

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-227-2022

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

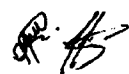
Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que el Registro Central de las Personas, es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país; asimismo el artículo 26 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que el Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes.



CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS" versión 03, del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para que las tareas de apoyo a las Oficinas, Oficinas Auxiliares y Sede del RENAP permitan el aprovechamiento del recurso humano y material, además de establecer actividades administrativas de control.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 31, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 26, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS" versión 03, del Registro Central de las Personas, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

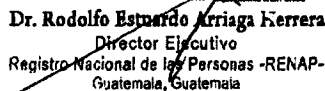
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintinueve de abril de dos mil veintidós.


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

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio Sede del RENAP
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-227-2022

En el municipio de Quiché, departamento de Guatemala, cinco de mayo de dos mil veintidós, siendo las _____ horas con _____ minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala.

NOTIFICO A DIRECCION DE GESTION Y CONTROL INTERNO. El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión doscientos treinta guión dos mil veintidós (DE-227-2022) de fecha tres de mayo de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Magda Benayá Si, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN FOLIO (s) y quien de enterado (a) _____ firma.

[Handwritten signature]
Lic. Luis Alfredo Morales
Secretaría General.

Registro Nacional de las Personas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
[Handwritten signature]
11:50

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:		
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO
DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

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

RENAP
Licenciado Juan Román Beltrán Pacheco
Subdirector de Organización y Métodos
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Caren Orfilla Sotomayor Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Rafael Arturo Amador de Barillas
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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


FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 2 de 48

Contenido

1.	Objetivo.....	5
2.	Campo de aplicación.....	5
3.	Base legal.....	5
4.	Monitoreo y seguimiento.....	5
5.	Simbología.....	6
6.	Normas generales para las gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas.....	7
7.	Procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas.....	10
7.1	Normas del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas.....	10
7.2	Descripción del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas.....	11
7.3	Flujograma del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas.....	12
8.	Procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”.....	14
8.1	Normas del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”... ..	14
8.2	Descripción del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”.....	15
8.3	Flujograma del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”.....	16
9.	Procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio de oficio.....	18
9.1	Normas del procedimiento para gestionar “Requisiciones del almacén” por medio de oficio.....	18
9.2	Descripción del procedimiento para gestionar “Requisiciones del almacén” por medio de oficio.....	19
9.3	Flujograma del procedimiento para gestionar “Requisiciones del almacén” por medio de oficio.....	20
10.	Procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información.....	22

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 3 de 48

10.1	Normas del procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información	22
10.2	Descripción del procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información	23
10.3	Flujograma del procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información	24
11.	Procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos	26
11.1	Normas del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos	26
11.2	Descripción del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos.....	27
11.3	Flujograma del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos.....	28
12.	Procedimiento para gestionar licencias	29
12.1	Normas del procedimiento para gestionar licencias.....	29
12.2	Descripción del procedimiento para gestionar licencias	30
12.3	Flujograma del procedimiento para gestionar licencias	32
13.	Procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones.....	35
13.1	Normas del procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones.....	35
13.2	Descripción del Procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones	36
13.3.	Flujograma del procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones	37
14.	Procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo	39
14.1	Normas del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo	39
14.2	Descripción del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo	40
14.3	Flujograma del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo	41


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 4 de 48

- 15. Procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas..... 42
- 15.1 Normas del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas 42
- 15.2 Descripción del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas..... 43
- 15.3 Flujograma del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas..... 44
- 16. Procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación 45
- 16.1 Normas del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación 45
- 16.2 Descripción del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación..... 46
- 16.3 Flujograma del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación..... 47
- Control de cambios 48

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 5 de 48

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para que las tareas de apoyo a las Oficinas, Oficinas Auxiliares y Sede del RENAP permitan el aprovechamiento del recurso humano y material, además de establecer actividades administrativas de control.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas adscrito a la Subdirección del Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- 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 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Resolución número 2052-2020 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pacto Colectivo de Condiciones Generales de Trabajo, suscrito entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP-.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas y el Registrador Central de las Personas deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

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:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 7 de 48

6. Normas generales para las gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas

- 6.1. En las gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas, los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas que sean designados por el Jefe de Registro Civil de las Personas apoyarán a los Registradores Civiles de las Personas¹, Operadores Registrales² y Auxiliares Administrativos Registrales.
- 6.2. Se podrán designar a trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas para realizar visitas a las Oficinas, Oficinas Auxiliares y Sede del RENAP y verificar que los procedimientos registrales, administrativos o financieros se ejecuten de conformidad con la normativa vigente, la programación será propuesta por los Gestores de Registro Civil, la cual será aprobada por el Jefe de Registro Civil de las Personas.
- 6.3. Los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas, que realicen comisiones y le sean asignados viáticos deberán actuar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección de Presupuesto en el manual de normas y procedimientos correspondiente.
- 6.4. De existir inconvenientes con los servicios básicos en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP, los Registradores Civiles de las Personas deberán informar a los Auxiliares de Registro Civil³, quienes deberán informar a la Dirección Administrativa para que se regularice la prestación del servicio afectado.
- 6.5. Los Registradores Civiles de las Personas y los Operadores Registrales serán responsables de gestionar ante la Dirección de Presupuesto, la actualización de la tarjeta de responsabilidad por cargas o descargas de activos fijos.
- 6.6. Los Registradores Civiles de las Personas que sean designados por el Jefe de Registro Civil de las Personas como enlaces departamentales, deberán enviar en el plazo que se les establezca, la matriz actualizada de los trabajadores asignados a las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP del departamento que tengan a su cargo.

¹ Para fines del presente Manual se entenderá por Registradores Civiles de las Personas a los siguientes: Registrador Civil de las Personas A, B, C, I, II, III o IV.

² Para fines del presente Manual se entenderá por Operadores Registrales a los siguientes: Operador Registral I, II, III, IV o V.

³ Para fines del presente Manual se entenderá por Auxiliares de Registro Civil a los siguientes: Auxiliar de Registro Civil I, II o III.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**


FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 8 de 48

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

- 6.7. Los Gestores de Registro Civil⁴ y los Auxiliares de Registro Civil serán los responsables de informar al Jefe de Registro Civil de las Personas de la necesidad de efectuar traslados de ubicación funcional de Operadores Registrales entre Oficinas del RENAP.
- 6.8. Los Registradores Civiles de las Personas serán responsables de cumplir con los lineamientos que la Dirección Administrativa determine en el manual de normas y procedimientos correspondiente para el uso de planes de telefonía móvil.
- 6.9. Los errores, mensajes y alertas que se generen en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- relacionados con la falta del servicio, deberán ser reportados por los Registradores Civiles de las Personas y Operadores Registrales a través del correo electrónico institucional a los trabajadores designados por el Registro Central de las Personas para el seguimiento respectivo.
- 6.10. Los inconvenientes informáticos deberán ser reportados por los Registradores Civiles de las Personas a los trabajadores designados del Departamento de Soporte Técnico, cuando exista alguna incidencia que no haya sido resuelta, se deberá informar a los Auxiliares de Registro Civil, quienes efectuarán las gestiones ante la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.11. Cuando la terminación de la relación laboral sea por renuncia, el aviso deberá ser dirigido al Director Ejecutivo y ser presentado por el trabajador de manera escrita a su jefe inmediato, al Departamento de Gestión de Recursos Humanos y a Dirección Ejecutiva, de conformidad con los plazos establecidos en el artículo 55 del Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas. En las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP el aviso se presentará al jefe inmediato de conformidad con lo que se detalla a continuación:
- a) Los Registradores Civiles de las Personas al Jefe de Registro Civil de las Personas.
 - b) Los Operadores Registrales al Registrador Civil de las Personas.
- 6.12. El Jefe de Registro Civil de las Personas trasladará mensualmente al Registrador Central de las Personas información de los Registradores Civiles de las Personas, consignando como mínimo lo siguiente:
- a) Nombre completo.
 - b) Puesto.
 - c) Extensión.
 - d) Teléfono corporativo.

