



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

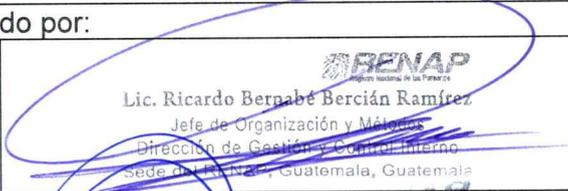
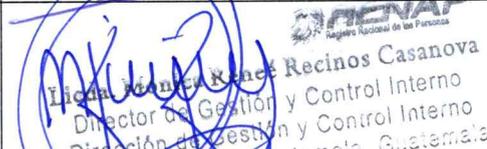
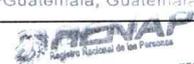


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Febrero 2024
CÓDIGO	MNP-DVIAS-01-2023
VERSIÓN	03

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD
 VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-01-2023

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	  Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Lourdes Roxana Santizo Sosa Jefe de Verificación de Identidad	  Licda. Lourdes Roxana Santizo Sosa Jefe de Verificación de Identidad Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. César David Son Dardón Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	  Lic. César David Son Dardón Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-120-2024

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; y en ese sentido, los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. Son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; y e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) 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, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; 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 que sean necesarias para que la institución alcance plenamente sus objetivos. Asimismo, el artículo 38 de la Ley citada, establece que la 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.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 46 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el 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. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD", versión 03, de la

Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación 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 inconvenientes en la inscripción registral y datos biométricos y/o biográficos.

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, 5, 8, 19, 20 literales a), e), y m), 38, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 45, 46 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD"**, versión 03, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al referido Manual de Normas y Procedimientos.

Artículo 3. Se instruye 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 Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la institución.

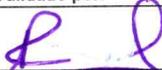
Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	8
5.	Simbología.....	8
6.	Normas generales del Departamento de Verificación de Identidad	9
7.	Procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP.....	10
	7.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP.....	10
	7.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP	15
	7.3. Flujograma del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP	18
8.	Procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	23
	8.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	23
	8.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	24
	8.3. Flujograma del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	25
9.	Procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP	27
	9.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP	27
	9.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP ..	28
	9.3. Flujograma del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP ...	31
10.	Procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad	37
	10.1. Normas del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad	37

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad 39

10.3. Flujograma del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad 40

Anexo 1. Control de cambios en sistema DVIAS.....41

Anexo 2. Formato para la captura de impresiones dactilares.....42

Anexo 3. Informe final.....43

Anexo 4. Pasos a seguir en la captura de impresiones dactilares48

Control de cambios.....50

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

1. Objetivo

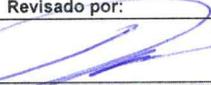
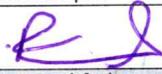
Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para comprobar la identidad de las personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas les hubiese denegado la inscripción registral o la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por inconvenientes en la inscripción registral y datos biométricos y/o biográficos.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Verificación de Identidad de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social; asimismo, para quienes estén involucrados en sus procedimientos deberán observar 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 y sus reformas.
- Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado y sus reformas.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas
- Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.
- Decreto número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y sus reformas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y sus reformas.
- Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y sus reformas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

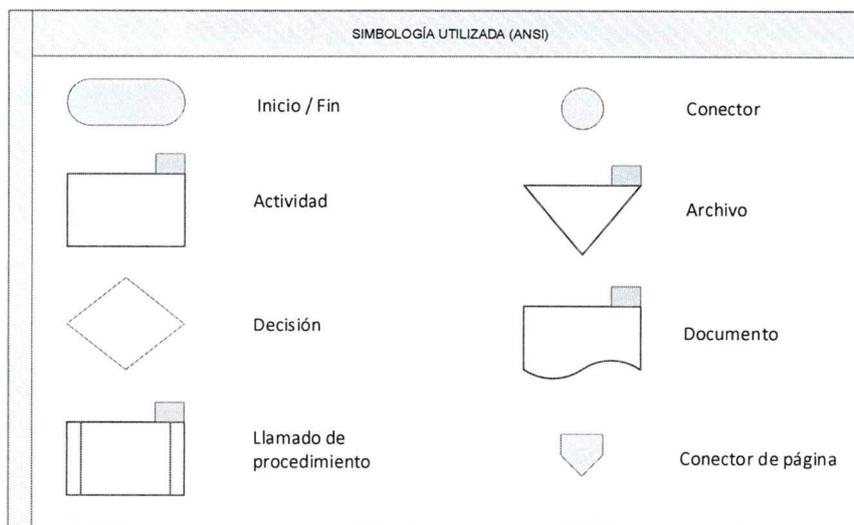
- Acuerdo de Directorio número 58-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión de Certificaciones y Constancias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 91-2015 del Registro Nacional de las Personas, Manual de Criterios para la Digitación de Inscripciones de Personas Naturales.
- Acuerdo de Directorio número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

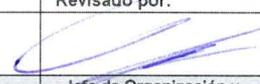
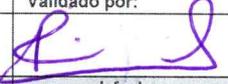
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Verificación de Identidad y el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

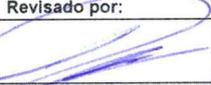
Con el propósito de facilitar la representación visual de los procedimientos, se realizan los diagramas de flujo o flujogramas. La simbología utilizada para la construcción de los flujogramas del presente Manual es la siguiente:



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

6. Normas generales del Departamento de Verificación de Identidad

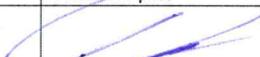
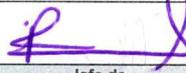
- 6.1 El Departamento de Verificación de Identidad brindará atención a las personas interesadas que así lo requieran, para aclarar dudas acerca del trámite que deben realizar para solventar su situación, en cuanto a inconvenientes en la inscripción registral y datos biométricos y/o biográficos, que impidan obtener el Documento Personal de Identificación o una certificación registral; debiendo para ello registrar en los controles que se establezcan para el efecto, la información relacionada e indicar a las personas interesadas sobre los documentos que deben presentar para continuar el trámite correspondiente.
- 6.2 El Departamento de Verificación de Identidad tendrá responsabilidad directa de los expedientes asignados, ejecutando las actividades siguientes:
- Localizar, citar y asesorar a las personas involucradas o los familiares de estas.
 - Realizar visitas domiciliarias y jornadas de acercamiento de servicios, cuando los casos lo ameriten.
 - Mantener comunicación constante, vía telefónica o correo electrónico, con quienes lo soliciten en los casos o expedientes a su cargo, a efecto de informarles acerca del resultado de las gestiones realizadas, asimismo, implementar los medios de verificación necesarios (bitácoras, registros de llamadas, registros de visitas, entre otros).
 - Actualizar en los controles que para el efecto se establezcan el estado o etapa en la que se encuentren los expedientes asignados.
 - Resguardo físico y custodia de expedientes, así como, de la documentación presentada.
- 6.3 Los trabajadores del Departamento de Verificación de Identidad utilizarán el Sistema de Control de Expedientes -DVIAS- para registrar las observaciones relacionadas al expediente, acceso que se gestionará a través de la boleta "Control de cambios en sistema DVIAS" (ver anexo 1).
- 6.4 Los expedientes de verificación de identidad iniciados directamente ante la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social podrán finalizarse, si los interesados o los testigos referenciales idóneos no se presentaren a dar seguimiento al caso dentro de los 6 meses de iniciado el mismo. El Técnico de Verificación de Identidad, Asesor de Verificación de Identidad o Profesional de Verificación de Identidad que tenga asignado el expediente realizará el informe circunstanciado correspondiente previo a su archivo de forma interna.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

7. Procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP

7.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP

- 7.1.1. El Departamento de Verificación de Identidad recibirá los expedientes de verificación de identidad provenientes de las diferentes oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo e iniciará las diligencias al momento que las personas interesadas se presenten ante la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
- 7.1.2. Se asesorará a las personas que requieran de los servicios del Departamento de Verificación de Identidad o sus familiares, con relación a la denegación de inscripción registral o solicitud de emisión de Documento Personal de Identificación -DPI-, dirigiéndolos al área que corresponda.
- 7.1.3. El Jefe de Verificación de Identidad coordinará y designará al personal a su cargo que será responsable de recibir, ingresar, analizar y trasladar los expedientes que hayan sido remitidos para la verificación de identidad, asimismo, los expedientes que se formen cuando las personas interesadas se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
- 7.1.4. El Departamento de Verificación de Identidad realizará una investigación administrativa para establecer la titularidad o no titularidad de una o más inscripciones registrales.
- 7.1.5. Las investigaciones administrativas podrán realizarse por los casos siguientes:
- Al ser denegada la inscripción registral o solicitud de emisión de Documento Personal de Identificación -DPI-, o haya duda en los datos biométricos y/o biográficos.
 - Cuando una persona aparezca en el padrón electoral del Tribunal Supremo Electoral -TSE- en estatus de suspendido por fallecimiento.
 - Cuando una persona haya utilizado una inscripción de nacimiento con anotación de defunción.
 - Cuando a una persona le aparezca una inscripción de defunción a su nombre.
 - Al detectarse dos o más solicitudes de DPI con diferentes inscripciones registrales, pero con los mismos datos biométricos.

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

7.1.6. Cuando dos o más personas hayan utilizado la misma inscripción registral o una persona posea más de una para identificarse, será resuelto de conformidad con los casos siguientes:

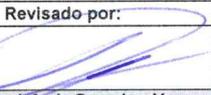
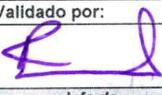
- a) Una de las personas involucradas comparece ante el RENAP comprobando ser titular de la o las inscripciones registrales o de las impresiones dactilares, por lo que, se resuelve de forma directa la situación de la persona.
- b) Una o ambas personas involucradas comparece ante el RENAP declarando no ser titular de la o las inscripciones registrales, por lo que se resuelve de forma indirecta la situación de las dos personas.
- c) Ambas personas involucradas comparecen ante el RENAP, una comprueba que es titular de la inscripción registral y la otra declara que no lo es, por lo que se resuelve de forma directa la situación de las dos personas.
- d) Ambas personas involucradas comparecen ante el RENAP, declarando ser titular de la inscripción registral y aportando los elementos de prueba idóneos, o cuando exista incongruencia en las declaraciones y documentos presentados, el expediente se remite a la dependencia correspondiente para que los interesados resuelvan la controversia por la vía judicial.

7.1.7. Cuando se demuestre la titularidad de la o las inscripciones registrales, a criterio del Asesor de Verificación de Identidad podrán comparecer ante el RENAP únicamente los familiares que éste considere pertinentes para realizar la declaración respectiva (sin que comparezca el interesado).

7.1.8. No constituyen casos de verificación de identidad los que de conformidad con la Ley y reglamentos no son competencia de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

7.1.9. Con el propósito de comprobar la titularidad de la inscripción registral, el Departamento de Verificación de Identidad podrá localizar y citar a la persona interesada para que, a través de un acta administrativa declare los hechos, aporte los medios de prueba, a efecto de acreditar su identidad y de ser necesario se capturen las impresiones dactilares, utilizando para el efecto el "Formato para la captura de impresiones dactilares" (ver anexo 2).

