

DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ref. DE-2132-2016

Guatemala, 12 de julio de 2016

Licenciado
Dante Antonio Ávalos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Presente

Registro Nacional de las Personas

RENAP

RECIBIDO
12 JUL 2016

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Firma: _____ Hora: 15:15

Licenciado Ávalos:

Adjunto al presente y en respuesta al oficio **DGCI-0966-2016** remito el original del **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN (Versión No.01)**, el cual se traslada debidamente firmado por las áreas correspondientes y aprobado por este Despacho para que continúe con la divulgación e implementación del mismo.

Atentamente,


Ing. Brenda Amarilis Gramajo González
Director Ejecutivo en Funciones

Registro Nacional de las
Personas - RENAP -

RECIBIDO
14 JUL 2016

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: 10:55



c.c. Archivo

BAGG/jaca

Adjunto 01 Folder MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN (Versión No.01)

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
3 Nivel Edificio RENAP CENTRAL

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O
ANOTACIÓN



RENAP

Registro Nacional de las Personas

1



M.A. Dante Antonio Avalos Aguilar
Director de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Lic. Mario René Sánchez Pérez
Registrador Central de las Personas

Licda. Sindy Patricia Guzmán Cermeño
Jefe de Asuntos Registrales y Notariales
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. María Hacia Hernández
Subdirectora de Control Interno
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Ing. Jose Jorge Afre Franco
Subdirector de Control
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

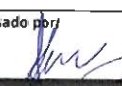
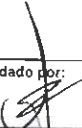
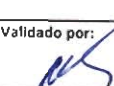
Lic. Carlos Alfredo López Véldez
Jefe de Gestión de la Calidad
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
VERSIÓN:	01

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 2 de 21

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Campo de aplicación.....	3
3. Base legal	3
4. Monitoreo y seguimiento	3
5. Simbología	3
6. Procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por vía administrativa ...	4
7. Procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por orden judicial	9
8. Descripción de soluciones a otros casos de multiplicidad de inscripciones y/o anotaciones en los casos que no es necesario el procedimiento administrativo de cancelación	12
Anexo 1. Formato de Declaración Jurada Administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación.....	15
Anexo 2. Formato para la autorización de cancelación de inscripción y/o anotación	16
Anexo 3. Formato para informar al usuario cuando no es procedente la cancelación de inscripción y/o anotación vía administrativa	17
Anexo 4. Ejemplo de anotaciones para la cancelación de inscripción y/o anotación	18
Anexo 5. Glosario	20
Control de cambios.....	21

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 3 de 21

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el personal del Registro Central de las Personas para realizar la cancelación de inscripción y/o anotación, por vía administrativa o judicial según corresponda.

2. Campo de aplicación

Este documento será aplicable al personal del Registro Central de las Personas.

3. Base legal

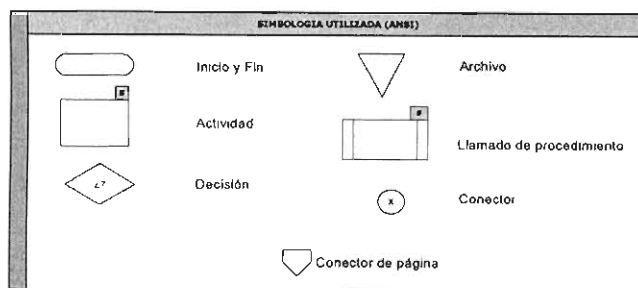
Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.

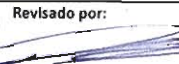
Acuerdo de Directorio número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Registrador Civil de las Personas, Jefe de Asuntos Registrales y Notariales, Subregistrador Central de las Personas y Registrador Central de las Personas, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que el contenido establecido del presente lo requiera.

5. Simbología



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 4 de 21

6. Procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por vía administrativa

6.1. Normas para la cancelación de inscripción y/o anotación por vía administrativa

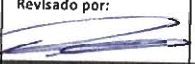
6.1.1. La cancelación de inscripción y/o anotación podrá ser requerida a solicitud de parte, por el titular de la inscripción que se vea afectado o por su representante legal; y, de oficio, por el Registrador Civil de las Personas, cuando sea requerido.

6.1.2. Cuando la cancelación de inscripción y/o anotación sea requerida a solicitud de parte, el Registrador Civil de las Personas u Operador Registral deberá verificar que el solicitante presente los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada Administrativa (ver Anexo 1), la cual no se aceptará con tachones, borrones, sin firma o impresión dactilar;
- Constancia y/o certificación de la inscripción registral a cancelar;
- Constancia y/o certificación de la inscripción registral correcta;
- Atestados y/o imágenes de la inscripción registral a cancelar y la correcta, si los hubiere;
- Otros documentos que justifiquen clara y manifiestamente la solicitud;
- Informe u oficio debidamente firmado y sellado por el Registrador Civil de las Personas, en el cual se expone el motivo de la solicitud de cancelación de la inscripción y/o anotación, cuando sea requerido.

