estudios relacionados con la administración de salarios.

**Artículo 72. Dirección de Presupuesto.** Es la dependencia encargada de coordinar y dirigir los sistemas de presupuesto y racionalización del gasto; formula y evalúa la ejecución presupuestaria. Son funciones de la Dirección de Presupuesto:

- a) Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar políticas, estrategias y normas aplicables a los procesos presupuestarios, financieros y contables;
- b) Asesorar e informar a la Dirección Ejecutiva en asuntos relacionados con la administración de los recursos financieros del RENAP;
- c) Coordinar y evaluar las actividades técnicas y especializadas dentro del marco del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-;
- d) Coordinar con todas las dependencias de la Institución, la elaboración y presentación del proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del RENAP para la aprobación del Directorio;
- e) Administrar la guarda y custodia de los expedientes y documentos relacionados con la administración presupuestaria y financiera de la Institución;
- f) Colaborar con los órganos fiscalizadores proporcionando la información y documentación requerida en relación al uso de los recursos financieros;
- g) Formular y liquidar el presupuesto en forma oportuna y presentarlo a las Instituciones que de acuerdo a la normativa vigente y el Marco Legal correspondiente así lo requieran;

- h) Informar periódicamente a las dependencias administrativas de la Institución, sobre el comportamiento de la ejecución presupuestaria para el cumplimiento de sus objetivos;
- i) Requerir e impulsar la sistematización, automatización y mejora continua de los procesos financieros pertinentes con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto, a las dependencias que corresponda;
- j) Administrar las asignaciones financieras provenientes de los aportes que por mandato legal transfiere el Ministerio de Finanzas Públicas;
- k) Administrar, coordinar y supervisar el manejo de fondo rotativo de la institución;
- l) Coordinar y aprobar las gestiones de pago de la nómina de salarios, honorarios, tiempo extraordinario y dietas, en forma coordinada con la Subdirección de Recursos Humanos;
- m) Coordinar las gestiones de asignación y liquidación de gastos de viáticos al exterior e interior del país;
- n) Coordinar y desarrollar las actividades relacionadas con el registro de los ingresos producto de los servicios que por mandato legal presta el RENAP;
- o) Elaborar y dictaminar los proyectos de acuerdos de Dirección y del Directorio, relacionados con las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras;
- p) Administrar el inventario de los bienes de las dependencias del RENAP;
- q) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los recursos provenientes de préstamos y donaciones;
- r) Elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del RENAP;
- s) Realizar ajustes contables cuando correspondan;
- t) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- u) Otras que por la naturaleza de la función financiera sean necesarias atender.

**Artículo 73. Departamento de Presupuesto.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar acciones relacionadas con la formulación, programación, control, evaluación y liquidación del presupuesto de la Institución.

**Artículo 74. Departamento de Contabilidad.** Es la dependencia encargada de la ejecución presupuestaria y de los registros contables a través de los sistemas informáticos autorizados por los entes rectores, así como de elaborar y analizar los estados financieros, registrar y resguardar los documentos de soporte de las operaciones financieras de la Institución; asimismo, la gestión y control del inventario de los activos propiedad del RENAP.

**Artículo 75. Departamento de Tesorería.** Es la dependencia encargada de administrar los recursos financieros del RENAP, con el propósito de garantizar el pago oportuno de los compromisos institucionales, dentro del marco legal y procesos autorizados, así como el registro de los ingresos por servicios que presta la entidad.

**Artículo 76. Dirección de Gestión y Control Interno.** Es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, de fiscalizar la gestión administrativa de los funcionarios del RENAP y vigilar el desempeño administrativo, para asegurar el estricto cumplimiento de la normatividad que lo rige. Son funciones de la Dirección de Gestión y Control Interno:

- a) Coordinar la formulación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, así como la evaluación oportuna, basado en disposiciones legales y lineamientos de los entes rectores, que faciliten la consecución eficiente y efectiva de los objetivos y metas institucionales;
- b) Impulsar la cooperación técnica e intercambio de experiencias, a través de un proceso de gestión ordenado, seguro y transparente de coordinación con organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil y entidades públicas y privadas que promuevan el fortalecimiento Institucional;
- c) Coordinar y facilitar la elaboración de los documentos técnico-administrativos de las dependencias que integran al RENAP, impulsando la implementación de mecanismos que aseguren la mejora continua institucional;
- d) Coordinar los mecanismos que fortalezcan la supervisión y gestión del desempeño institucional;

- e) Formular las propuestas de capacitación pertinentes desde su ámbito de competencia, a incluirse en el Plan Anual de Capacitación a fin de fortalecer las capacidades internas de la Institución; y,
- f) Otras que por la naturaleza de su función de gestión y control interno sean necesarias atender.