⁴ Para fines del presente Manual se entenderá por Gestores de Registro Civil a los siguientes: Gestor de Registro Civil I, II o III.


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 9 de 48

- e) Correo electrónico.
- f) Departamento.
- g) Municipio.
- h) Número de la oficina.
- i) Dirección de la oficina.

- 6.13. Los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas que sean designados para apoyar en las gestiones administrativas serán responsables directamente ante el Jefe de Registro Civil de las Personas de responder y cumplir las instrucciones giradas por este, así como, del buen manejo de los documentos de soporte que acrediten lo realizado.
- 6.14. Los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas en las gestiones administrativas que realicen deberán mantener los documentos que generen archivados y ordenados cronológicamente para su fácil consulta.
- 6.15. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

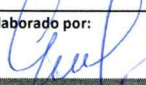
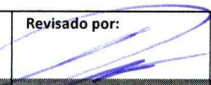
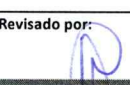
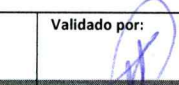
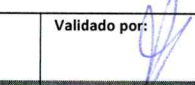
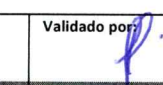
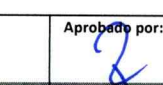
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 10 de 48

7. Procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas

7.1 Normas del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas

- 7.1.1. Los oficios, memorandos, circulares, notificaciones, providencias, conocimientos, remisiones, declaraciones juradas administrativas, entre otros documentos de comunicación escrita que se reciban en el Departamento de Registro Civil de las Personas, en adelante serán denominados “Documentos administrativos”.
- 7.1.2. El Departamento de Registro Civil de las Personas recibirá únicamente “Documentos administrativos” que sean suscritos por el Registrador Central de las Personas, el Subdirector del Registro Central de las Personas o por Registradores Civiles de las Personas.
- 7.1.3. A los “Documentos administrativos” recibidos se les colocará un sello que identifique al Departamento de Registro Civil de las Personas, además se deberá colocar la firma del trabajador responsable de su recepción, la fecha y hora.
- 7.1.4. Los “Documentos administrativos” serán recibidos por los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas que sean designados por el Jefe de Registro Civil de las Personas, asimismo deberán ingresarlos al control electrónico interno y digitalizarlos.
- 7.1.5. El Jefe de Registro Civil de las Personas o el trabajador que sea designado, será quien asigne los “Documentos administrativos” que requieran respuesta.
- 7.1.6. El responsable de gestionar y dar seguimiento a lo instruido en el “Documento administrativo”, deberá realizarlo de conformidad con el plazo que se le establezca.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

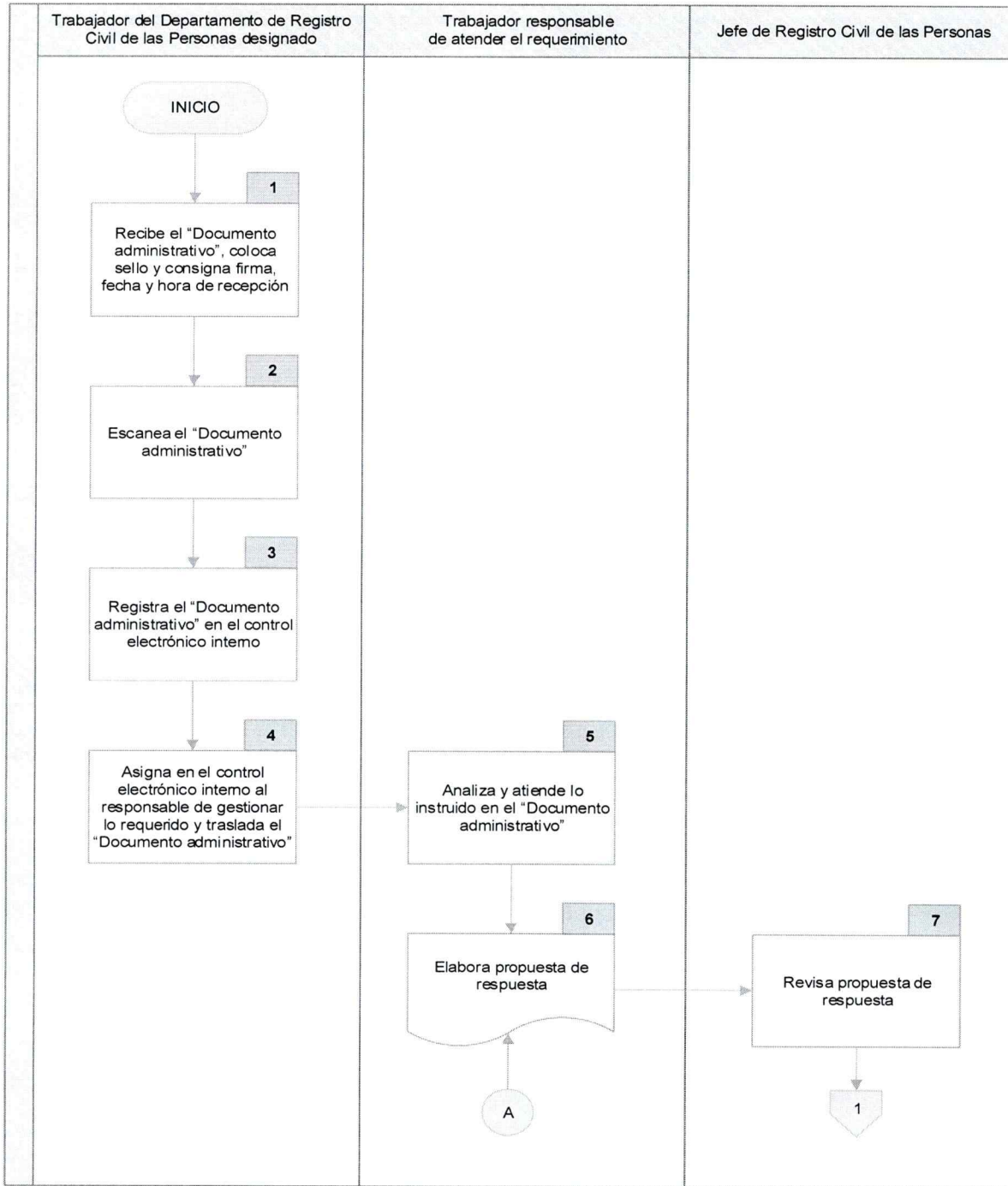
	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 11 de 48

