

## PUBLICACIONES VARIAS

## REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

## ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 59-2015

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

## CONSIDERANDO:

Que el Registro Nacional de las Personas, en adelante 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. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas.

## CONSIDERANDO:

Que dentro de las funciones específicas de esta Institución, se encuentra la de velar por el estricto respeto del derecho a la identificación de las personas naturales y los demás derechos inherentes a ellas, derivados de su inscripción en el RENAP.

## CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 38 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del RENAP, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social se registrará por el reglamento respectivo, por lo que resulta procedente su emisión.

## POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 15, literales a), c), g) y o) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas,

## ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

## CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Contenido.** El Presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funciones de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, en adelante, la Dirección.

**Artículo 2. Principios.** Para la prestación de los servicios que brinda la Dirección, se deberán observar los principios siguientes:

- Principio de rogación:** Las gestiones de la Dirección serán iniciadas a requerimiento de parte interesada.
- Principio de legalidad:** En los procedimientos desarrollados por los departamentos de la Dirección, se observarán las leyes aplicables a cada caso o cualquier otra disposición interna al respecto.
- Principio de publicidad:** Todas las gestiones desarrolladas dentro de los expedientes a cargo de la Dirección, son públicas para las partes.
- Principio pro persona:** Todo el personal a cargo de la Dirección deberá velar por los derechos de los solicitantes y en caso de duda interpretará la norma a favor del interesado.
- Principio de autenticidad:** Los documentos que formen parte de los expedientes de jurisdicción voluntaria, deberán ser originales o certificados.
- Principio de celeridad:** Los servicios que preste la Dirección, se diligenciarán con prioridad e inmediatez, evitando retardos que perjudiquen al interesado.
- Principio de inmediación:** El Notario y profesionales de la Dirección tendrán relación directa

**Artículo 3. Naturaleza.** La Dirección es una oficina ejecutora del RENAP, ejerce sus funciones en todo el territorio nacional y tiene a su cargo 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.

CAPÍTULO II  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 4. Organización.** La Dirección se organiza de la manera siguiente:

- Despacho de la Dirección;
- Departamento de Verificación de Identidad;
- Departamento de Notariado.

**Artículo 5. Estructura del Despacho.** El Despacho de la Dirección se integra por:

- Un Director nombrado por el Director Ejecutivo y ratificado por el Directorio del RENAP;
- Asesores;
- Asistentes; y,
- Técnicos y Auxiliares Jurídicos.

**Artículo 6. Funciones del Despacho.** El Despacho planificará, dirigirá, coordinará, controlará y evaluará las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos; asimismo, desarrollará, coordinará, supervisará y evaluará los procesos de ejecución de las políticas institucionales, normas y estrategias implementadas por cada Departamento de la Dirección.

**Artículo 7. Estructura del Departamento de Notariado.** El Departamento de Notariado se conforma por:

- Un Jefe de Departamento;
- Asesores Jurídicos Notariales;
- Técnicos y Auxiliares Jurídicos.

**Artículo 8. Funciones del Departamento de Notariado.** El Departamento de Notariado tiene a su cargo asesorar y gestionar expedientes de jurisdicción voluntaria, así como facionar las declaraciones juradas notariales que le sean requeridas.

**Artículo 9. Estructura del Departamento de Verificación de Identidad.** El Departamento de Verificación de Identidad se conforma por:

- Un Jefe de Departamento;
- Asesores Jurídicos Notariales;
- Técnicos y Auxiliares Jurídicos.

**Artículo 10. Funciones del Departamento de Verificación de Identidad.** El Departamento de Verificación de Identidad es el encargado de realizar la investigación administrativa pertinente, para comprobar la identidad de las personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas, hubiese denegado su inscripción o la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por existir conflicto en la titularidad de la inscripción registral.

CAPÍTULO III  
PROCEDIMIENTOS

**Artículo 11. Trámites a cargo del Departamento de Notariado.** El Departamento de Notariado en el trámite de los expedientes de jurisdicción voluntaria, aplicará el procedimiento establecido en el Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria; así también, las normas emitidas por el Honorable Directorio, Director Ejecutivo del RENAP y las demás disposiciones que sean

pertinentes.

**Artículo 12. Asesoría.** Previo al inicio del trámite de los expedientes respectivos, los usuarios deben ser asesorados de manera directa para la calificación de los documentos que serán la prueba documental en cada caso.

**Artículo 13. Aplicación de Manual de Normas y Procedimientos.** Los Departamentos de Verificación de Identidad y Notariado, para el desarrollo de las actividades a su cargo, se regirán por los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

**Artículo 14. Acompañamiento social.** El personal de los Departamentos de Verificación de Identidad y de Notariado, prestarán la asistencia social de asesoría jurídica, así como de acompañamiento en las gestiones administrativas que sean requeridas.

**Artículo 15. Inicio de la gestión de verificación de Identidad.** Todos los expedientes que conozca el Departamento de Verificación de Identidad, deben ser previamente formados y analizados por el Departamento de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas o por la unidad que éste último designe para el efecto.

**Artículo 16. Captura de huellas.** El personal a cargo de la verificación de identidad, podrá a requerimiento de otra unidad, realizar el procedimiento de captura de huellas con el fin de apoyar en la identificación de la persona.

**Artículo 17. Jornadas de acercamiento de servicios.** En los casos que demanden asistencia en los departamentos de la República de Guatemala, de verificación de identidad y/o notariado, la Dirección programará jornadas de acercamiento de servicios, con el fin de facilitar la gestión y los servicios que se prestan en la misma. Dichas jornadas podrán realizarse también en coordinación con otras Direcciones de la Institución.

CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**Artículo 18. Transitorio.** Durante el año dos mil quince (2015), se aplicará el Plan de Contingencia aprobado por el Director Ejecutivo, en todos aquellos casos de verificación de identidad que cumplan los requisitos establecidos. La temporalidad del mismo estará sujeta a nueva aprobación.

**Artículo 19. Casos no previstos.** Los casos no previstos deberán resolverse tomando en cuenta los principios establecidos en el presente Reglamento.

**Artículo 20. Cobro de servicios.** En el caso de aplicar cobro por servicios, se estará a lo dispuesto en el tarifario aprobado para el efecto.

**Artículo 21. Vigencia.** El presente Reglamento comienza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de julio de dos mil quince.

Licenciado Jiljo René Solórzano Barríos
 
  
Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
   
Presidente del Directorio

Licenciada Patricia Alejandra Ovalle Cabrera
   
Quinta Viceministra de Gobernación y
   
Miembro del Directorio, en Representación y
   
por Delegación de la Ministra de Gobernación

Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
   
Secretario del Directorio