7.1.10. Entre las diferentes acciones de localización se encuentran: llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, correo electrónico y jornadas de acercamiento de servicios, estas acciones deberán ser registradas en los formatos indicados por el Jefe de Verificación de Identidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

7.1.11. Las visitas domiciliarias procederán cuando el caso lo amerite, previa autorización del Jefe de Verificación de Identidad, sea en la residencia de la persona interesada, un hospital, asilo, centros de detención preventiva, entre otros, debiendo presentar un informe de lo actuado.

7.1.12. Quienes estén designados para atender los casos de verificación de identidad deberán efectuar las acciones siguientes:

a) Verificar que el expediente contenga al menos alguno de los documentos que se detallan a continuación:

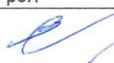
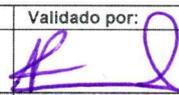
- Breve relación de los hechos acontecidos.
- Datos generales y de localización de las personas involucradas.
- Imágenes de asientos de cédula de vecindad de las personas involucradas, cuando corresponda.
- Imágenes de los atestados de la captura de datos biométricos y biográficos de las solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- relacionadas en el expediente.
- Imágenes de las inscripciones registrales relacionadas.

Si los expedientes no contienen los documentos descritos, el Departamento de Verificación de Identidad completará los mismos, de igual forma, en los casos en que el usuario se hubiere presentado ante la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

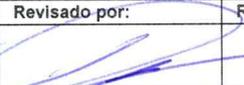
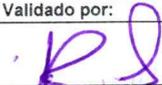
b) Adjuntar la documentación de respaldo que fue utilizada para realizar el proceso de verificación de identidad, con alguno de los documentos que se detallan a continuación:

- Informe u oficio de respuesta que indique el resultado de la investigación administrativa realizada y su conclusión.
- Análisis biométrico, si así lo considera el Asesor de Verificación de Identidad responsable del expediente.
- Declaraciones juradas, cuando corresponda.
- Otros medios de prueba que considere el Asesor de Verificación de Identidad.

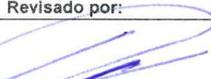
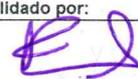
c) Dar respuesta a cada uno de los expedientes asignados que constituyan o no casos de verificación de identidad.

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

- 7.1.13. El Departamento de Verificación de Identidad podrá efectuar la devolución de expedientes a través de oficio, en los casos siguientes:
- Quando no constituya un caso de verificación de identidad.
 - Quando los involucrados no puedan ser localizados.
 - Si después de haber transcurrido 60 días hábiles las personas citadas directamente o a través de sus familiares no comparecen a dar seguimiento al proceso de verificación de identidad.
- 7.1.14. Los oficios de respuesta o informes de la investigación administrativa realizada deberán ser firmados por el Asesor de Verificación de Identidad que lo elaboró, el Profesional de Verificación de Identidad que lo revisó y/o el Jefe de Verificación de Identidad.
- 7.1.15. Cuando consten anotaciones marginales en la inscripción registral en conflicto que correspondan o no al interesado, se hará constar en la declaración administrativa y en el "Informe final" (ver anexo 3).
- 7.1.16. Los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en los cuales se determine que la persona interesada no cuenta con inscripción registral, y que por error utilizó una inscripción que no le corresponde, se hará constar en el "Informe final".
- 7.1.17. Cuando en la investigación administrativa realizada en el Departamento de Verificación de Identidad se detecte la posibilidad de la existencia de un hecho ilícito que pudiese vulnerar la fe pública registral y el estado civil de las personas, deberá hacerlo constar en el "Informe final", a efecto que el caso o expediente sea trasladado a Inspectoría General para los efectos legales correspondientes.
- 7.1.18. El Departamento de Verificación de Identidad remitirá el expediente e "Informe final" al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, exceptuando los casos de error en captura de huellas, los cuales se remitirán a la Dirección de Procesos.
- 7.1.19. El Departamento de Verificación de Identidad remitirá la copia del "Informe final" a la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo que remitió el expediente.
- 7.1.20. El Departamento de Verificación de Identidad será responsable de archivar una copia impresa o digital del expediente de verificación de identidad con las diferentes acciones y actuaciones realizadas, incluyendo copia del "Informe final" u oficio de respuesta.

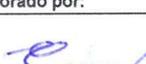
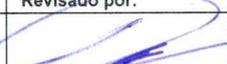
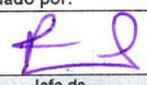
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

7.1.21. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Verificación de Identidad o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

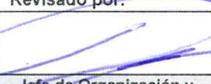
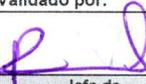
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP

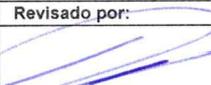
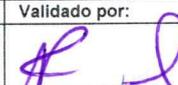
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	1.	Recibe solicitud de verificación de identidad y expediente.
	2.	Ingresa la información relacionada al expediente en los controles establecidos para el efecto.
	3.	Verifica si existe acta administrativa de declaración jurada del interesado y establece si es necesario localizar a las personas con conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	3.1.	Si es necesario, traslada y asigna el expediente. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es necesario. Continúa en el paso No. 12.
Técnico de Verificación de Identidad (verificador)	4.	Documenta y analiza el expediente.
	4.1.	Si procede el caso, realiza actividades necesarias para la localización de la persona que realizó la solicitud del DPI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No procede el caso, traslada el expediente al Asesor de Verificación de Identidad indicando la improcedencia para realizar la investigación administrativa y se devuelve mediante oficio al remitente del mismo. Fin del procedimiento.
	5.	Registra las actividades en los formatos indicados por el Jefe de Verificación de Identidad.
	6.	Efectúa acciones para localizar a las personas con conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	6.1.	Si son localizados, cita a la persona para realizar una entrevista en el lugar que considere más indicado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No son localizados, traslada el expediente indicando que no fue posible localizar a la persona y se devuelve mediante oficio al remitente del mismo. Fin del procedimiento.
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	7.	Asigna y entrega el expediente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

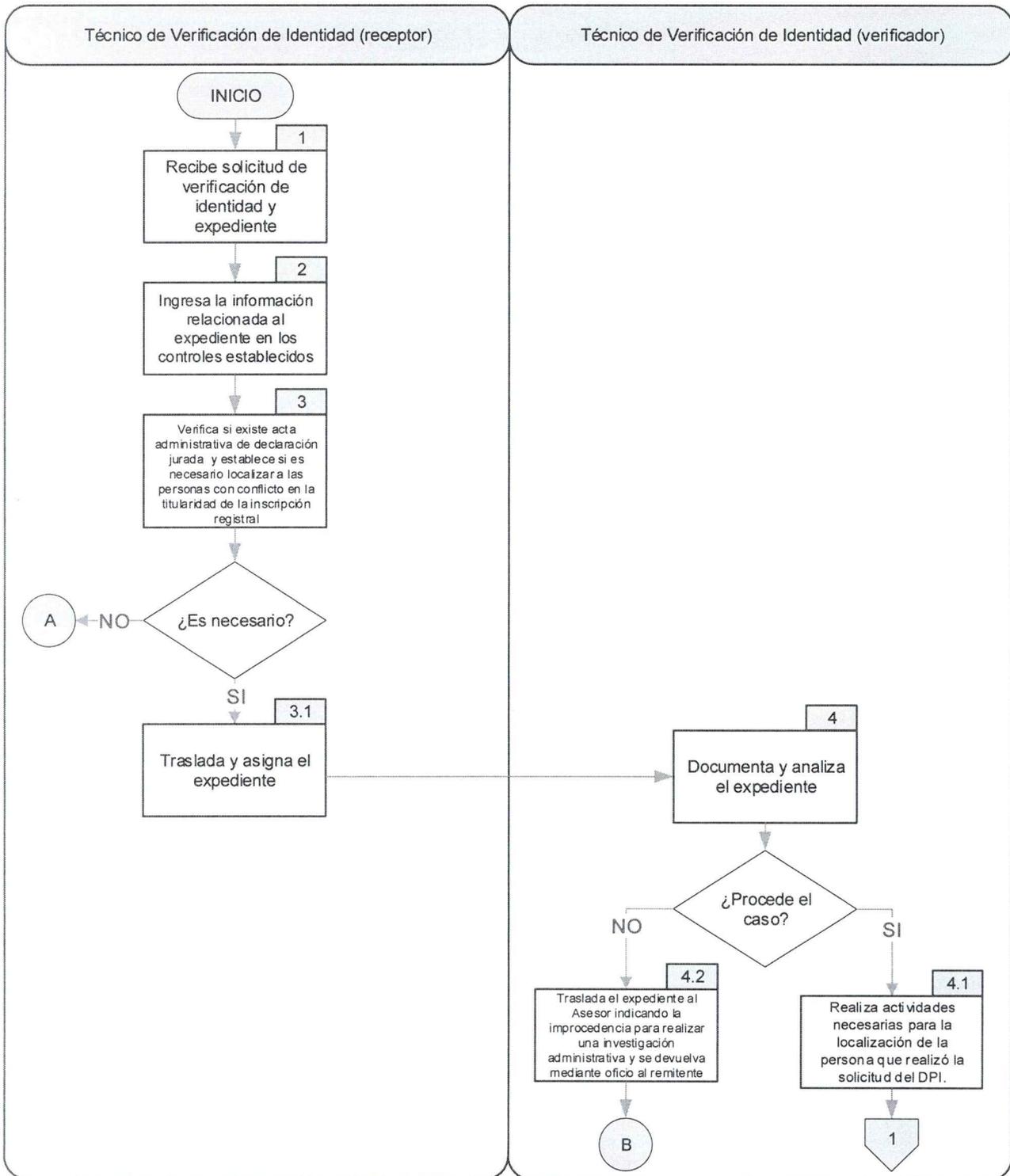
Responsable	Paso No.	Actividad
Asesor de Verificación de Identidad	8.	Solicita información personal, documentación registral y elabora acta administrativa de declaración jurada del interesado y sus parientes dentro de los grados de la ley, exceptuando cónyuge e hijos.
	9.	Evalúa la necesidad de capturar las impresiones dactilares de la persona.
	9.1.	Si es necesario, solicita apoyo del Técnico de Verificación de Identidad (verificador) para registrar las impresiones dactilares de la persona en forma manual. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	No es necesario. Continúa en el paso No. 12.
	10.	Traslada la hoja que contiene las impresiones dactilares a la Dirección de Procesos para su análisis.
	11.	Recibe la hoja que contiene las impresiones dactilares y dictamen técnico emitido por la Dirección de Procesos.
	12.	Comprueba si existen anotaciones marginales.
	13.	Establece la titularidad o no de la inscripción registral.
Profesional de Verificación de Identidad	14.	Elabora, firma y traslada el "Informe final".
	15.	Revisa la forma y fondo de la documentación remitida.
	15.1.	No se requieren cambios, firma y traslada el "Informe final". Continúa en el paso No. 16.
Jefe de Verificación de Identidad	15.2.	Si se requieren cambios, devuelve la documentación para su corrección. Regresa al paso No. 14.
	16.	Revisa la documentación remitida.
	16.1.	No se requieren cambios, firma y traslada el "Informe final". Continúa en el paso No. 17.
	16.2.	Si se requieren cambios, devuelve la documentación para su corrección. Regresa al paso No. 14.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