7.2 Descripción del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas

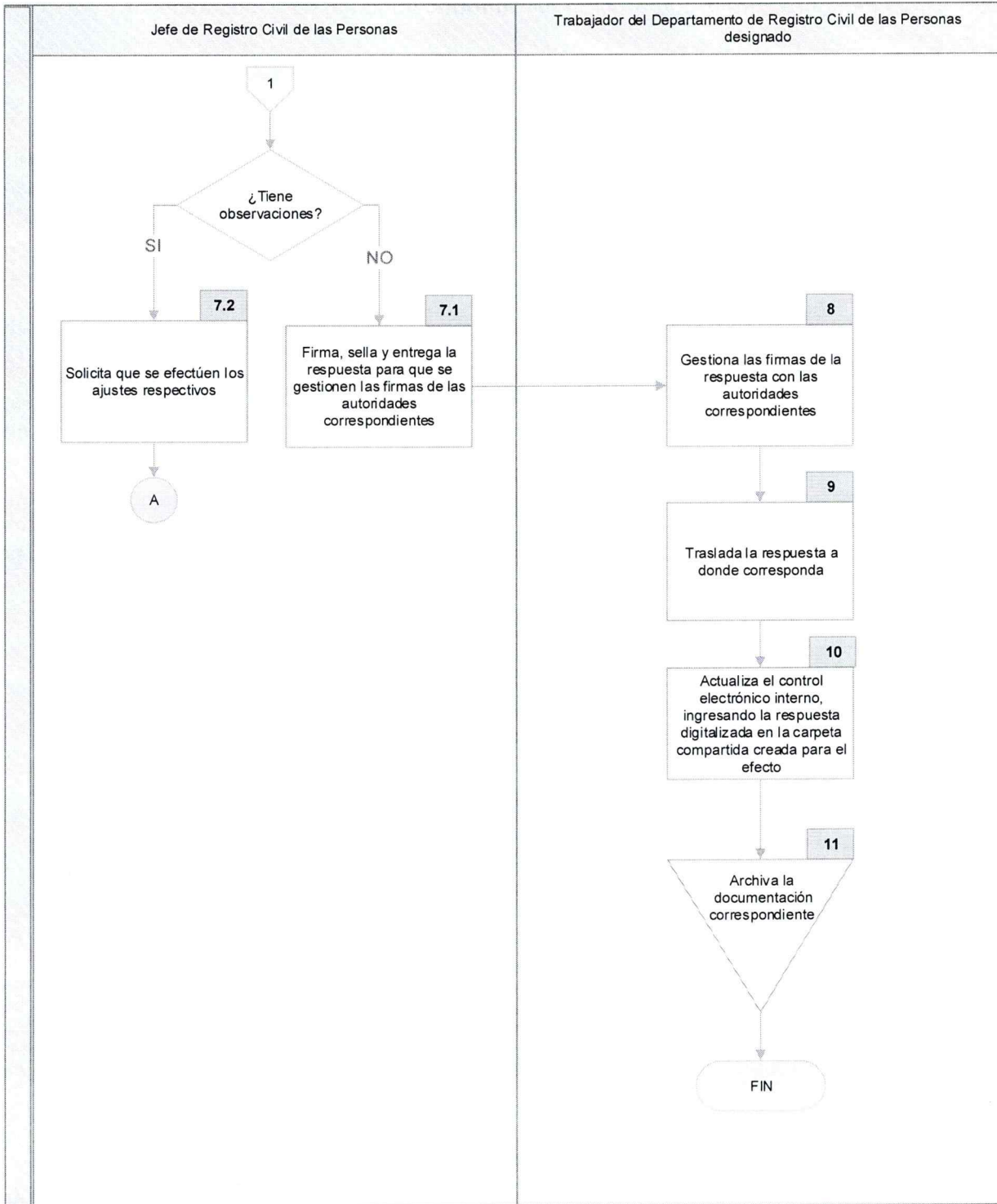
Responsable	Paso No.	Actividad
Trabajador del Departamento de Registro Civil de las Personas designado	1.	Recibe el "Documento administrativo", coloca sello y consigna firma, fecha y hora de recepción.
	2.	Escanea el "Documento administrativo".
	3.	Registra el "Documento administrativo" en el control electrónico interno.
	4.	Asigna en el control electrónico interno al responsable de gestionar lo requerido y traslada el "Documento administrativo".
Trabajador responsable de atender el requerimiento	5.	Analiza y atiende lo instruido en el "Documento administrativo".
	6.	Elabora propuesta de respuesta.
Jefe de Registro Civil de las Personas	7.	Revisa propuesta de respuesta.
	7.1.	No tiene observaciones, firma, sella y entrega la respuesta para que se gestionen las firmas de las autoridades correspondientes. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 6.
Trabajador del Departamento de Registro Civil de las Personas designado	8.	Gestiona las firmas de la respuesta con las autoridades correspondientes.
	9.	Traslada la respuesta a donde corresponda.
	10.	Actualiza el control electrónico interno, ingresando la respuesta digitalizada en la carpeta compartida creada para el efecto.
	11.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.3 Flujograma del procedimiento para la atención de los diferentes requerimientos recibidos en el Departamento de Registro Civil de las Personas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 14 de 48

8. Procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”

8.1 Normas del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”

- 8.1.1 Los Registradores Civiles de las Personas ubicados en las Oficinas del RENAP de las cabeceras departamentales o quienes hayan sido designados, deberán informar una vez al mes sobre las necesidades informáticas, administrativas, de infraestructura y de insumos que presenten, incluyendo los requerimientos de las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP de los distintos municipios del departamento.
- 8.1.2 Las necesidades que se presenten en las distintas Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP deberán estar contenidas en declaraciones juradas administrativas, mismas que serán remitidas a los Auxiliares de Registro Civil para su integración.
- 8.1.3 Los Auxiliares de Registro Civil integrarán la información de los distintos departamentos y la remitirán a las direcciones administrativas y oficinas ejecutoras, para que efectúen las acciones que desde su ámbito de competencia correspondan para solventar la situación presentada.

