

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-715-2022****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado y tienen como una de sus obligaciones coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo los órganos del Registro Nacional de las Personas, el Directorio, Director Ejecutivo, Consejo Consultivo, Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 19 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP; quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; asimismo, en el artículo 20 literales a) y m) del citado cuerpo legal, son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas actividades que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 20 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, 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, siendo Comunicación Social 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.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **"GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN"**, versión 03, de Comunicación Social, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la adecuada realización de los eventos de la Institución, cumpliendo con los protocolos establecidos.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 46, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 11, 20, 80, y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de Comunicación Social, el contenido formulado por dicha Dependencia de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, dentro del documento denominado **"GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN"**, versión 03, de Comunicación Social,.


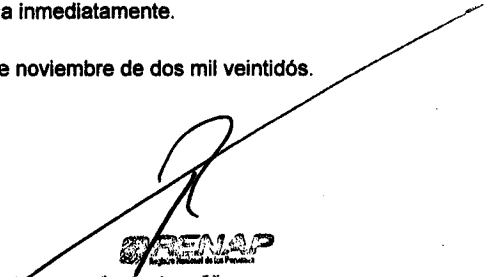
**Artículo 2.** Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan a la presente Guía.

**Artículo 3.** Se instruye a la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

**Artículo 4.** Notifíquese a todas las Direcciones Administrativas, Oficinas Ejecutoras y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.



Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala

Carretera Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio Sede del RENAP  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

**SECRETARÍA GENERAL**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:**

En la Ciudad de Guatemala, el **veintitrés de noviembre** del año dos mil veintidós, siendo las Quince horas con veintiseis minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del RENAP, **Ciudad de Guatemala.**

**NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO,** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion setecientos quince guion dos mil veintidós (DE-715-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha dieciocho de noviembre del año dos mil veintidós por este medio hago la cédula de notificación a: Jorge Alejandro Pinto Ruiz, haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien dé enterado Jorge Alejandro Pinto Ruiz firma.

  
**Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz**  
**Secretaría General**

Registro Nacional de las Personas  
**RENAP**

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

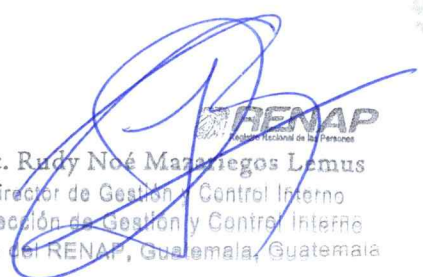
FIRMA: 


HORA: 15:27





## COMUNICACIÓN SOCIAL

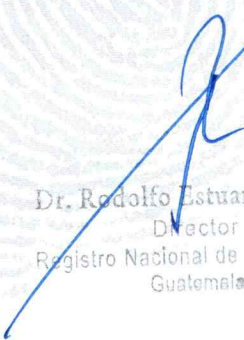
# GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN





  
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




  
Licda. Vicky Jaimey Castillo Jarquín  
COMUNICADOR SOCIAL  
Comunicación Social  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Director Ejecutivo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-  
Guatemala, Guatemala



  
Lic. Ricardo Bernabé Berción Ramírez  
Jefe de Organización y Métodos  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	GUI-04-01-2022
VERSIÓN:	03

<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>  GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	CÓDIGO:	GUI-04-01-2022
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 2 de 8

### Contenido

1.	Objetivo .....	3
2.	Campo de aplicación .....	3
3.	Base legal.....	3
4.	Monitoreo y seguimiento.....	3
5.	Programa de eventos .....	4
6.	Instrucciones generales .....	4
7.	Aspecto por considerar en la organización de eventos .....	4
8.	Responsabilidades en la organización de eventos .....	4
	Control de Cambios .....	8

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo

	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN		CÓDIGO:	GUI-04-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 3 de 8

## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la adecuada realización de los eventos de la Institución, cumpliendo con los protocolos establecidos.

## 2. Campo de aplicación






La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de Comunicación Social, la cual se encuentra adscrita a Dirección Ejecutiva; asimismo, para los involucrados en sus procedimientos, quienes deberán acatar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

## 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de esta Guía, el Comunicador Social deberá solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo

	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA INSTITUCIÓN		CÓDIGO:	GUI-04-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 4 de 8

## 5. Programa de eventos

Comunicación Social establecerá anualmente un calendario de actividades de acuerdo con los eventos<sup>1</sup> programados, de existir causas ajenas se podrán efectuar ajustes o modificaciones que beneficien a la Institución.

## 6. Instrucciones generales

- 6.1. La dependencia responsable del evento deberá designar a un coordinador general para la organización.
- 6.2. La dependencia responsable del evento elaborará la lista de verificación de las actividades asignadas y deberá convocar a reuniones a los involucrados para informar sobre la coordinación correspondiente.
- 6.3. El diseño y elaboración de las invitaciones será responsabilidad de Comunicación Social, mismas que se presentarán a Dirección Ejecutiva para su aprobación.
- 6.4. Cualquier situación no contemplada en la presente Guía será resuelta por medio de la dependencia responsable del evento.

## 7. Aspecto por considerar en la organización de eventos


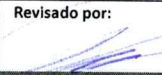
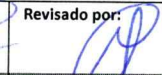
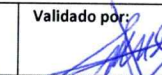
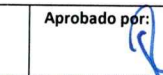
- a) Objetivos.
- b) Tipo de evento.
- c) Tiempo.
- d) Público objetivo.
- e) Recursos: humanos, materiales, tecnológicos y otros que se considere necesarios.
- f) Fecha.
- g) Lugar.
- h) Gastos relacionados.