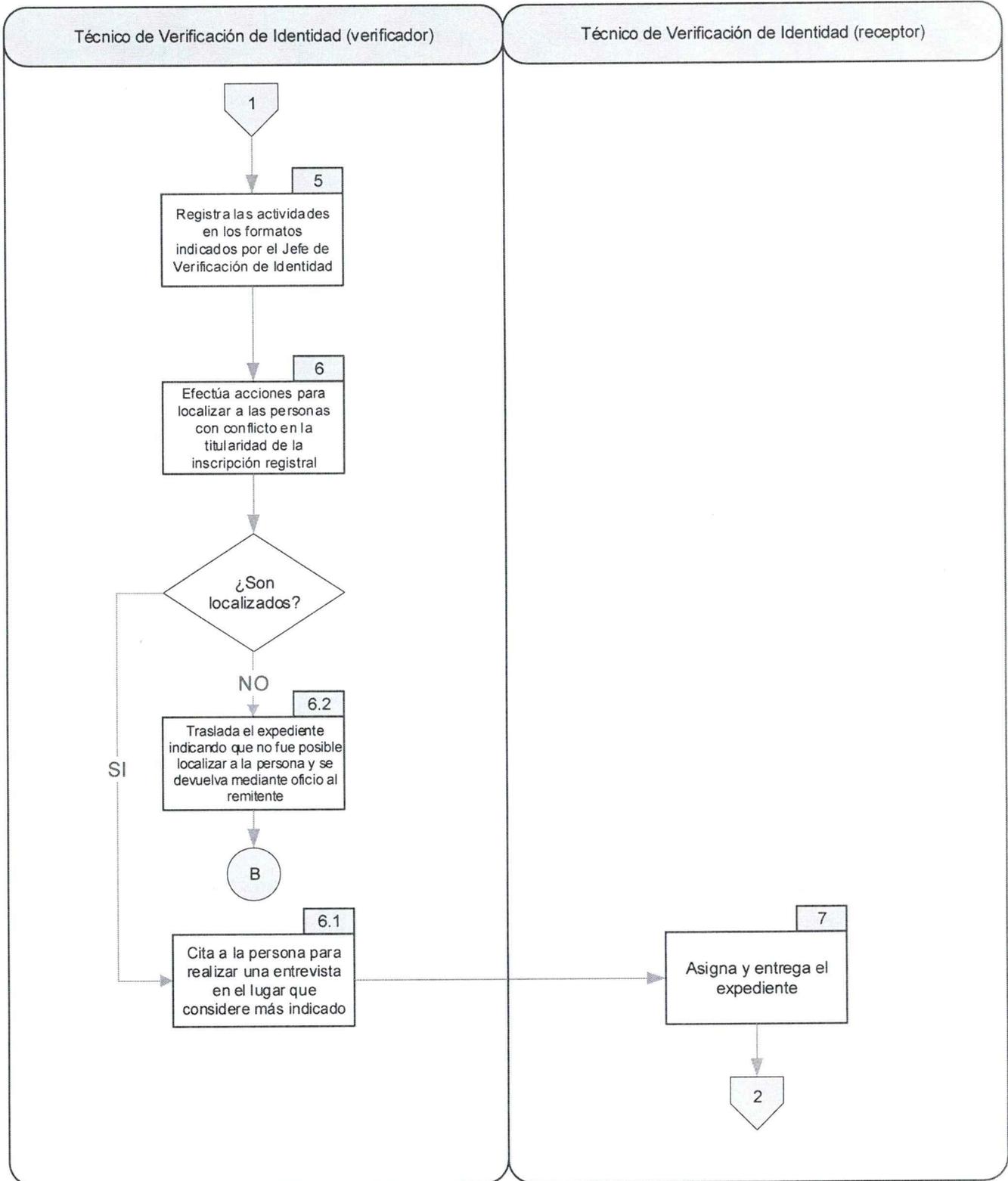
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	17.	Elabora oficio para el traslado del "Informe final".
	18.	Traslada el expediente y oficio con visto bueno del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, de conformidad con las normas 7.1.18 y 7.1.19.
	19.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

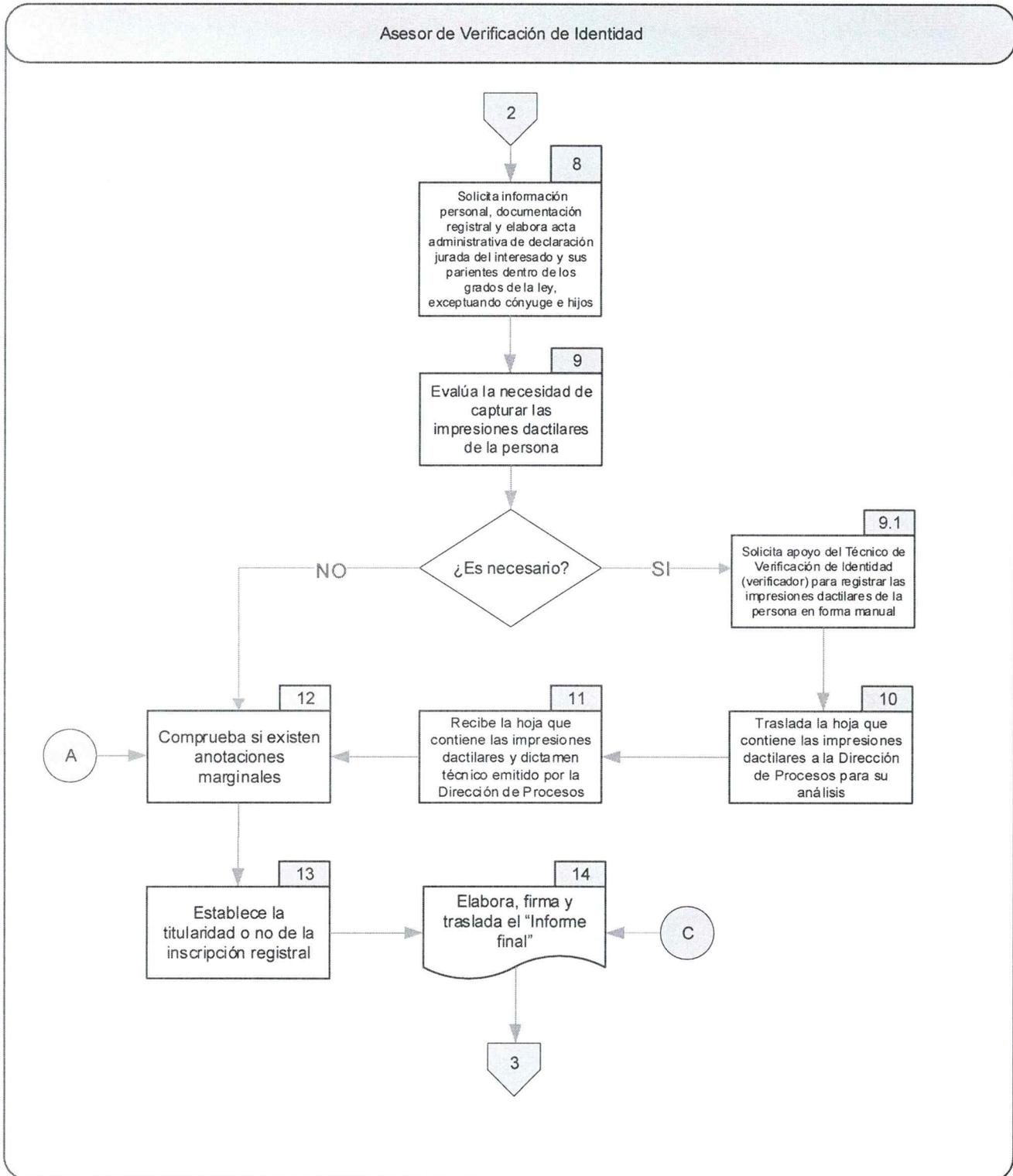
7.3. Flujograma del procedimiento de verificación de identidad en la Sede del RENAP



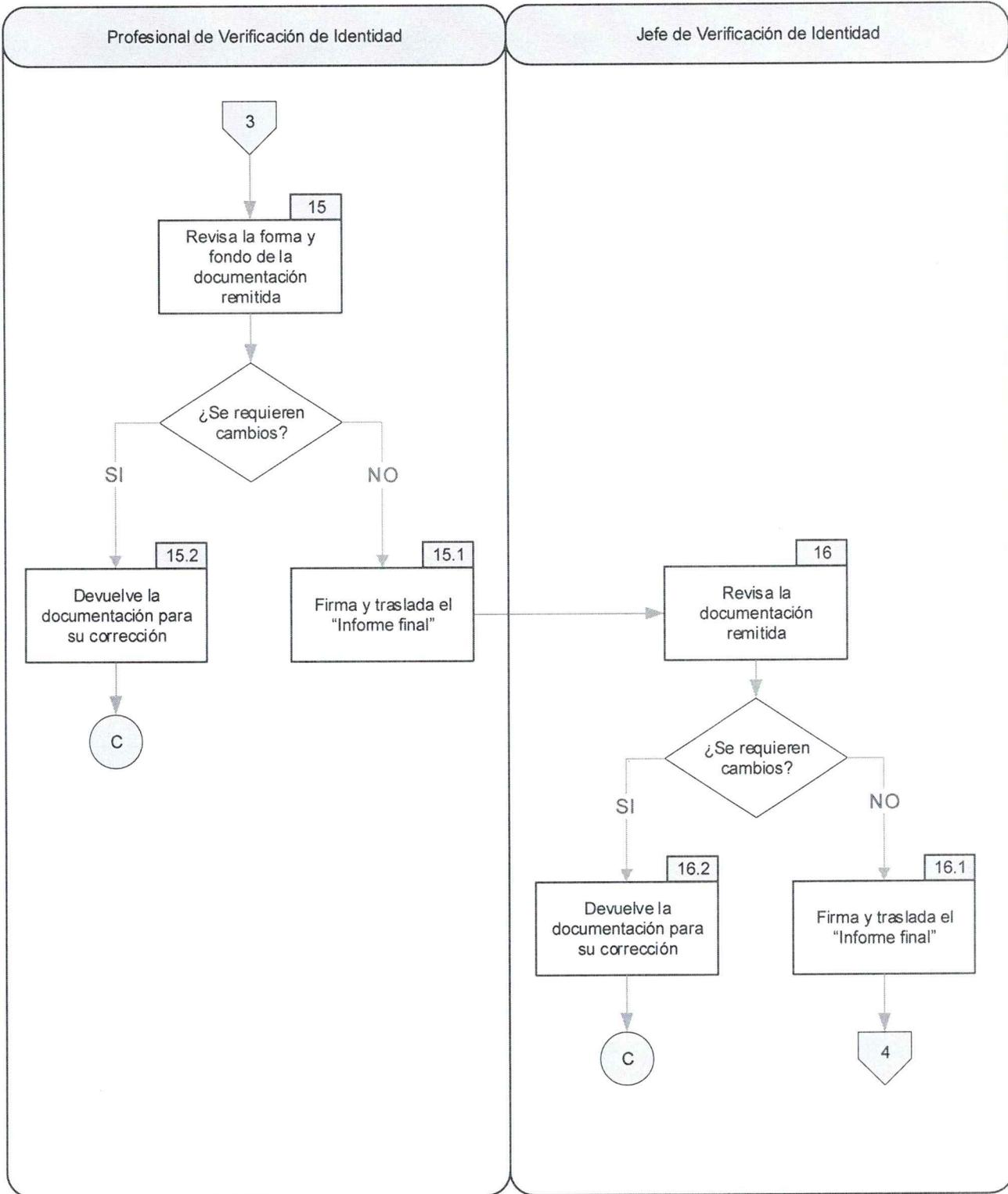
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