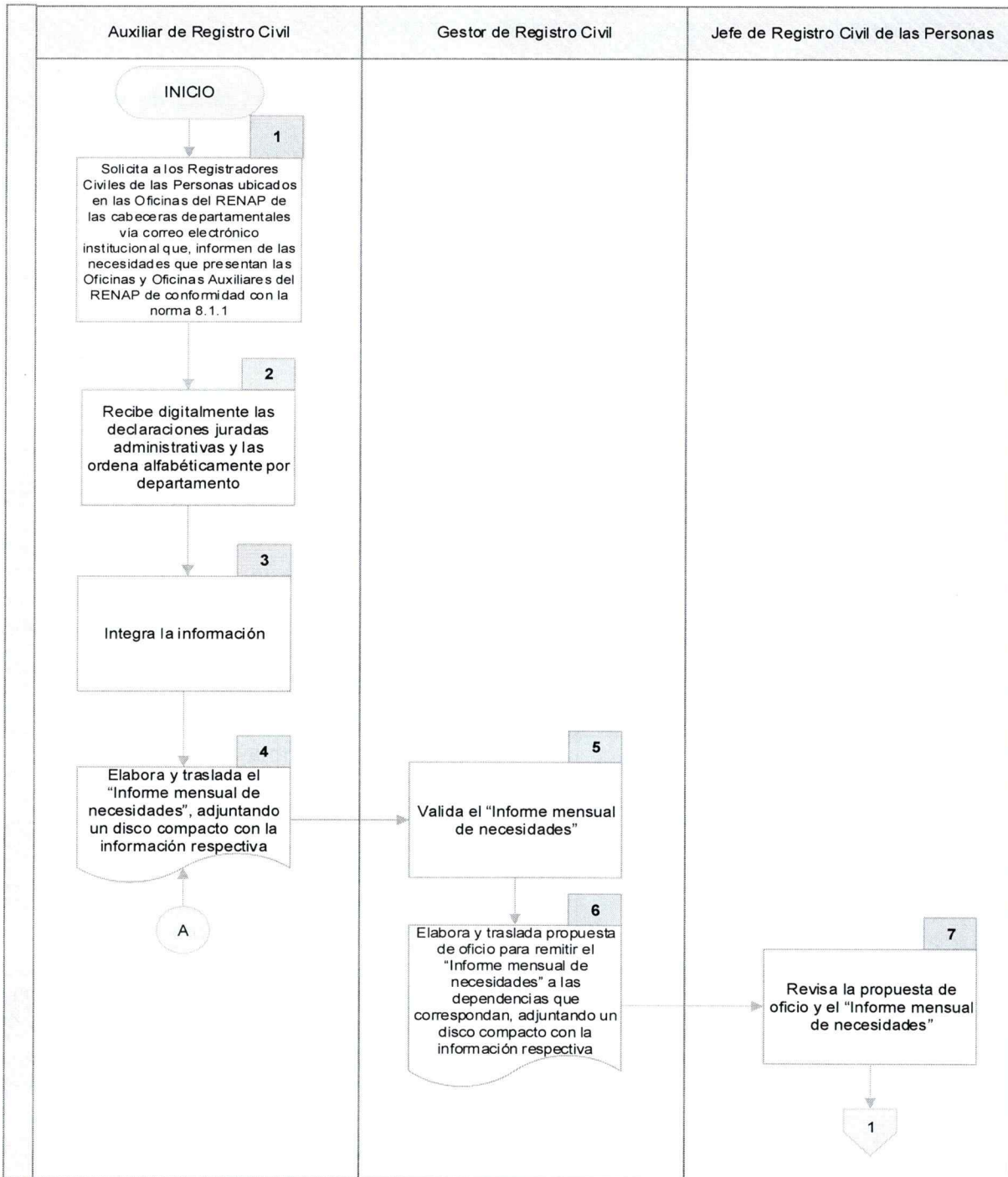
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8.2 Descripción del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”

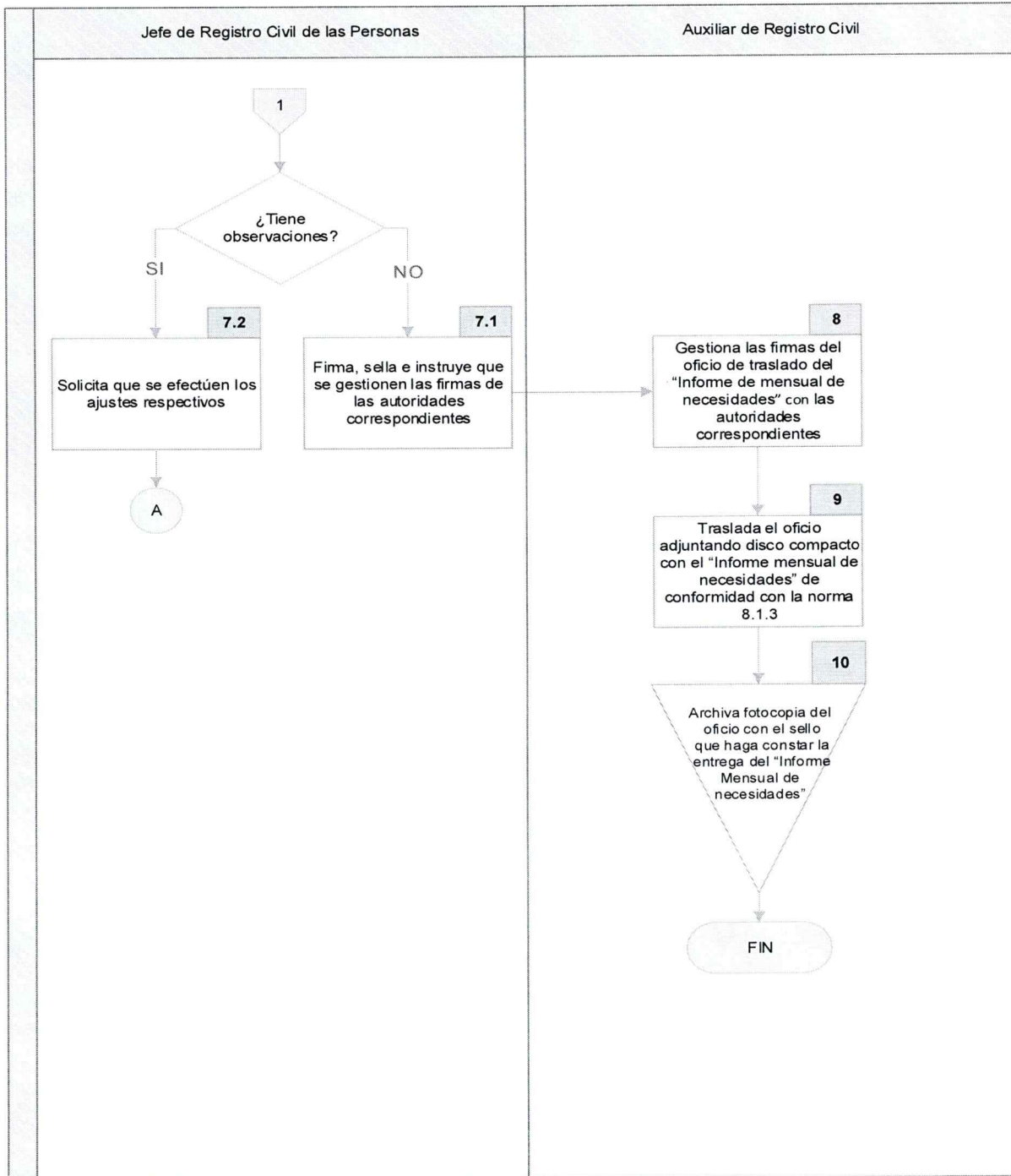
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Registro Civil	1.	Solicita a los Registradores Civiles de las Personas ubicados en las Oficinas del RENAP de las cabeceras departamentales vía correo electrónico institucional que, informen de las necesidades que presentan las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP de conformidad con la norma 8.1.1.
	2.	Recibe digitalmente las declaraciones juradas administrativas y las ordena alfabéticamente por departamento.
	3.	Integra la información.
	4.	Elabora y traslada el “Informe mensual de necesidades”, adjuntando un disco compacto con la información respectiva.
Gestor de Registro Civil	5.	Valida el “Informe mensual de necesidades”.
	6.	Elabora y traslada propuesta de oficio para remitir el “Informe mensual de necesidades” a las dependencias que correspondan, adjuntando un disco compacto con la información respectiva.
Jefe de Registro Civil de las Personas	7.	Revisa la propuesta de oficio y el “Informe mensual de necesidades”.
	7.1.	No tiene observaciones, firma, sella el oficio e instruye que se gestionen las firmas de las autoridades correspondientes. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 4.
Auxiliar de Registro Civil	8.	Gestiona las firmas del oficio de traslado del “Informe de mensual de necesidades” con las autoridades correspondientes.
	9.	Traslada el oficio adjuntando disco compacto con el “Informe mensual de necesidades” de conformidad con la norma 8.1.3.
	10.	Archiva fotocopia del oficio con el sello que haga constar la entrega del “Informe mensual de necesidades”.
		Fin del procedimiento.