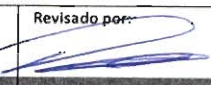
6.1.3. Cuando la cancelación de inscripción y/o anotación sea requerida de oficio por el Registrador Civil de las Personas, éste deberá llenar correctamente el formato correspondiente (ver Anexo 2), completando los documentos de la norma anterior del inciso b) al f).

6.1.4. Una vez se tenga conformado el expediente del solicitante de acuerdo a lo establecido en la norma 6.1.2, el Registrador Civil de las Personas deberá trasladarlo por vía electrónica al correo **cancelaciones@renap.gob.gt** o entregarlo de forma personal al Registro Central de las Personas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 5 de 21

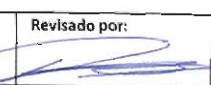
- 6.1.5. Los Registradores Civiles de las Personas del Departamento de Guatemala deberán responder en el plazo de tres (3) días, y el resto de Registradores Civiles de las Personas tendrán dos (2) días adicionales por razón de la distancia, cuando se le solicite que modifique o complete dicho expediente, en caso de no cumplir con el plazo establecido, Registro Central de las Personas rechazará el expediente, debiendo iniciar nuevamente el trámite.
- 6.1.6. El Departamento de Asuntos Registrales y Notariales será el responsable de analizar la procedencia de la solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación, en caso no proceda dicha solicitud, este Departamento deberá informar los motivos de la improcedencia al Registrador Civil de las Personas, quien comunicará al interesado de lo resuelto, (ver Anexo 3).
- 6.1.7. Cuando la solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación contenga el Código Único de Identificación (CUI), previo a operar la cancelación correspondiente, deberá remitirse dicha solicitud al Departamento de Registro de Ciudadanos para asociar el CUI a la inscripción correcta, completando el formato del anexo 2 en el apartado correspondiente y posteriormente trasladar al Departamento de Asuntos Registrales y Notariales para que se realice la operación de la cancelación solicitada.
- 6.1.8. Cuando la solicitud de inscripción y/o anotación a cancelar no contiene CUI, únicamente solicitud de DPI, se trasladará al Departamento de Asuntos Registrales y Notariales para su respectiva operación.
- 6.1.9. Cuando el Departamento de Asuntos Registrales y Notariales haya procedido a operar la cancelación solicitada, si existe solicitud del DPI deberá requerir a través de correo electrónico o documento oficial se asocie la solicitud del DPI a la inscripción registral correcta.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 6 de 21

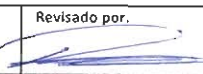
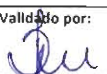
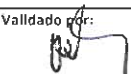
6.2. Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por vía administrativa

Responsable	No. de paso	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1	Recibe los documentos proporcionados por el usuario para la cancelación de inscripción y/o anotación.
	2	Revisa dentro de los primeros tres (3) días de recibida la solicitud, que el expediente cumpla con lo establecido en la norma 6.1.2 de este manual.
	2.1	Expediente completo y correcto, completa el formato del anexo 2 y lo traslada junto con el expediente, de acuerdo a lo establecido en la norma 6.1.4 de este manual. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	Expediente incompleto e incorrecto, informa al usuario que complete y/o corrija, dentro de los dos (2) días siguientes de revisado el expediente. Regresa al paso No. 1.
Auxiliar de Registro Central de las Personas	3	Recibe o imprime los documentos de la solicitud para cancelación, completa sus controles y traslada el expediente, a los tres (3) días siguientes de recibida la documentación.
Profesional de Asuntos Registrales y Notariales I	4	Corroborar que el expediente se encuentre completo y correcto.
	5	Completa el formato del anexo 2 en el apartado que le corresponde, indicando si es necesario asociar el CUI o la solicitud del DPI a la inscripción registral correcta.
	6	Traslada por medio de documento oficial (oficio, informe, otro) dentro de los tres (3) días de analizado el expediente.
Registrador Central de las Personas	7	Autoriza, firma y sella el expediente dentro de los tres (3) días de recibido el mismo, verificando la asociación del CUI o solicitud del DPI.
	7.1	Si se asocia el CUI, traslada el expediente al Departamento de Registro de Ciudadanos. Continúa en el paso No. 8.
	7.2	No se asocia el CUI, traslada el expediente al Operador Registral / Auxiliar de Registro Central de las Personas / Coordinador de Asuntos Notariales. Continúa en el paso No. 9.