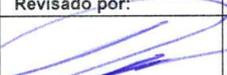
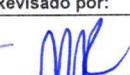
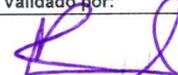


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

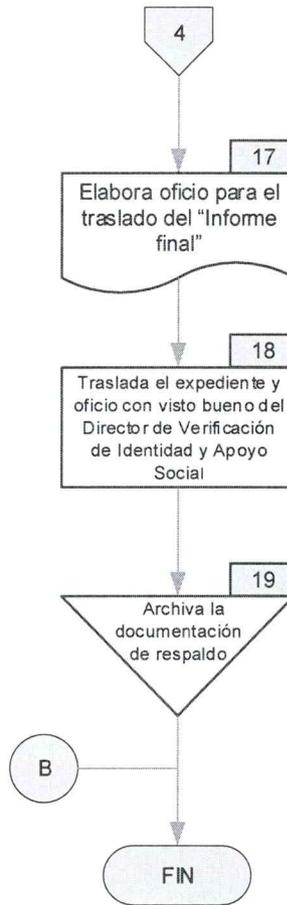


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

Técnico de Verificación de Identidad (receptor)

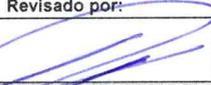
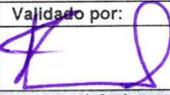


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

8. Procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

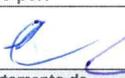
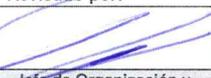
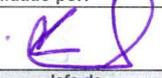
8.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 8.1.1. La Dirección de Procesos remitirá por medio de oficio el informe del Departamento de Biometría y Grafotecnia de las solicitudes de Documento Personal de Identificación -DPI- en las cuales exista duda en la captura de huellas dactilares.
- 8.1.2. Se realizará la investigación respectiva para localizar a la persona sobre la cual exista duda en la captura de huellas e indicarle que se presente al lugar donde presta los servicios el Departamento de Verificación de identidad, para la captura de las huellas dactilares de forma manual, utilizando el "Formato para la captura de impresiones dactilares" (ver anexo 2) o a la Oficina del RENAP más cercana para realizar el trámite de DPI.
- 8.1.3. Los casos no previstos en presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Verificación de Identidad o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

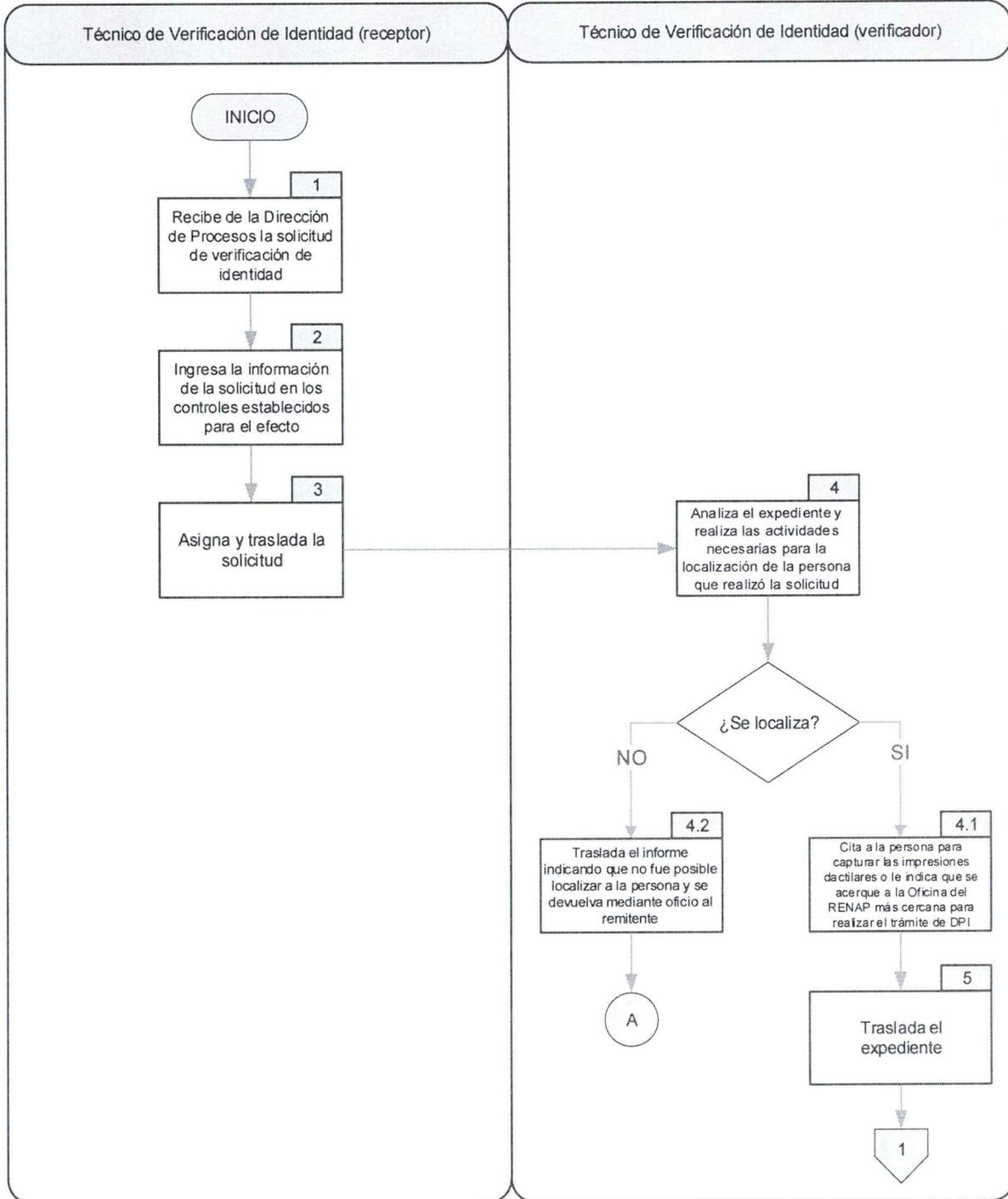
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

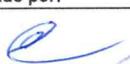
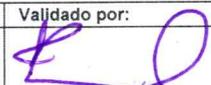
8.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

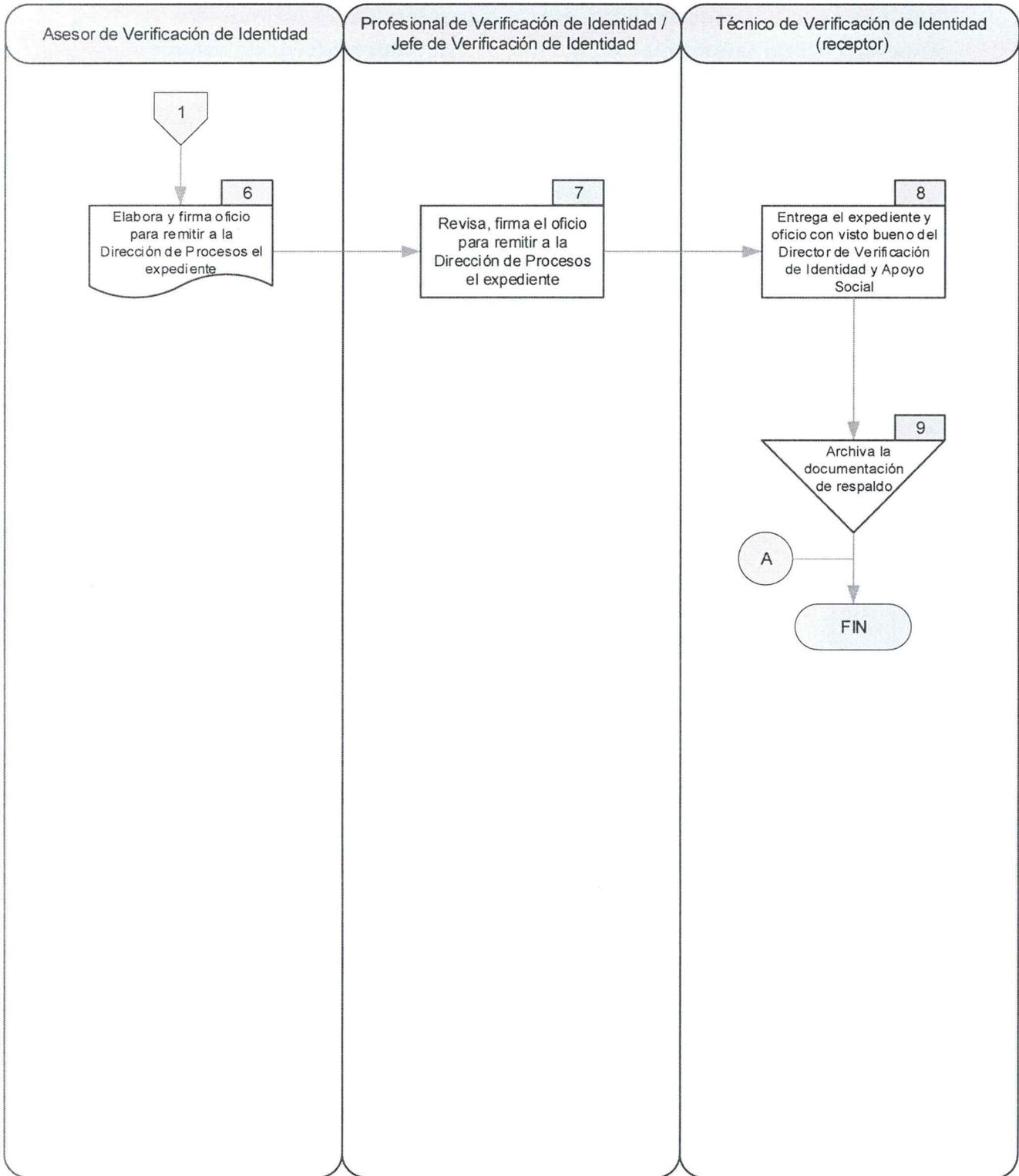
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	1.	Recibe de la Dirección de Procesos la solicitud de verificación de identidad.
	2.	Ingresa la información de la solicitud en los controles establecidos para el efecto.
	3.	Asigna y traslada la solicitud.
Técnico de Verificación de Identidad (verificador)	4.	Analiza el expediente y realiza las actividades necesarias para la localización de la persona que realizó la solicitud de DPI.
	4.1.	Si la localiza, cita a la persona para capturar las impresiones dactilares o le indica que se acerque a la Oficina del RENAP más cercana para realizar el trámite de DPI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No la localiza, traslada el informe indicando que no fue posible localizar a la persona y se devuelve mediante oficio al remitente del mismo. Fin del procedimiento.
	5.	Traslada el expediente.
Asesor de Verificación de Identidad	6.	Elabora y firma oficio para remitir a la Dirección de Procesos el expediente
Profesional de Verificación de Identidad / Jefe de Verificación de Identidad	7.	Revisa y firma el oficio para remitir a la Dirección de Procesos el expediente.
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	8.	Entrega el expediente y oficio con visto bueno del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
	9.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento