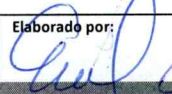
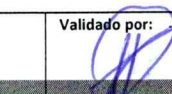
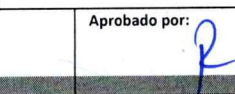
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


8.3 Flujograma del procedimiento para la elaboración del “Informe mensual de necesidades”



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 18 de 48

9. Procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio de oficio

9.1 Normas del procedimiento para gestionar “Requisiciones del almacén” por medio de oficio

- 9.1.1 Con base en el “Informe mensual de necesidades”, los Auxiliares de Registro Civil elaborarán una proyección de suministros del mes siguiente, para que se efectúe la gestión ante el área del almacén del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
- 9.1.2 De acuerdo con la proyección de suministros realizada, los Registradores Civiles de las Personas deberán presentar al Registrador Civil de las Personas ubicado en la cabecera departamental la “Requisición de almacén” en el formato establecido para el efecto por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, quien posteriormente remitirá la información a los Auxiliares de Registro Civil.
- 9.1.3 Al momento que los Auxiliares de Registro Civil dispongan de las distintas “Requisiciones de almacén”, estas serán entregadas mediante oficio a la Dirección Administrativa.
- 9.1.4 Los insumos solicitados por medio de las “Requisiciones de almacén” serán trasladados de acuerdo con las directrices que la Dirección Administrativa establezca, los Registradores Civiles de las Personas serán responsables de los insumos al momento de recibirlos.

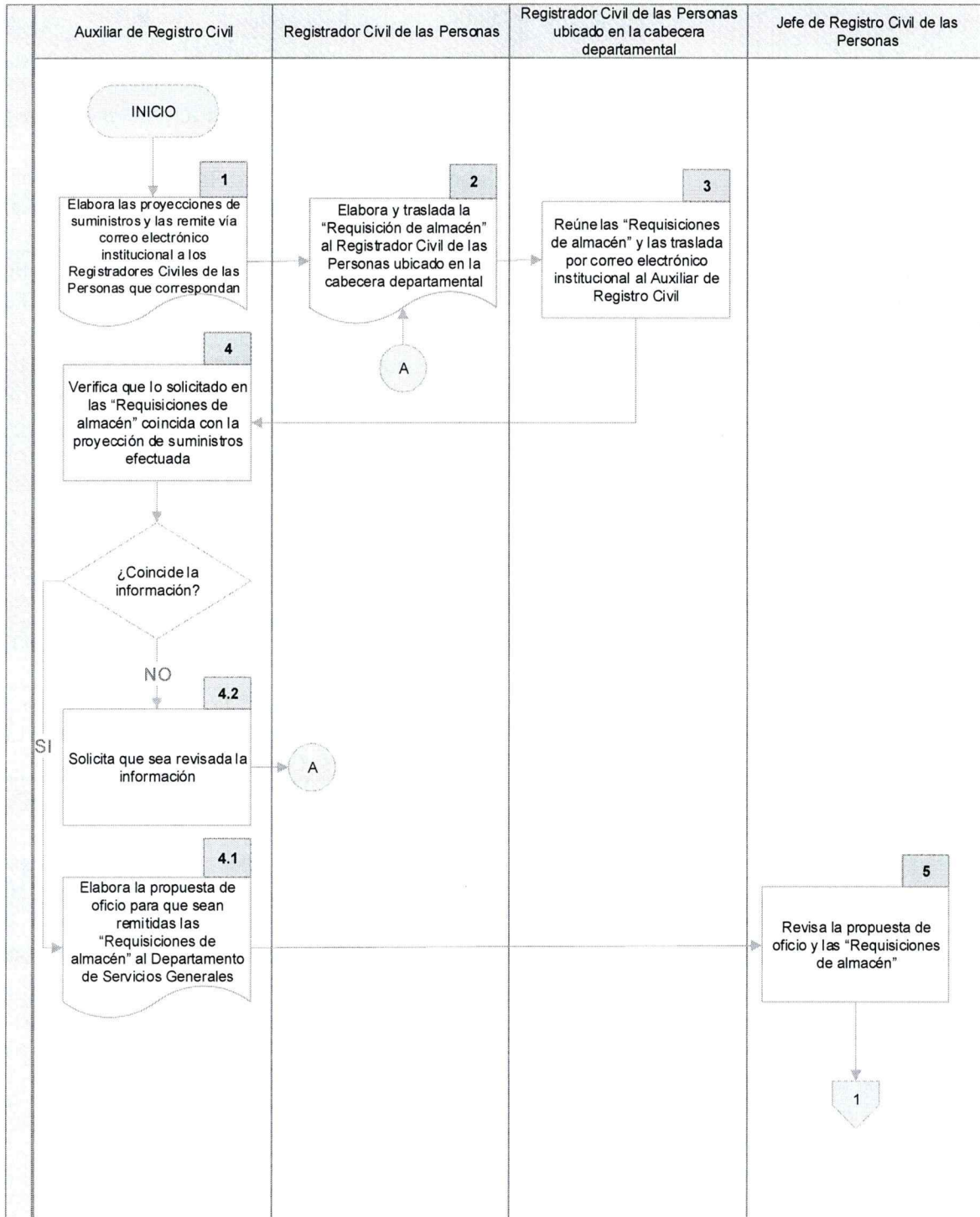
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