**Artículo 77. Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional.** Es la dependencia encargada de planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar todas las actividades respecto a la planificación, cooperación técnica y organización y métodos para el fortalecimiento institucional, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de las dependencias a su cargo, verificando que se atiendan las directrices dictadas por la Dirección de Gestión y Control Interno.

**Artículo 78. Departamento de Planificación y Proyectos.** Es la dependencia encargada de coordinar, brindar asistencia y controlar la gestión institucional en los procesos de planificación estratégica, multianual y operativa, de velar por la adecuación de políticas, normas y lineamientos que emitan los órganos rectores gubernamentales, así como de diseñar, formular y monitorear proyectos institucionales.

**Artículo 79. Departamento de Cooperación Técnica.** Es la dependencia encargada de mantener estrecha y permanente coordinación con organismos nacionales e internacionales, así como grupos de sociedad civil, entidades públicas y privadas, procurando la cooperación técnica e intercambio de experiencias, para el fortalecimiento del cumplimiento de las funciones del RENAP.

**Artículo 80. Departamento de Organización y Métodos.** Es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones, que optimicen la estructura organizacional.

**Artículo 81. Departamento de Supervisión.** Es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales, con el fin de mejorar la gestión administrativa de los funcionarios y su desempeño, así como elaborar, socializar y dar seguimiento a los informes.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES

**Artículo 82. Manuales de Normas y Procedimientos.** El Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP. Los manuales deberán ser actualizados y presentados al Director Ejecutivo para su aprobación; la cual se realizará por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva, exceptuando los que por Ley deberán ser objeto de aprobación por el Directorio, por medio de Acuerdo de Directorio.

**Artículo 83. Otras Funciones.** Las funciones o atribuciones no especificadas en el presente reglamento se rigen por lo establecido en otras disposiciones que regulan la organización y funcionamiento o en el Manual de Organización vigente, según corresponda.

**Artículo 84. Responsabilidad.** Los Directores, Subdirectores y Jefes de departamento y/o de las dependencias reguladas en el presente reglamento, son responsables de velar por la correcta aplicación del presente Reglamento; así como de la existencia, aplicación y las actualizaciones de los instrumentos técnico administrativos específicos que regulen la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 85. Implementación.** Las Direcciones en el ámbito de su competencia, realizarán las acciones presupuestarias y administrativas que sean necesarias para implementar las presentes disposiciones, mediante la emisión de los instrumentos legales que faciliten el proceso de transición hacia la estructura orgánica autorizada.

**Artículo 86. Casos no previstos.** Los casos no contemplados en este Reglamento derivadas de su aplicación serán resueltos en su orden por el Directorio, Director Ejecutivo y Dirección de Gestión y Control Interno, en el ámbito de su competencia.

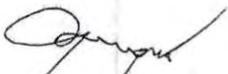
**Artículo 87. Actualización del Reglamento.** El presente Reglamento queda sujeto a las actualizaciones que sean necesarias por la conveniencia del servicio que prestan las dependencias, así como por la emisión de reformas o nuevas disposiciones legales y administrativas relacionadas con la materia; para lo cual, deberá someterse a aprobación del Directorio.

**Artículo 88. Derogatorias.** Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento así como todos aquellos artículos de Acuerdos de Directorio, Acuerdos de Dirección Ejecutiva, Reglamentos y demás disposiciones que contravengan lo preceptuado en el presente Reglamento.

**Artículo 89. Vigencia.** El presente Acuerdo empezará a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

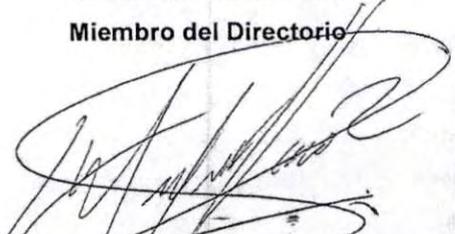
**Artículo 90. Notificación.** Se instruye a Secretaría General de la Institución notificar el presente Acuerdo de Directorio a todas las dependencias del RENAP.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de diciembre de dos mil dieciséis.

  
Doctor Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado del Tribunal Supremo Electoral  
Presidente del Directorio



  
Licenciado Francisco Manuel Rivas Lara  
Ministro de Gobernación  
Miembro del Directorio

  
Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez  
Miembro Suplente del Directorio  
Electo por el Congreso de la República  
Fungiendo como Titular

  
Ingeniera Brenda Amarilis Gramajo González  
Secretario del Directorio en Funciones