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

8.3. Flujograma del procedimiento de verificación de identidad en los que sean detectadas inconsistencias en las huellas dactilares del solicitante en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

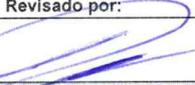
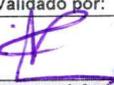


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

9. Procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP

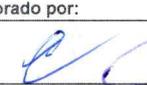
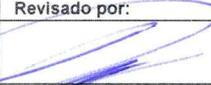
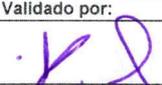
9.1. Normas del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP

- 9.1.1. Los Asesores y Profesionales de Verificación de Identidad y de Apoyo Social, ubicados en los diferentes municipios de la República, deberán descargar del “Sistema para control de expedientes de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social” la información de las personas a localizar y citar para efectuar la verificación de identidad.
- 9.1.2. La persona interesada o parientes serán citados a la Oficina del RENAP que les sea más cercana, a efecto de tomar la declaración correspondiente y si fuese necesario realizar la captura de huellas dactilares de forma manual, utilizando el “Formato para la captura de impresiones dactilares” (ver anexo 2).
- 9.1.3. Los Asesores y Profesionales de Verificación de Identidad y de Apoyo Social deberán remitir a la Sede del RENAP las actas administrativas faccionadas y la documentación referente a la declaración, a efecto que sean incorporadas al expediente de mérito y se continúe con el trámite de verificación de identidad.
- 9.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Verificación de Identidad o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

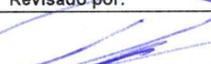
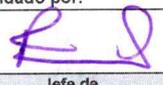
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP

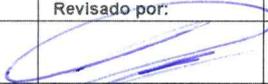
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Verificación de Identidad/Asesor de Verificación de Identidad / Profesional de Apoyo Social/ Asesor de Apoyo Social	1.	Descarga del "Sistema para control de expedientes de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social" la información de las personas por localizar y citar.
	2.	Verifica que los datos de las personas por localizar o citar correspondan al municipio asignado.
	3.	Realiza las actividades necesarias para la localización de las personas con conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	3.1.	Si se localizan, cita a las personas para realizar una entrevista, de conformidad con la norma 9.1.2. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No se localizan, informa a través de correo electrónico que no fue posible citar a las personas que permitirían verificar la identidad, adjuntando las constancias correspondientes. Fin del procedimiento.
	4.	Solicita a la persona con conflicto en la titularidad de la inscripción registral información personal y documentación de respaldo.
	5.	Elabora acta administrativa de declaración jurada de la persona citada, así como de sus parientes dentro de los grados de la ley, exceptuando cónyuge e hijos.
	6.	Evalúa la necesidad de capturar las huellas dactilares de la persona con conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	6.1.	Si es necesaria la captura de huellas dactilares, registra las impresiones dactilares del usuario en forma manual, en el formato indicado para tal propósito. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No es necesaria la captura de huellas dactilares. Continúa en el paso No. 7.
7.	Traslada acta administrativa de declaración jurada y documentación con la que la persona con conflicto en la titularidad de la inscripción registral comprueba su declaración.	

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

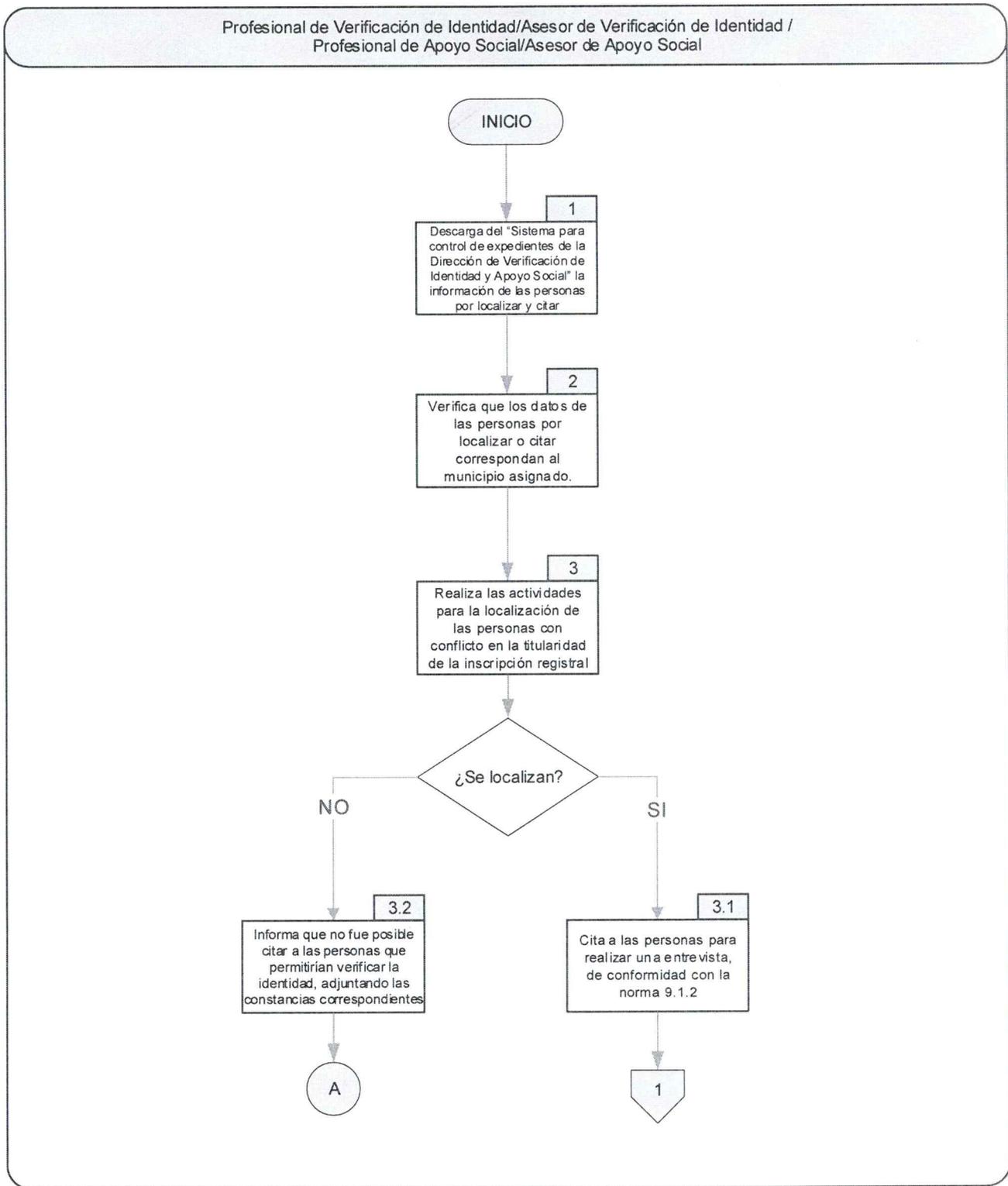
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	8.	Traslada y asigna según lo indicado por el Jefe de Verificación de Identidad.
	8.1.	Si fue asignado para localizar a otras personas, traslada y asigna el expediente al Técnico de Verificación de Identidad (verificador). Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No fue asignado para localizar a otras personas, traslada y asigna el expediente al Asesor de Verificación de Identidad (Sede del RENAP). Continúa en el paso No. 13.
Técnico de Verificación de Identidad (verificador)	9.	Registra las actividades en los formatos indicados por el Jefe de Verificación de Identidad.
	10.	Efectúa acciones para localizar a las personas con conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	10.1.	Si son localizados, cita a la persona para realizar una entrevista en el lugar que considere más indicado y traslada expediente. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No son localizados, traslada el expediente indicando las acciones de localización realizadas. Continúa en el paso No. 11.
Asesor de Verificación de Identidad (Sede del RENAP)	11.	Recibe el expediente y solicita información personal, documentación registral y elabora acta administrativa de declaración jurada del interesado y sus parientes dentro de los grados de la ley, exceptuando cónyuge e hijos.
	12.	Evalúa la necesidad de capturar las impresiones dactilares de la persona.
	12.1.	Si es necesario, solicita apoyo del Técnico de Verificación de Identidad (verificador) para registrar las impresiones dactilares de la persona en forma manual. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	No es necesario. Continúa en el paso No. 15.
	13.	Traslada la hoja de captura de huellas dactilares a la Dirección de Procesos para su análisis cuando aplique.
	14.	Recibe la hoja de captura de huellas dactilares y el dictamen técnico de la Dirección de Procesos.
	15.	Comprueba si existen anotaciones marginales.

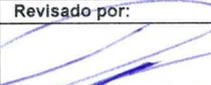
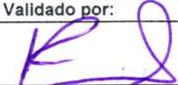
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Asesor de Verificación de Identidad (Sede del RENAP)	16.	Establece la titularidad o no de la inscripción registral.
	17.	Elabora, firma y traslada el informe del resultado de la investigación administrativa realizada.
Profesional de Verificación de Identidad	18.	Revisa la forma y fondo del expediente.
	18.1.	No necesita enmiendas, firma y lo traslada para visto bueno. Continúa en el paso No. 19.
	18.2.	Si necesita enmiendas, devuelve el expediente para su corrección. Regresa al paso No. 17.
Jefe de Verificación de Identidad	19.	Revisa el expediente.
	19.1.	No se tiene observaciones, firma el informe y lo traslada junto al expediente de mérito. Continúa en el paso No. 20.
	19.2.	Si se tiene observaciones, devuelve el expediente para su corrección. Regresa al paso No. 17.
Técnico de Verificación de Identidad (receptor)	20.	Elabora oficio para el traslado del informe y expediente.
	21.	Traslada el expediente e informe con firma del Jefe de Verificación de Identidad o Profesional de Verificación de Identidad al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales o dependencia correspondiente, por medio de oficio con visto bueno del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
	22.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