9.2 Descripción del procedimiento para gestionar “Requisiciones del almacén” por medio de oficio

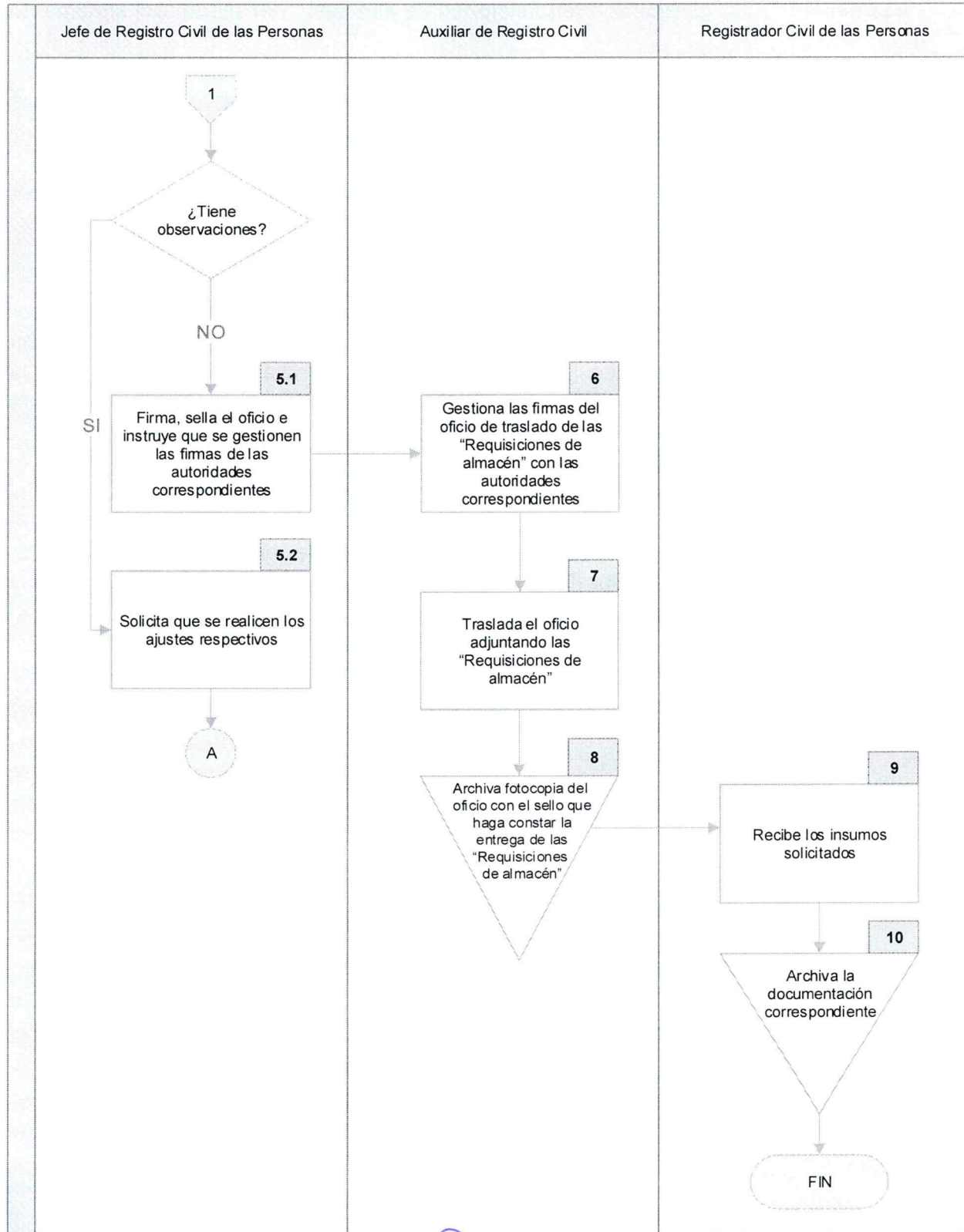
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Registro Civil	1.	Elabora las proyecciones de suministros y las remite vía correo electrónico institucional a los Registradores Civiles de las Personas que correspondan.
Registrador Civil de las Personas	2.	Elabora y traslada la “Requisición de almacén” al Registrador Civil de las Personas ubicado en la cabecera departamental.
Registrador Civil de las Personas ubicado en la cabecera departamental	3.	Reúne las “Requisiciones de almacén” y las traslada por correo electrónico institucional al Auxiliar de Registro Civil.
Auxiliar de Registro Civil	4.	Verifica que lo solicitado en las “Requisiciones de almacén” coincida con la proyección de suministros efectuada.
	4.1.	Si coincide la información, elabora la propuesta de oficio para que sean remitidas las “Requisiciones de almacén” al Departamento de Servicios Generales. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No coincide la información, solicita que sea revisada la información. Regresa al paso No. 2.
Jefe de Registro Civil de las Personas	5.	Revisa la propuesta de oficio y las “Requisiciones de almacén”.
	5.1.	No tiene observaciones, firma, sella el oficio e instruye que se gestionen las firmas de las autoridades correspondientes. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 2.
Auxiliar de Registro Civil	6.	Gestiona las firmas del oficio de traslado de las “Requisiciones de almacén” con las autoridades correspondientes.
	7.	Traslada el oficio adjuntando las “Requisiciones de almacén”.
	8.	Archiva fotocopia del oficio con el sello que haga constar la entrega de las “Requisiciones de almacén”.
Registrador Civil de las Personas	9.	Recibe los insumos solicitados.
	10.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

9.3 Flujograma del procedimiento para gestionar "Requisiciones del almacén" por medio de oficio



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información

10.1 Normas del procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información

10.1.1 Con base en el “Informe mensual de necesidades”, podrá optarse por gestionar las “Requisiciones de almacén” ante la Dirección Administrativa por medio del sistema de información creado para el efecto.

10.1.2 Los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas que por la naturaleza de sus funciones requieran utilizar el sistema de información para gestionar “Requisiciones de almacén”, solicitarán los accesos ante la Dirección de Informática y Estadística, según las directrices que ésta establezca.

10.1.3 El Jefe de Registro Civil de las Personas o a quien éste delegue, será el responsable de validar las “Requisiciones de almacén” y trasladarlas a la Dirección Administrativa para el despacho de bienes y suministros de conformidad con los lineamientos establecidos en el manual de normas y procedimientos correspondiente.

10.1.4 Toda “Requisición de almacén” entregada a la Dirección Administrativa será almacenada en el sistema de información, contendrá como mínimo los datos siguientes:

- a) Municipio.
- b) Departamento.
- c) Requisiciones realizadas.
- d) Fecha de creación.
- e) Fecha de envío.
- f) Fecha de recibido confirmado.

10.1.5 Los insumos solicitados por medio de las “Requisiciones de almacén” serán trasladados de acuerdo con las directrices que la Dirección Administrativa establezca, los Registradores Civiles de las Personas serán responsables de los insumos al momento de recibirlos.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