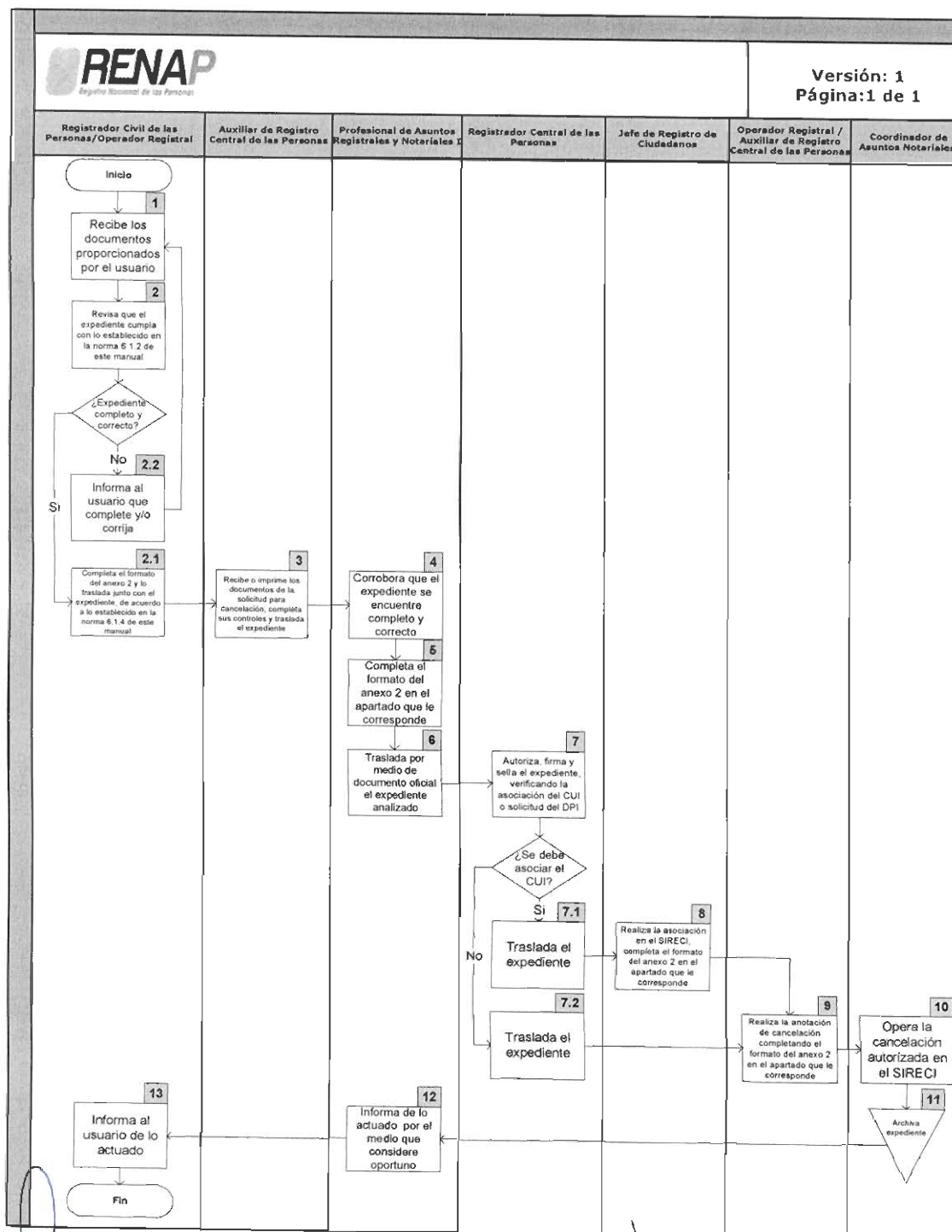
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 7 de 21

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe de Registro de Ciudadanos	8	Realiza la asociación correspondiente en el SIRECI, dentro de los tres (3) días de recibido el expediente, completando el formato del anexo 2 en el apartado que le corresponde y traslada.
Operador Registral / Auxiliar de Registro Central de las Personas	9	Realiza la anotación de cancelación correspondiente completando el formato del anexo 2 en el apartado que le corresponde y traslada al Coordinador de Asuntos Notariales.
Coordinador de Asuntos Notariales	10	Opera la cancelación autorizada en el SIRECI, dentro de los tres (3) días de recibido el expediente.
	11	Archiva el expediente operado e informa por medio de documento oficial al Registrador Central de las Personas con copia al Profesional de Asuntos Registrales y Notariales I de lo actuado.
Profesional de Asuntos Registrales y Notariales I	12	Informa de lo actuado al Registrador Civil de las Personas / Operador Registral por el medio que considere oportuno.
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	13	Informa al usuario de lo actuado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