9.3. Flujoograma del procedimiento de verificación de identidad en las Oficinas del RENAP

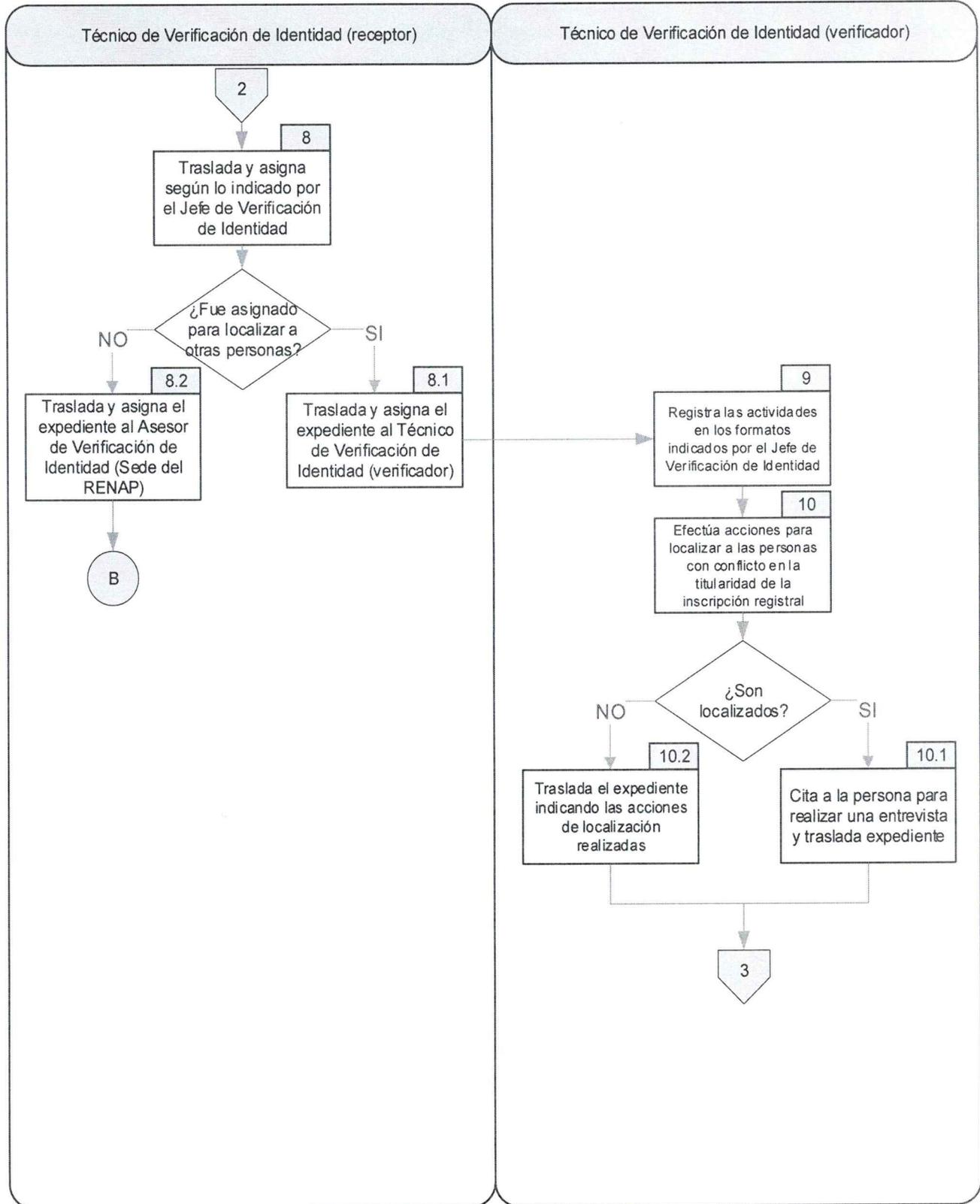


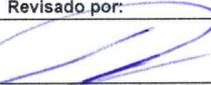
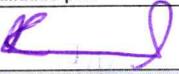
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

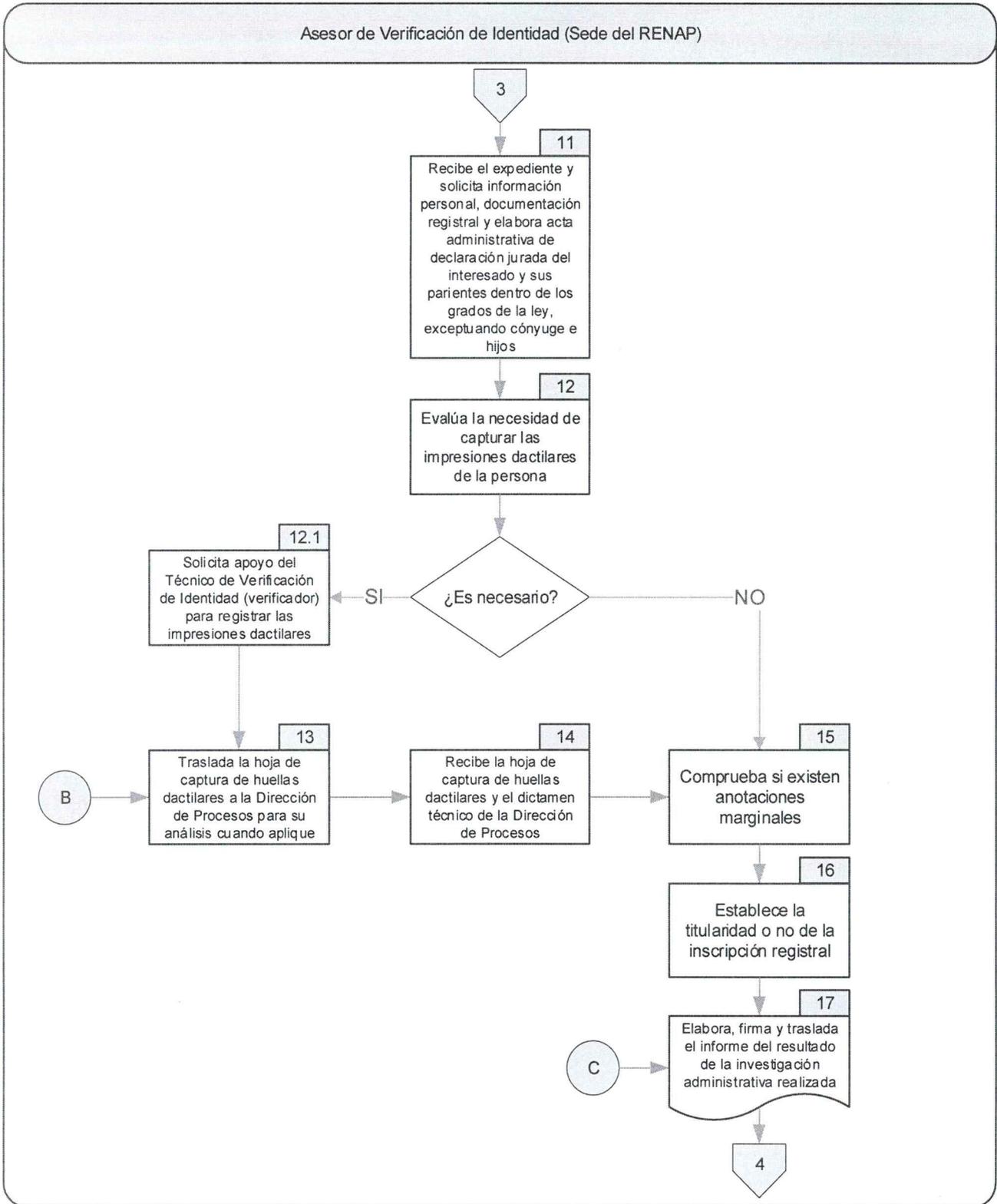
Profesional de Verificación de Identidad/Asesor de Verificación de Identidad /
 Profesional de Apoyo Social/Asesor de Apoyo Social



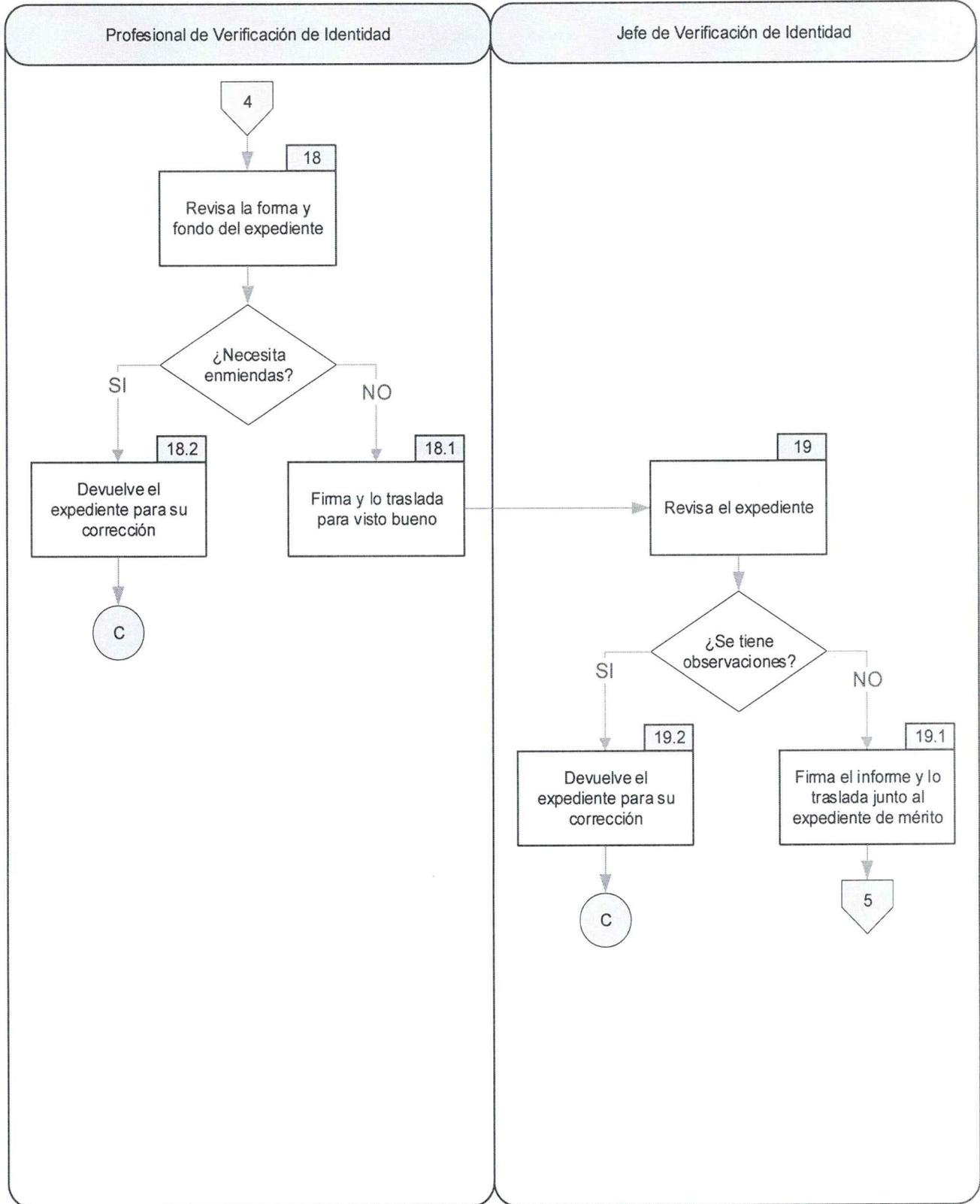
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