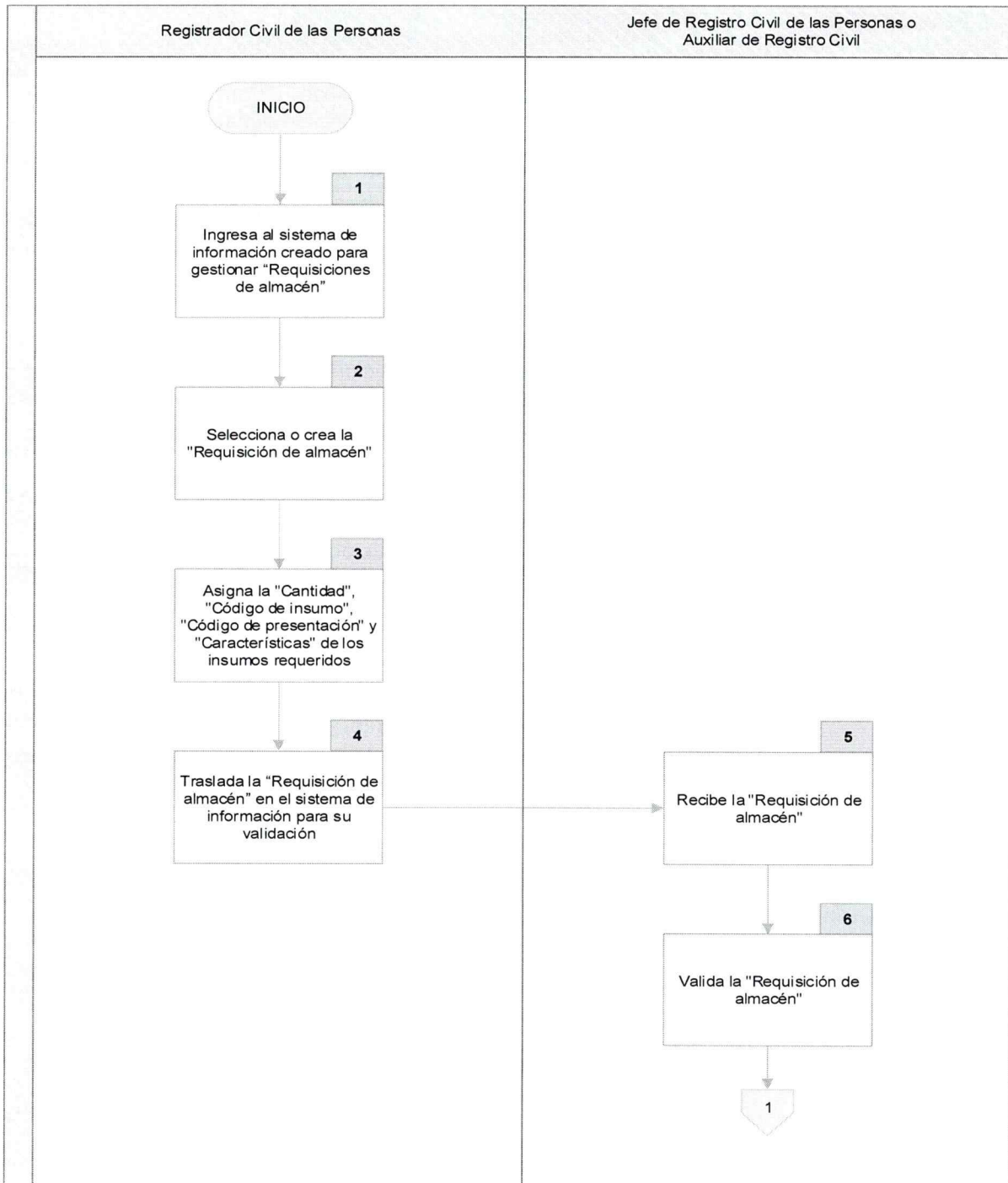
	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 23 de 48

10.2 Descripción del procedimiento para gestionar “Requisiciones de almacén” por medio del sistema de información

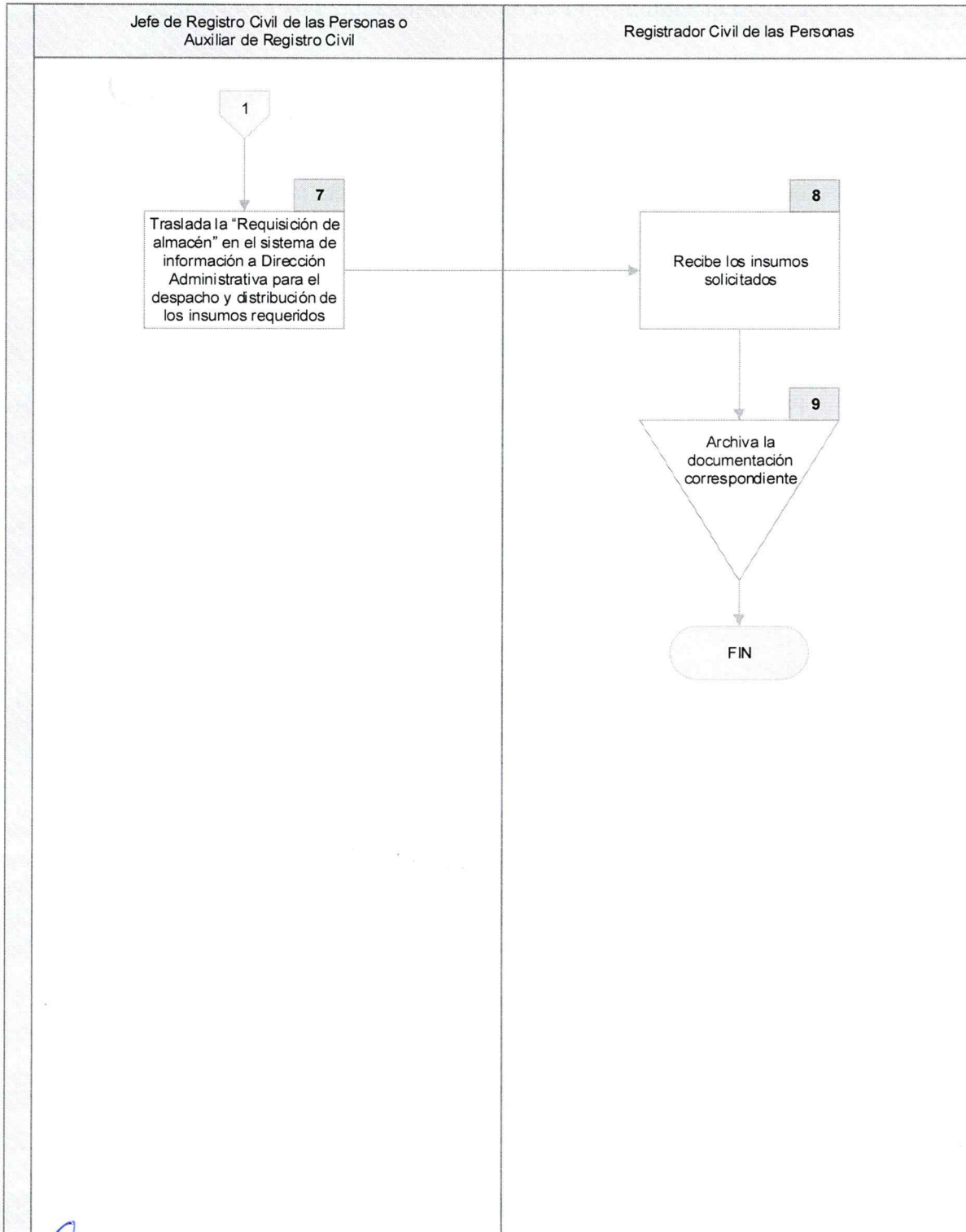
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Ingresa al sistema de información creado para gestionar “Requisiciones de almacén”.
	2.	Selecciona o crea la “Requisición de almacén”.
	3.	Asigna la “cantidad”, “código de insumo”, “código de presentación” y “características” de los insumos requeridos.
	4.	Traslada la “Requisición de almacén” en el sistema de información para su validación.
Jefe de Registro Civil de las Personas o Auxiliar de Registro Civil	5.	Recibe la “Requisición de almacén” en el sistema de información.
	6.	Valida la “Requisición de almacén” en el sistema de información.
	7.	Traslada la “Requisición de almacén” en el sistema de información a Dirección Administrativa para el despacho y distribución de los insumos requeridos.
Registrador Civil de las Personas	8.	Recibe los insumos solicitados.
	9.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


10.3 Flujograma del procedimiento para gestionar "Requisiciones de almacén" por medio del sistema de información



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 26 de 48


11. Procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos

11.1 Normas del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos

11.1.1 Los Auxiliares de Registro Civil identificarán en los reportes de marcaje biométrico a los trabajadores con dependencia jerárquica directa del Jefe de Registro Civil de las Personas (Registradores Civiles de las Personas, Gestores de Registro Civil, entre otros) que incumplieron con el horario laboral para su conocimiento y efectos correspondientes.