6.3. Flujograma del procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por vía administrativa



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 9 de 21

7. Procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por orden judicial

7.1. Normas para la cancelación de inscripción y/o anotación por orden judicial

7.1.1. El Registrador Civil de las Personas, Operador Registral o Auxiliar de Registro Central de las Personas, deberá verificar que el expediente se conforme por:

- Certificación judicial extendida por el órgano judicial correspondiente
- Certificación de la inscripción donde conste el registro a cancelar

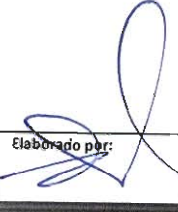
7.1.2. El Registrador Civil de las Personas, Operador Registral o Auxiliar de Registro Central de las Personas deberá realizar la anotación de cancelación en la inscripción y/o anotación en el SIRECI, consignando el número de tomo, folio y usuario, posteriormente enviarlo por correo electrónico a **cancelacionjudicial@renap.gob.gt** o de forma personal al Coordinador de Asuntos Notariales, cumpliendo con el plazo establecido por el juez competente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

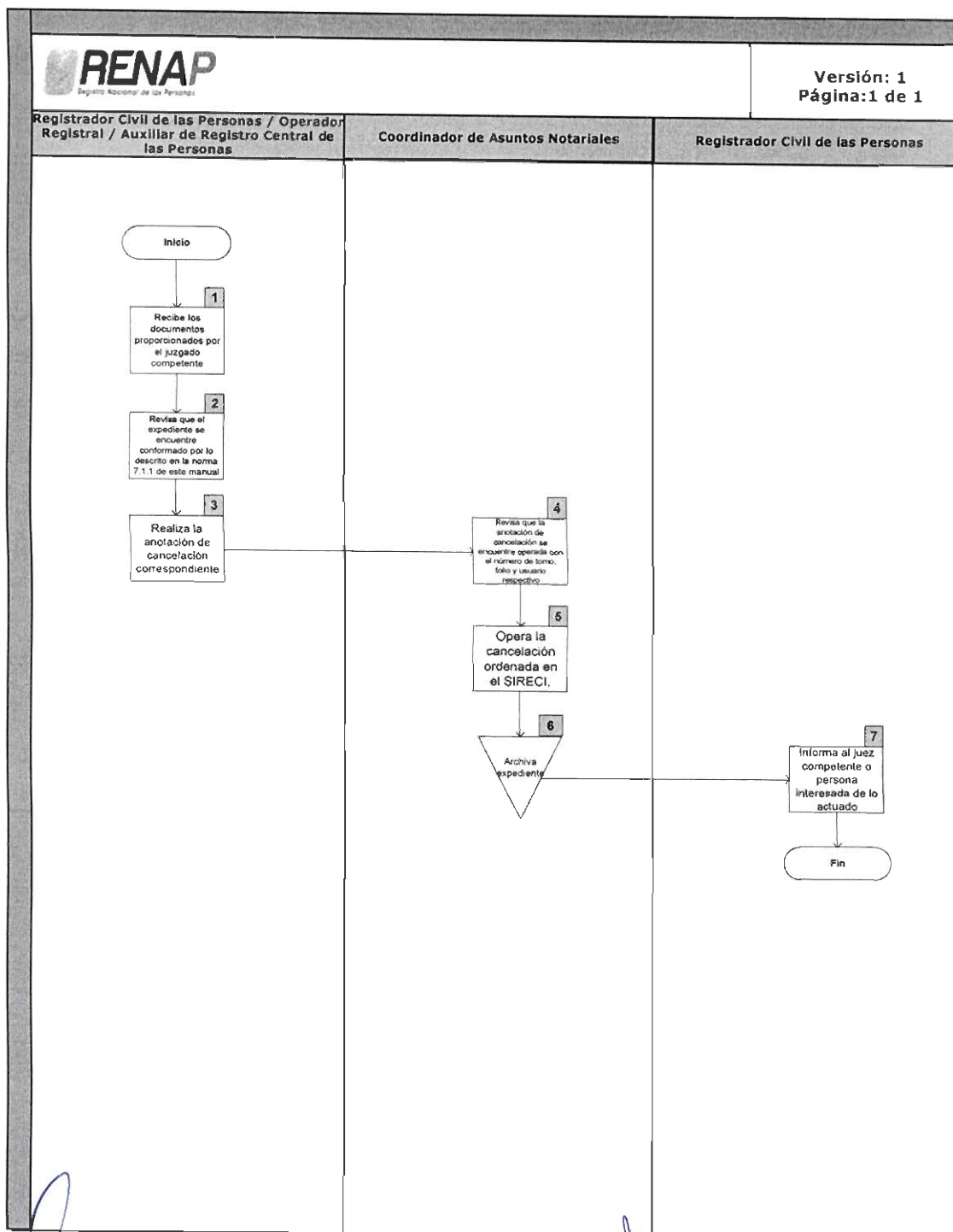
	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 10 de 21