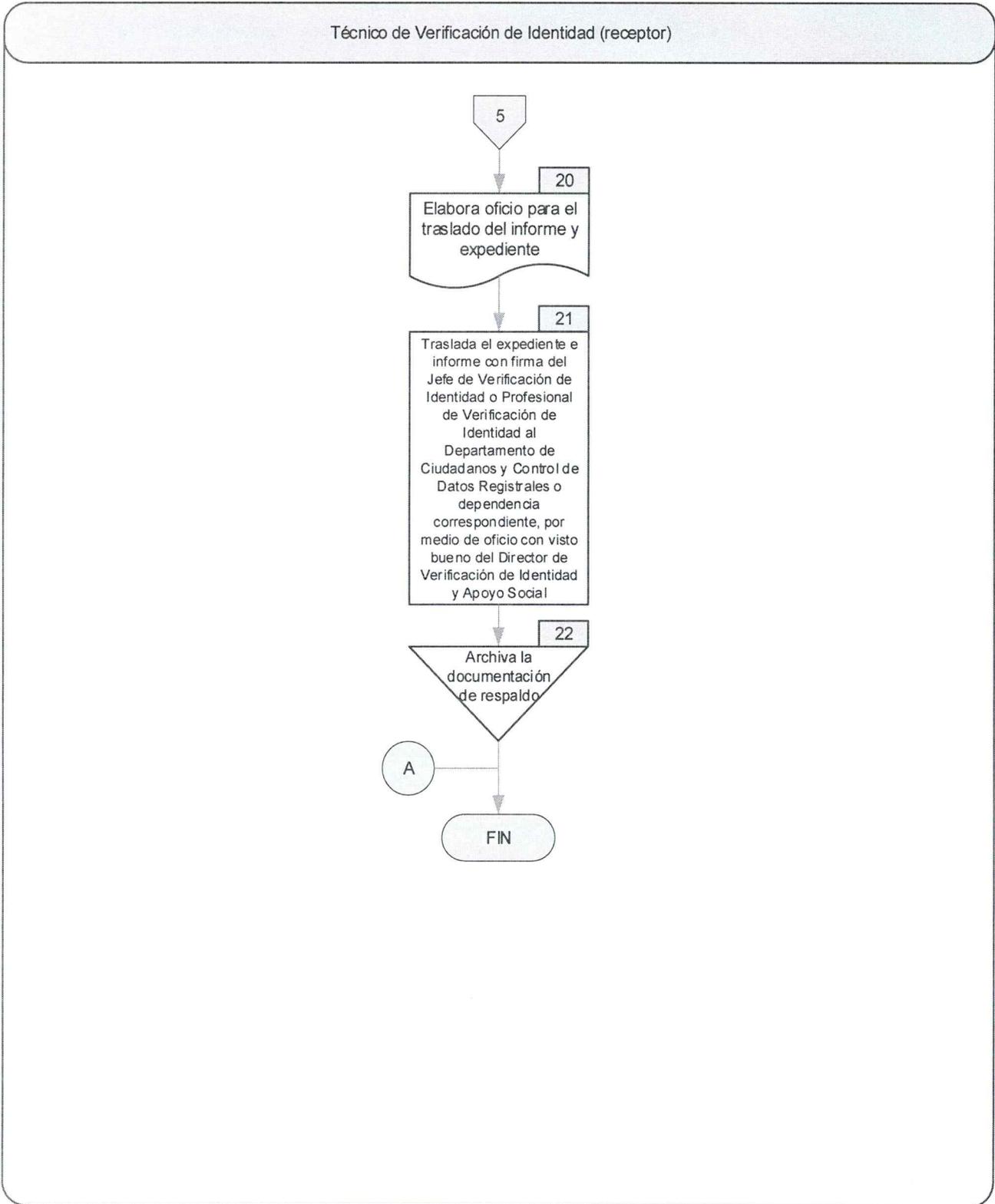
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

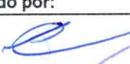
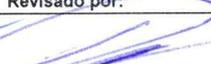
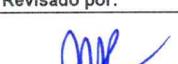
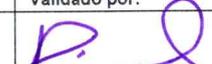
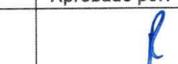


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad

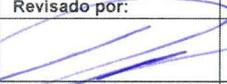
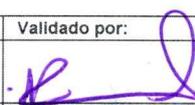
10.1. Normas del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad

- 10.1.1 Se entenderá por jornada de acercamiento de servicios a la promoción y atención presencial que efectúe el Departamento de Verificación de Identidad a más de cinco personas, fuera del municipio donde se encuentra la Oficina del RENAP al que fue asignado o permanece de forma regular.
- 10.1.2 Las jornadas de acercamiento de servicios serán programadas por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, el Jefe de Verificación de Identidad, el Profesional de Verificación de Identidad o por el Asesor de Verificación de Identidad, en estos últimos casos, con la debida autorización de sus superiores, a través del correo electrónico institucional u oficio.
- 10.1.3 Las jornadas de acercamiento de servicios serán realizadas por el Asesor de Verificación de Identidad y/o Técnico de Verificación de Identidad, a quienes se les indicarán las actividades a realizar, lugares y días de permanencia.
- 10.1.4 Las jornadas de acercamiento de servicios podrán realizarse en acompañamiento o coordinación con otras dependencias del RENAP, así como de otras instituciones.
- 10.1.5 Las jornadas de acercamiento de servicios deberán ser efectuadas de conformidad a lo programado y autorizado, cuando sea necesaria alguna modificación en la programación, se deberá notificar al Jefe de Verificación de Identidad a través de la vía más inmediata (llamada telefónica, mensaje instantáneo o correo electrónico).
- 10.1.6 Como resultado de la jornada de acercamiento de servicios se deberá presentar un informe al Jefe de Verificación de Identidad, incluyendo lo siguiente:
- Listado de expedientes.
 - Nombre completo y datos de localización de las personas atendidas y/o asesoradas durante el desarrollo de la jornada.
 - Fotografías o imágenes de ser posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

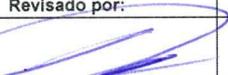
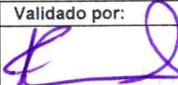
El informe deberá presentarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles de finalizada la jornada de acercamiento de servicios o en el plazo indicado por el Jefe de Verificación de Identidad.

- 10.1.7 La gestión de los viáticos utilizados en comisiones es personal y deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, trasladando para el efecto la documentación al delegado de viáticos designado por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social para su revisión.
- 10.1.8 Al momento de realizar las jornadas de acercamiento de servicios, quienes estén nombrados deberán presentarse debidamente identificados de acuerdo con la normativa vigente.
- 10.1.9 Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Verificación de Identidad o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

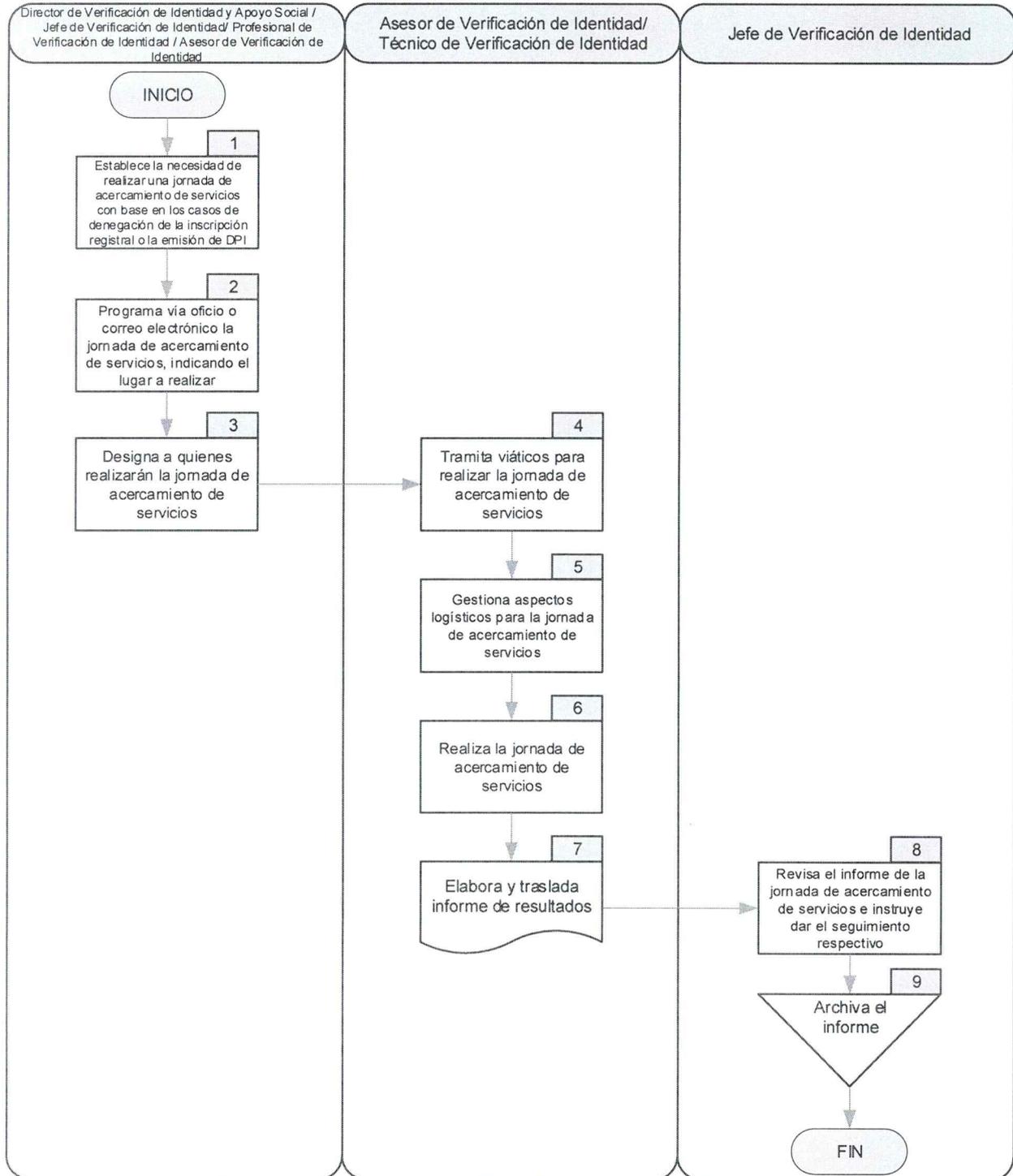
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad

Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Jefe de Verificación de Identidad/ Profesional de Verificación de Identidad / Asesor de Verificación de Identidad	1.	Establece la necesidad de realizar una jornada de acercamiento de servicios con base en los casos de denegación de la inscripción registral o la emisión de DPI, por existir conflicto en la titularidad de la inscripción registral.
	2.	Programa vía oficio o correo electrónico la jornada de acercamiento de servicios, indicando el lugar en el cual se realizará.
	3.	Designa a quienes realizarán la jornada de acercamiento de servicios.
Asesor de Verificación de Identidad/ Técnico de Verificación de Identidad	4.	Tramita viáticos para realizar la jornada de acercamiento de servicios.
	5.	Gestiona aspectos logísticos para la jornada de acercamiento de servicios.
	6.	Realiza la jornada de acercamiento de servicios.
	7.	Elabora y traslada informe de resultados.
Jefe de Verificación de Identidad	8.	Revisa el informe de la jornada de acercamiento de servicios e instruye dar el seguimiento respectivo.
	9.	Archiva el informe.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

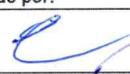
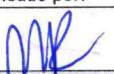
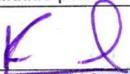
10.3. Flujograma del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Verificación de Identidad



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

Anexo 1. Control de cambios en sistema DVIAS

 DEPARTAMENTO VERIFICACION DE IDENTIDAD CONTROL DE CAMBIOS EN SISTEMA DVIAS		
FECHA:		Correlativo:
CAMBIOS DE PERFIL A REALIZAR EN EL SISTEMA PARA CONTROL DE EXPEDIENTES (DVIAS)		
AL USUARIO:		
Puesto:		
CUI:		
PERFIL ACTUAL:		
NUEVO PERFIL:		
OBSERVACIONES:		
FIRMA DEL USUARIO	FIRMA QUIEN LO REALIZA	FIRMA QUIEN LO AUTORIZA
Departamento de Verificación de Identidad - Control Interno -		