## 8. Responsabilidades en la organización de eventos



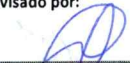
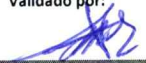

### Dependencia encargada del evento

- 8.1. Coordinará la logística general del evento.
- 8.2. Remitirá a Comunicación Social, por la vía correspondiente, una semana antes del evento, la información necesaria para la elaboración del diseño de las respectivas invitaciones y la aprobación de Dirección Ejecutiva.

<sup>1</sup> Evento: toda aquella actividad especial que se promueva con el propósito de celebrar un acontecimiento que implique planear, organizar, dirigir y controlar.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo

- 8.3. Deberá trasladar a Comunicación Social el listado de invitados, correos electrónicos respectivos, dirección física (cuando corresponda) y número de teléfono a efecto de proceder con las confirmaciones de asistencia.
- 8.4. Deberá trasladar a Comunicación Social el listado de invitados especiales y sus puestos para elaborar la precedencia y los identificadores de la mesa principal.
- 8.5. Deberá proporcionar al Departamento de Seguridad el listado de personas y vehículos que ingresarán a las instalaciones de RENAP (o la sede en donde se llevará a cabo), por lo menos cinco días previos al evento.
- 8.6. Deberá entregar a Comunicación Social los himnos (cuando sea necesario), dos días antes del evento.
- 8.7. Elaborar la propuesta de agenda, la cual deberá ser enviada con cinco días hábiles de anticipación a Comunicación Social para que de forma coordinada se defina una agenda final.
- 8.8. Deberá entregar a Comunicación Social las banderas o banners de las instituciones involucradas (cuando sea necesario), con dos días de anticipación.
- 8.9. Deberá solicitar a Comunicación Social la precedencia de los participantes.
- 8.10. Coordinar la elaboración y diseño de marbetes, carpetas, diplomas y otros, para lo cual deberá solicitar el diseño a Comunicación Social, con cinco días de anticipación.
- 8.11. Deberá solicitar a Comunicación Social la elaboración de video para el Evento Institucional, adjuntando la propuesta de texto para locución, objetivos y material de apoyo (videos y fotografías), con el tiempo necesario para su elaboración.
- 8.12. Coordinar la exposición o conferencia, así como expositores. Trasladar a Comunicación Social las presentaciones y/o videos que serán proyectados en el Evento Institucional por lo menos con un día de anticipación, cuando corresponda.
- 8.13. Coordinar la adquisición de reconocimientos y otros que serán entregados en el Evento Institucional.
- 8.14. Coordinar la adquisición de la alimentación correspondiente para los asistentes del evento de ser necesaria.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo



8.15. Programar dentro de su presupuesto de egresos los gastos en los que sea necesario incurrir para llevar a cabo el evento.

**Comunicación Social**

8.16. Coordinar la elaboración y entrega, conforme el diseño autorizado por Dirección Ejecutiva, de las invitaciones del evento y remitirlas vía correo electrónico a excepción del Directorio, Consejo Consultivo e invitados especiales, a quienes se les entregará en sobres, identificados con el nombre de cada funcionario o profesional.

8.17. Elaborar el diseño de marbetes, carpetas, diplomas o cualquier otro material que se necesite para el evento.

8.18. Elaborar y enviar la convocatoria a los medios de comunicación para cubrir el evento cuando corresponda.

8.19. Coordinar el apoyo de los trabajadores que se necesiten para participar como personal de Protocolo, quienes deberán guiar, orientar, atender a los invitados y en la entrega de reconocimientos.

8.20. Coordinar la filmación de videos y toma de fotografías durante el evento, así como coordinar con la Dirección de Informática y Estadística la transmisión del evento en las redes sociales institucionales cuando corresponda.

8.21. Proveer el audio o video del Himno Nacional de Guatemala.

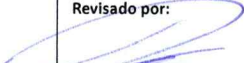



8.22. Proveer el audio o video del Himno del RENAP.

8.23. Proveer las banderas de Guatemala y RENAP e identificadores de mesa.

8.24. Coordinar y conducir el acto protocolario.

8.25. Colocar la cinta para el corte simbólico (cuando aplique).

8.26. Instalar el equipo de audio y transmisión en canal RENAP TV, cuando corresponda.

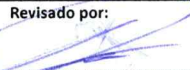


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo

**Dirección Administrativa**

- 8.27. Elaborar el diseño del montaje del evento, la distribución y asignación de espacios, así como de desmontar el escenario, tarima, sillas, fundas para sillas, mobiliario, manteles y pódium, entre otros.
- 8.28. Encargarse de la planificación y las acciones de seguridad para el desarrollo del Evento Institucional.
- 8.29. Asignación de parqueos, según disponibilidad.






**Registro Central de las Personas**

- 8.30. El Departamento de Atención y Servicio al Usuario coordinará el flujo de usuarios, cuando el evento se realice en el primer nivel de las instalaciones de la Sede del RENAP.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo

**Control de Cambios**

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2022	8	Comunicación Social	Guía para la organización de eventos de la Institución.
02	2017	9	Comunicación Social	Guía para la realización de eventos de la Institución aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-031-2018.
01	2016	9	Unidad de Relaciones Públicas	Guía para la realización de eventos de la Institución aprobada mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-1418-2016.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Comunicación Social	Director Ejecutivo