7.2. Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por orden judicial

Responsable	No. de paso	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral / Auxiliar de Registro Central de las Personas	1	Recibe los documentos proporcionados por el juzgado competente.
	2	Revisa que el expediente se encuentre conformado por lo descrito en la norma 7.1.1 de este manual.
	3	Realiza la anotación de cancelación correspondiente en el plazo instruido por el juez competente o dentro de las 24 horas siguientes de recibido el expediente y traslada al Coordinador de Asuntos Notariales.
Coordinador de Asuntos Notariales	4	Revisa que la anotación de cancelación de inscripción y/o anotación se encuentre operada con el número de tomo, folio y usuario respectivo.
	5	Opera la cancelación ordenada en el SIRECI, dentro del plazo instruido por el juez competente o dentro de las 24 horas siguientes de recibido el expediente.
	6	Archiva el expediente operado e informa por medio de documento oficial al Registrador Civil de las Personas de lo actuado.
Registrador Civil de las Personas	7	Informa al juez competente o persona interesada de lo actuado.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

7.3. Flujograma del procedimiento para la cancelación de inscripción y/o anotación por orden judicial



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 12 de 21

8. Descripción de soluciones a otros casos de multiplicidad de inscripciones y/o anotaciones en los casos que no es necesario el procedimiento administrativo de cancelación

- a) Ingreso de una inscripción del libro al SIRECI más de una vez (todos los datos son iguales físicamente, solamente existe una inscripción).

Es un error de digitación al momento del ingreso, el cual genera una multiplicidad de índices (doble, triple o más ingresos al SIRECI), pero no existe una multiplicidad real de la inscripción, únicamente múltiples ingresos de datos.

SOLUCIÓN: eliminar los índices multiplicados en el SIRECI (eliminar los ingresos repetidos), justificando en el cuadro de auditoría que la eliminación se realiza por el múltiple ingreso del dato al Sistema, para lo cual los Registradores Civiles de las Personas deberán remitir solicitud al Departamento de Registro de Ciudadanos a través del correo electrónico registrociudadanos@renap.gob.gt o bien, comunicarse a la extensión 2261.

- b) Ingreso de una inscripción del libro al SIRECI como guatemalteco de origen siendo la inscripción de guatemalteco naturalizado o viceversa, por lo que la inscripción registral se ingresó de ambas formas, es decir, como guatemalteco de origen y como guatemalteco naturalizado, esto con los mismos datos registrales, pues físicamente solo existe una inscripción.

Es un error de digitación al momento del ingreso, el cual genera multiplicidad de índices (ingreso repetido), pero no existe una multiplicidad real de la inscripción, únicamente múltiples ingresos de los mismos datos con una designación errónea de uno de ellos en el evento registral.

SOLUCIÓN: eliminar el índice o ingreso erróneo en el SIRECI, justificando en el cuadro de auditoría el ingreso erróneo y teniendo a la vista la imagen de la inscripción de libro respectivo para corroborar si el ingreso debe ser como guatemalteco de origen o como guatemalteco naturalizado, para lo cual los Registradores Civiles de las Personas deberán remitir solicitud al Departamento de Registro de Ciudadanos a través del correo electrónico registrociudadanos@renap.gob.gt o bien comunicarse a la extensión 2261.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 13 de 21

- c) Existencia de una inscripción consular de nacimiento y posteriormente una inscripción de guatemalteco de origen a nombre de la misma persona.

Se realizó a través del Registro Civil de las Personas, la inscripción consular de nacimiento de la persona y posteriormente dicha persona efectuó el trámite para inscribirse como guatemalteco de origen, efectuándose dicha inscripción en el Registro Civil de las Personas, sin embargo en su momento no se realizó la anotación de cancelación respectiva en la inscripción de nacimiento consular, anotación que en su momento se debió efectuar como consecuencia de la inscripción de la persona como guatemalteco de origen, derivando esta situación dos inscripciones, una como nacimiento consular y otra como guatemalteco de origen a nombre de la misma persona.