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

Anexo 2. Formato para la captura de impresiones dactilares



FORMATO PARA LA CAPTURA DE IMPRESIONES DACTILARES
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

FOTOGRAFÍA		CORRELATIVO		
	Nombres:			
	Apellidos:			
	Fecha de nacimiento:			
	Departamento de nacimiento:			
	País de nacimiento:			
	Estado civil:	Casado (a): <input type="radio"/> Soltero (a): <input type="radio"/> Unión de hecho (a): <input type="radio"/>		
	Nacionalidad:			
	CUI o número de cedula:			
	Municipio de emisión:			
	Departamento de emisión:			
Sexo:	Masculino:	<input type="radio"/>	Femenino:	<input type="radio"/>
Libro:	Folio:		Partida:	
MANO DERECHA				
Pulgar	Índice	Medio	Anular	Meñique
MANO IZQUIERDA				
Pulgar	Índice	Medio	Anular	Meñique
Mano Izquierda	Pulgar Izquierdo	Pulgar Derecho	Mano Derecha	



/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

Anexo 3. Informe final



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD

Expediente -VI-20 en folios. Informe final No: -202
Usurpación o Fallecido (Titular-No Titular)

A: Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas
De: Licenciada _____
Asesora de Verificación de Identidad

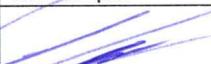
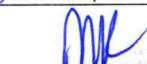
Fecha: de de 202

Asunto: Expediente del señor _____, quien en su momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____ y realizó la solicitud de Documento Personal de Identificación DPI _____. El solicitante no ha obtenido el DPI debido a que otra persona utilizó los mismos datos registrales de nacimiento para tramitar y obtener el DPI.

I. Antecedentes:

- El _____ de septiembre de _____, una persona quien dijo llamarse _____, se presentó a la oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, solicitando su Documento Personal de Identificación -DPI- por sustitución por cédula, presentado un certificado con datos registrales partida _____, folio _____, libro _____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, con fecha de nacimiento _____, adjuntando copia simple de la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____. La gestión generó el número de flujo _____ y el estatus actual es “_____”; con el Código Único de Identificación -CUI- _____ asignado.
- El _____ de septiembre de _____, una persona quien dijo llamarse _____, se presentó a la oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, solicitando su Documento Personal de Identificación -DPI- por primera vez, presentado un certificado de nacimiento con datos registrales partida _____, folio _____, libro _____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, con fecha de nacimiento _____.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



_____. La gestión generó el número de flujo _____ y el estatus actual es “_____”; con el Código Único de Identificación -CUI- _____ asignado.

- Con fecha _____ de _____ de 20__, se recibió el oficio _____ del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, en donde se solicitó se iniciara el proceso de verificación de identidad a nombre de _____.

II. Proceso de verificación

a) El ____ de noviembre de _____, en el municipio de _____ departamento de _____, el licenciado _____, Asesor de Verificación de Identidad, del Departamento de Verificación de Identidad, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas, faccionó el acta administrativa que documenta la declaración jurada de:

- _____, quien en su momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, y dentro de la declaración jurada se identificó por medio de los testigos de conocimiento _____ y _____, manifestando que el ____ de _____ de _____, acudió a la oficina de RENAP de _____, departamento de _____, a tramitar su documento personal de identificación; presentando para el efecto su cédula de vecindad y el certificado de su partida de nacimiento ____, folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, el cual le fue extendido con el CUI _____. Manifestó dentro de dicha acta que su datos personales son: _____, que nació en el _____, departamento de _____, el __ de ____ de _____, hijo de _____, y _____, y que es titular de la inscripción de nacimiento con datos registrales partida ____, folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, y que ignora la razón por la que otra persona utilizó la misma partida de nacimiento.
- _____, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas, manifestó que es hermana de _____, quien en su

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, y que tiene conocimiento que su hermano _____, es titular de la partida de nacimiento ____, folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, y que ignora la razón por la que otra persona utilizó dicha partida de nacimiento.

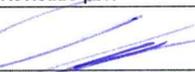
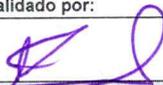
a) Dentro del expediente se encuentran como medios de prueba los documentos siguientes:

- Consulta del estatus de Documento Personal de Identificación -DPI- con número de flujo _____, a nombre de _____, que obra a folio ____
- Copia simple de la imagen digitalizada de la inscripción de nacimiento con datos registrales partida ____, folio ____, libro ____ del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____, que obra a folios __ y __.
- Copia simple de la imagen digitalizada del asiento de cédula de vecindad número de registro _____ del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____, que obra a folio _____.
- Copia simple de los atestados de la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- con número de flujo _____, a nombre de _____, que obran a folios ____ al _____.
- Consulta del estatus de Documento Personal de Identificación -DPI- con número de flujo _____, a nombre de _____, que obra a folio _____.
- Consulta en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de la inscripción de nacimiento con datos registrales partida _____, folio _____, del libro _____ del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____, que obra a folio _____.

III. Análisis

De los documentos presentados y la declaración jurada, se determina lo siguiente:

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



RENAP
Registro Nacional de las Personas

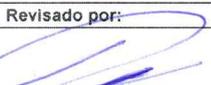
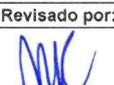
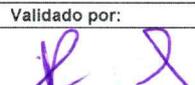
a) Que dos personas distintas utilizaron la inscripción de nacimiento con partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____, para solicitar el Documento Personal de Identificación -DPI-.

b) Que derivado de la solicitud _____ a nombre de _____, quien en su momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, fue emitido el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, asociado a los datos registrales partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____.

c) Que el señor _____, quien en su momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____, manifestó que es titular de la inscripción con datos registrales partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____; lo cual quedó demostrado con la declaración jurada de su hermana _____, quien se identificó con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- _____, extendido por el Registro Nacional de las Personas, testigo referencial e idónea que demostró filiación con el solicitante por medio de los documentos que obran a folios ____, ____ y ____.

d) Que se verificó en la inscripción de nacimiento con datos registrales partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____ y en la en la inscripción de nacimiento con datos registrales partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____, a nombre de _____, que los inscritos son hijos de _____ y _____; y que fue el padre de los inscritos quien compareció a realizar las inscripciones, identificándose con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____.

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



- e) Que de conformidad con el informe circunstanciado _____ de fecha _____ personal de Departamento de Verificación de Identidad acudió a la dirección proporcionada por el usuario que realizó la solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- _____ se le brindó la asesoría necesaria y se los requisitos necesarios para demostrar la titularidad de la inscripción en conflicto, sin que a la fecha se haya presentado a resolver su situación.

IV. Conclusiones

Derivado de las actuaciones, el análisis integral de los documentos, prueba testimonial y el procedimiento realizado por este Departamento, se concluye en lo siguiente:

1. Que el señor _____, quien en su momento se identificaba con la cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____, extendida por el Alcalde Municipal de _____, departamento de _____ y realizó la solicitud de Documento Personal de Identificación _____, **es titular** de la inscripción de nacimiento con datos registrales partida ____ folio ____, libro ____ de nacimientos del Registro Civil de las Personas del municipio de _____, departamento de _____.
2. Que el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas al resolver la solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- y ante la posibilidad de existir un hecho delictivo que pudiese vulnerar la fe pública registral y el estado civil de las personas, si el referido Departamento lo considera oportuno, envíe el expediente a la Inspectoría General del Registro Nacional de las Personas, para lo que proceda.

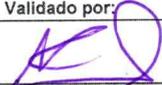
Atentamente,

Licda. _____
Asesor de Verificación de Identidad
Departamento de Verificación de Identidad

Vo.Bo. Licda. _____
Profesional de Verificación de Identidad
Departamento de Verificación de Identidad

Vo.Bo. Licda. _____
Jefe de Verificación de Identidad

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

Anexo 4. Pasos a seguir en la captura de impresiones dactilares

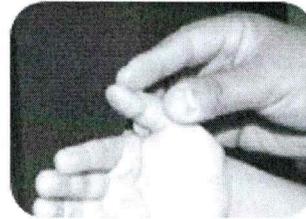
CAPTURA DE HUELLAS DACTILARES RODADAS



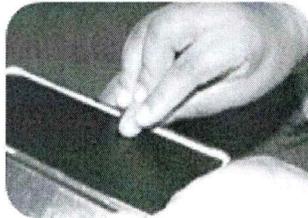
1. Coloque tinta a la almohadilla dactilar y distribuyala uniformemente con el rodillo



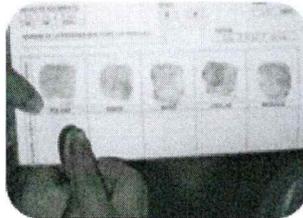
2. Solicite la autorización del usuario para establecer contacto físico para efectuar la impresión de sus huellas dactilares.



3. Tome la mano derecha del usuario en la base del pulgar, cubriendo los otros dedos con su mano.



4. Rodar el dedo pulgar en la almohadilla, procurando cubrir uniformemente con la tinta el área entera de la huella.



5. Rodar el dedo pulgar en el formato utilizando la casilla correspondiente, ejerciendo la presión necesaria, procurando cubrir uniformemente el área entera de la huella.



6. Repita los pasos para los dedos índice, medio, anular y meñique. Registre las huellas dactilares de la mano derecha del usuario y posteriormente la mano izquierda.

Consideraciones importantes:

1. Utilizar la cantidad correcta de tinta. Poca tinta provocará que la impresión sea muy ligera y demasiada tinta provocará que los detalles minuciosos se impriman en una sola mancha.
2. Para el registro de la impresión dactilar rodada deberá asegurarse de que la tinta cubra a partir de un borde de la uña al otro y del primer pliegue del empalme al extremo del dedo.
3. En la hoja de captura de huellas deberá adherir una fotografía, cumpliendo con lo siguiente: fondo blanco o neutro, rostro visible, ojos abiertos, posición del usuario erguida y adecuada calidad (excluir fotos borrosas o desenfocadas).

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

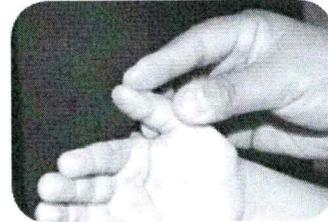
CAPTURA DE IMPRESIONES DACTILARES PLANAS



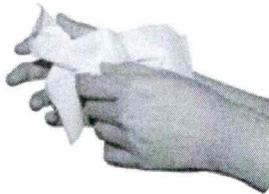
1. Coloque simultáneamente los cuatro dedos (índice, medio, anular y meñique) sobre el formato, manteniendo los dedos juntos en la superficie.



2. Seguidamente de registrar las huellas dactilares planas de la mano derecha, repita el procedimiento con la mano izquierda.



3. Registre las huellas dactilares planas de ambos pulgares en la parte inferior del formato.

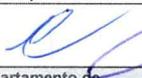
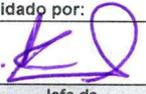


6. Prorcione al usuario insumos de limpieza (gel, papel y/o servilletas) al finalizar el procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Verificación de Identidad	Director de Verificación de identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2023	50	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad.
02	2022	36	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-641-2022.
01	2021	36	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Verificación de Identidad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-087-2021.

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