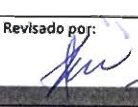
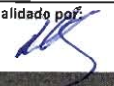
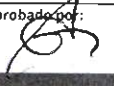
SOLUCIÓN: efectuar anotación visible, al margen de la inscripción consular en la que se indique lo siguiente:

"El inscrito al fondo efectuó inscripción como guatemalteco (a) de origen según partida número _____, folio _____, del libro _____ o inscripción registral número _____ del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____. Guatemala, _____ de _____ de _____." Usuario

Deberá considerarse en la inscripción de guatemalteco de origen la anotación visible siguiente:

"La persona inscrita al fondo fue inscrita anteriormente en la partida número _____, folio _____, libro _____ o inscripción número _____ de nacimientos consulares del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, en donde consta que sus padres son _____, originario de _____ y _____, originaria de _____. Guatemala, _____ de _____ de _____." Usuario

Dicha acción debe efectuarse a través de la Coordinación de Asuntos Notariales o el Registrador Civil de las Personas que corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 14 de 21

- d) Existencia de una inscripción de extranjero domiciliado y posteriormente una inscripción de guatemalteco naturalizado o de origen a nombre de la misma persona.

Se realizó por parte del Registro Civil de las Personas, inscripción de extranjero domiciliado y posteriormente se realizó el trámite de guatemalteco naturalizado o de origen, según el caso en particular, efectuándose dicha inscripción en Registro Civil de las Personas, sin embargo en su momento no se operó la anotación de cancelación que se debió realizar como consecuencia de la inscripción como guatemalteco naturalizado o de origen, derivando esta situación dos inscripciones, una como extranjero domiciliado y otra como guatemalteco naturalizado o de origen, según el caso, a nombre de la misma persona.

SOLUCIÓN: efectuar una anotación visible al margen de la inscripción de extranjero domiciliado. Dicha anotación deberá operarse de acuerdo a los modelos siguientes:

Cuando la anotación deriva de la existencia de dos inscripciones: una de extranjero domiciliado y otra de guatemalteco de origen o naturalizado.

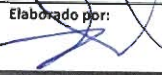
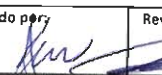
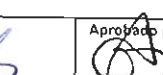
*"Se cancela la presente inscripción en virtud que el inscrito efectuó a través del trámite correspondiente, su inscripción como guatemalteco (a) * _____ quedando inscrito en la partida número _____, folio _____, del libro _____ de guatemalteco (a) * _____ del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____. Guatemala, ____ de _____ de _____. Usuario*

Cuando se presente Resolución de Nacionalidad del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, para realizar inscripción de guatemalteco de origen o naturalizado y ya exista inscripción de extranjero domiciliado.

*"Según Resolución de Nacionalidad No. _____ Número de Registro _____ de fecha _____ de _____ de _____, el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, con base en el artículo ** _____ de la Constitución Política de la República de Guatemala, resolvió considerar a _____, nacido (a) en _____, como guatemalteco (a) * _____, por lo que ordena se CANCELE la presente inscripción. Guatemala, ____ de _____ de _____. Usuario*

* especificar si es guatemalteco de origen o naturalizado

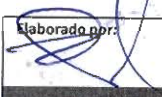
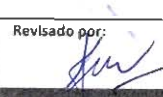
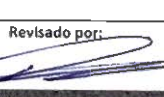
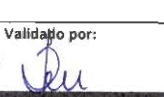
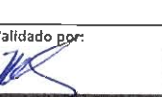
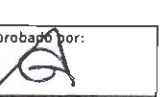
** especificar 145 (guatemalteco de origen) o 146 (guatemalteco naturalizado)

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

 RENAP Registro Nacional de las Personas	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 15 de 21

Anexo 1. Formato de Declaración Jurada Administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación

		NO.	
DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN (No se aceptará con tachones, borrones, sobre escritura, sin firma o impresión dactilar.)			
En el municipio de _____ del departamento de _____ el _____ de _____ del dos mil _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de _____ del departamento de _____ comparece el(la) señor(a) _____ de _____ años de edad, estado civil _____ de nacionalidad _____ profesión u oficio _____ con residencia en (dirección) _____ teléfono _____ quien se identifica con ☐ Documento Personal de Identificación-DPI ☐ Cédula de Vecindad con Constancia ☐ Pasaporte ☐ con número _____ emitido por _____ y me asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente manifiesta que por medio de la presente otorga DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN , por lo que se procede de la forma siguiente: PRIMERO: Por advertencia del infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que en su calidad de ☐ Solicitante ☐ Representante legal ☐ por este medio solicita al Registro Nacional de las Personas -RENAP- se cancele la ☐ Inscripción ☐ Anotación ☐ contenida en la partida número _____ folio _____ del libro _____ o en la inscripción número _____ de evento de _____ del Registro Civil de las Personas del municipio de _____ del departamento de _____ en virtud que _____ siendo correctos los datos contenidos en la partida número _____ folio _____ del libro _____ o la inscripción número _____ de evento de _____ del departamento de _____ SEGUNDO: El(la) otorgante exime al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa por la solicitud de cancelación que se realiza en virtud de la presente declaración. TERCERO: El(la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las _____ horas con _____ minutos, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.			
 Firma o impresión dactilar del Declarante		 Firma del Registrador Civil de las Personas	
		Sello	

						
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O
ANOTACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 16 de 21

Anexo 2. Formato para la autorización de cancelación de inscripción y/o anotación

RENAP Registro Nacional de las Personas

NO

FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN
SEÑOR REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

Yo, _____, Registrador Civil de las
Personas del municipio de _____ del departamento de _____
Número de Oficina _____, correo electrónico _____ por trámite de
oficio ☐ usuario ☐ solicito autorización para que se **CANCELE** la Inscripción ☐ Anotación ☐ en la partida _____
folio _____ libro _____ o inscripción registral número _____ de evento de _____
del Registro Civil de las Personas del municipio de _____ del departamento de _____
a nombre de _____
en virtud que _____
siendo el dato registral **CORRECTO** partida _____ folio _____ libro _____ o la inscripción registral número _____
del Registro Civil de las Personas del municipio de _____ del departamento de _____, Hago constar que el usuario NO ☐ SI ☐ cuenta con solicitud
de Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____
asociada a la partida _____ folio _____ libro _____ o la inscripción registral número _____

Firma y Sello Registrador Civil de las Personas

PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS RECIBIDO ____/____/____

PROCEDE SI ☐ NO ☐ ASOCIAR CUI ☐ SOLICITUD DE DPI ☐ Número: _____
Inscripción ☐ Anotación ☐ a cancelar _____ de la partida _____ folio _____ libro _____
o inscripción registral número _____ Motivo _____
Solicitar al Departamento de Registro de Ciudadanos asociar al evento de _____
de la partida _____ folio _____ libro _____ o inscripción registral número _____
Firma y sello de quien revisa _____ Firma y sello Registrador Central de las Personas _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CIUDADANOS RECIBIDO ____/____/____

Se procedió a realizar la asociación de CUI No. _____ o Solicitud de DPI No. _____
Quedando vinculado con el evento de: _____ de la partida _____ folio _____
libro _____ o inscripción registral número _____
Firma y sello del Departamento de Registro de Ciudadanos _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS REGISTRALES Y NOTARIALES RECIBIDO ____/____/____

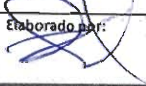
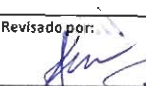
Se procedió a cancelar la Inscripción ☐ Anotación ☐ del evento de: _____ de la partida _____
folio _____ libro _____ o inscripción registral número _____ según folios _____ al _____ del tomo _____
de anotaciones _____
Firma y sello Coordinación de Asuntos Notariales _____

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

 RENAP Registro Nacional de las Personas	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN	CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 17 de 21

Anexo 3. Formato para informar al usuario cuando no es procedente la cancelación de inscripción y/o anotación vía administrativa

 RENAP Registro Nacional de las Personas	
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS <municipio, departamento>	
Expediente:	xxxxx
Interesado (a):	xxxxx
Asunto:	Cancelación Administrativa de inscripción de (tipo de inscripción, datos registrales o CUI) a nombre de xxxxx
Se tiene a la vista Declaración Jurada Administrativa de solicitud de cancelación de inscripción u/o anotación, de fecha <día, mes, año>, por medio de la cual de conformidad con lo que para el efecto establecen los Artículos 82 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas y 29 del Acuerdo de Directorio Número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas. OPINA: Que NO ES PROCEDENTE la cancelación administrativa de la inscripción de (tipo de inscripción, datos registrales o CUI) del municipio de xxx, departamento de xxx, a nombre de xxxxx de conformidad con los siguientes medios de prueba: a) xxx b) xxx ...; los cuales obran en el expediente de mérito a folios xxx; en virtud que existe incongruencia en relación a los siguientes datos: a) xxx, b) xxx. BASE LEGAL: Artículos 82 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas y 29 del Acuerdo de Directorio Número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas. Remítase el presente expediente a la Interesada (o): XXX Guatemala, <día de mes de año>. Nombre del Registrador Civil de las Personas Registrador Civil de las Personas del municipio de xxx, departamento de xxxxx Registro Nacional de las Personas -RENAP-	

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 18 de 21

Anexo 4. Ejemplo de anotaciones para la cancelación de inscripción y/o anotación

Por duplicidad de partidas de libro

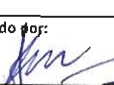
"Por existir duplicidad de partidas de libro, SE CANCELA la presente inscripción, por lo que carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción que consta en la partida número XX, folio XX del libro XX de (indicar el tipo de inscripción por ejemplo Nacimiento, Matrimonio, etc.) del Registro Civil de las Personas del Municipio de XX, del Departamento de XX, a nombre de XX. Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

Por duplicidad de inscripciones realizadas en el RENAP

"Por existir duplicidad de inscripciones realizadas ante el RENAP, SE CANCELA la presente inscripción, por lo que carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción de (indicar el tipo de inscripción por ejemplo Nacimiento, Matrimonio, etc.) número XXX del Registro Civil de las Personas del Municipio de XX, del Departamento de XX, a nombre de XX. Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

Inactivación de anotaciones registrales

"Queda como no visible e inactiva la anotación de (indicar el tipo de inscripción a la que se refiere la anotación por ejemplo Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, etc.) de fecha XX de XX de XX que antecede por no corresponderle a la persona inscrita en la presente inscripción registral. Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 19 de 21

Cancelación derivada de resolución judicial

De partida de libro

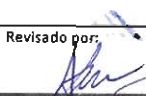
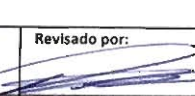
"De conformidad con la resolución número XXXX de fecha XX de XX de XX, emitida por el Juzgado XXXX, en la cual ordena (consignar lo ordena el Juez), la presente inscripción carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción que consta en la partida número XX, folio XX del libro XX de (indicar el tipo de inscripción por ejemplo Nacimiento, Matrimonio, etc.) del Registro Civil de las Personas del Municipio de XX, del Departamento de XX, a nombre de XX. Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

De inscripción realizada en el RENAP

"De conformidad con la resolución número XXXX de fecha XX de XX de XX, emitida por el Juzgado XXXX, en la cual ordena (consignar lo ordena el Juez), la presente inscripción carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción de (indicar el tipo de inscripción por ejemplo Nacimiento, Matrimonio, etc.) número XXX del Registro Civil de las Personas del Municipio de XX, del Departamento de XX, a nombre de XX. Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

De anotaciones

"De conformidad con la resolución número XXXX de fecha XX de XX de XX, emitida por el Juzgado XXXX, en la cual ordena (consignar lo ordena el Juez en relación a la cancelación de anotación), la presente anotación carece de efecto legal alguno, Ver folios XX del tomo XX de anotaciones. Municipio, XX de XX de XX. CUI del usuario: XXX."

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 20 de 21

Anexo 5. Glosario

Anotación: hacer constar una circunstancia o un hecho jurídico en la inscripción.

Asociar: unir o relacionar.

Atestados: documentos oficiales en que una autoridad o sus delegados hacen constar como cierto algo.

Cancelación: acción y efecto de cancelar, anular o hacer ineficaz un acto o instrumento público, una inscripción en un registro, una nota o una obligación que tenía autoridad o fuerza.

Código Único de Identificación (CUI): forma única de identificación para las personas, mediante un sistema de codificación. Es un sistema estándar, que a través de un código o número único permite acceder a información automatizada.

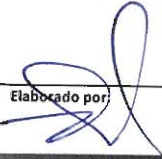
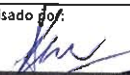
Folio: número de hoja o página del libro en el cual se encuentra asentada una inscripción.

Indexar: registrar ordenadamente datos e información para elaborar su índice.

Inscripción: registro en el cual se hace constar un hecho o acto relativo al estado civil, capacidad civil y además datos de identificación de las personas ante el Registro Civil de las Personas.

Partida: número de documento en el que se encuentra asentada la información de una inscripción.

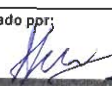
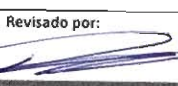
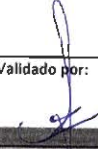
Sistema de Registro Civil -SIRECI-: base de datos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en la cual se almacena la información relacionada a los hechos y actos de las personas naturales.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Junio 2016
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN		CÓDIGO:	MNP-16-03-2016
			VERSIÓN:	01
			PÁGINA:	Página 21 de 21

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2016	21	Registro Central de las Personas	Diseño y elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la cancelación de inscripción y/o anotación.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Gestión de la Calidad	Subdirección de Control	Dirección de Gestión y Control Interno	Departamento de Asuntos Registrales y Notariales	Subregistro Central de las Personas	Registro Central de las Personas	Director Ejecutivo en funciones