11.1.2 Si los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas no tienen dependencia jerárquica directa del Jefe de Registro Civil de las Personas, será el jefe inmediato de estos el responsable de verificar el marcaje biométrico y proceder con el procedimiento disciplinario correspondiente en caso de incumplimiento de horarios.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

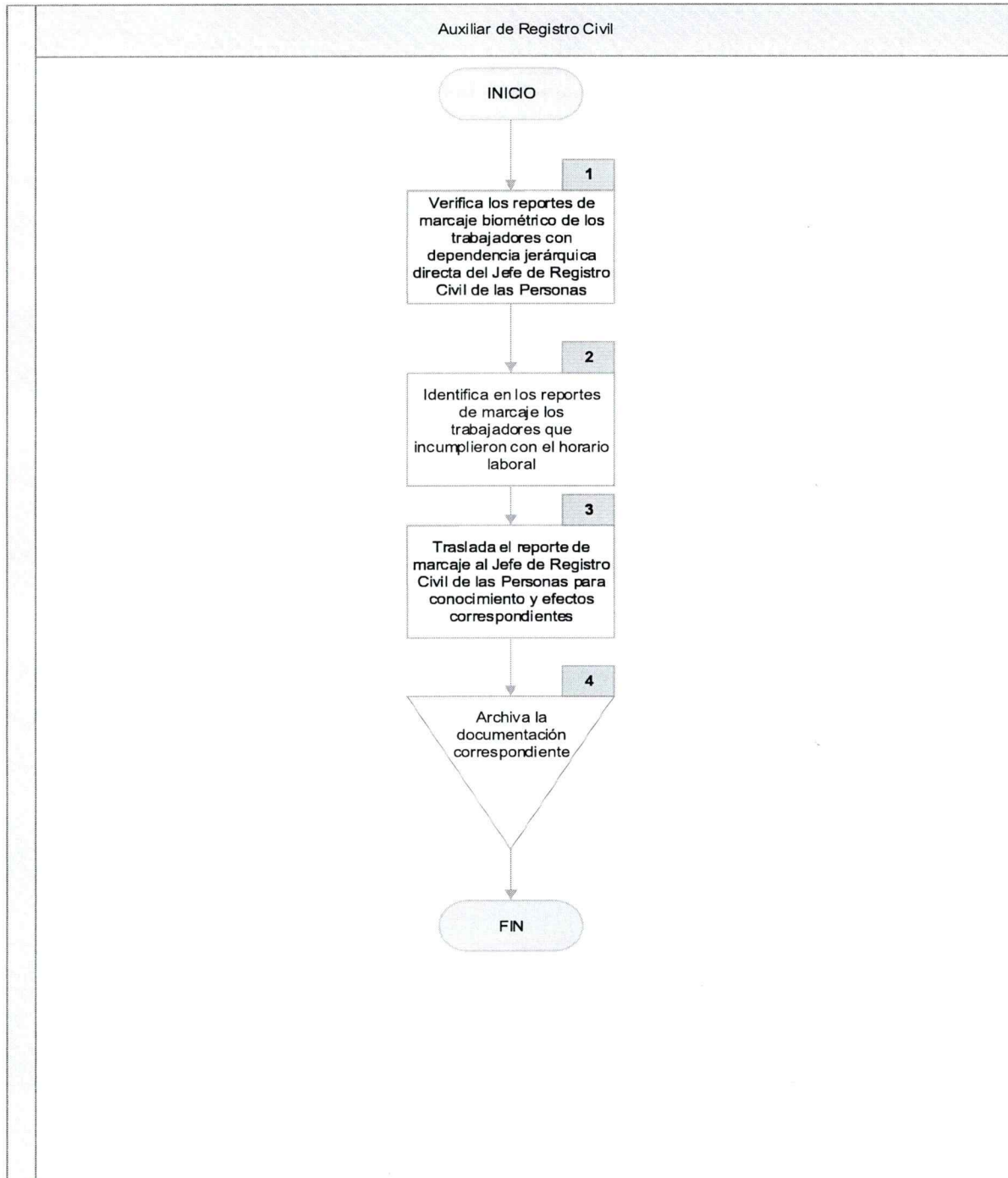
	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 27 de 48

11.2 Descripción del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos


Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Registro Civil	1.	Verifica los reportes de marcaje biométrico de los trabajadores con dependencia jerárquica directa del Jefe de Registro Civil de las Personas.
	2.	Identifica en los reportes de marcaje los trabajadores que incumplieron con el horario laboral.
	3.	Traslada el reporte de marcaje al Jefe de Registro Civil de las Personas para conocimiento y efectos correspondientes.
	4.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

11.3 Flujograma del procedimiento para el seguimiento y control de los marcajes biométricos



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 29 de 48

12. Procedimiento para gestionar licencias

12.1 Normas del procedimiento para gestionar licencias

12.1.1 Para el otorgamiento de licencias deberá considerarse lo establecido en el Capítulo VI del Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas y los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo suscritos entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP-.

12.1.2 Cuando los trabajadores por asuntos de interés particular requieran licencias para ausentarse de sus labores, lo solicitarán por escrito de la forma siguiente:

- a) Uno o dos días consecutivos, al jefe inmediato.
- b) Tres a cinco días consecutivos, al Registrador Central de las Personas.
- c) Por más de cinco días, al Director Ejecutivo.

En los casos anteriores se debe establecer si la licencia procede concederla con o sin goce de sueldo, aspecto que debe incluirse en la solicitud.

12.1.3 En las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, los Registradores Civiles de las Personas deberán remitir a los Auxiliares de Registro Civil las solicitudes de licencias y la documentación que justifique la misma, con quince días de anticipación para que se gestione su autorización, exceptuando los casos por emergencia comprobada.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

12.2 Descripción del procedimiento para gestionar licencias

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe la solicitud de licencia.
	2.	Verifica que la solicitud disponga de la justificación respectiva e indique las fechas correctamente.
	2.1.	Si cumple con los requisitos, autoriza la licencia del trabajador a su cargo en el formato vigente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple con los requisitos, solicita que se corrija la solicitud o indica que la misma puede afectar la prestación de los servicios. Fin del procedimiento.
	3.	Traslada la solicitud de licencia en el formato vigente con la justificación respectiva.
Auxiliar de Registro Civil y/o Gestor de Registro Civil	4.	Recibe la solicitud de licencia y verifica la temporalidad requerida.
	4.1.	Si supera dos días consecutivos, verifica si debe ser autorizada por el Director Ejecutivo o por el Registrador Central de las Personas. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No supera dos días consecutivos, ejecuta procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones (ver numeral 13 del presente Manual). Fin del procedimiento.
	5.	Elabora propuesta de oficio para que la solicitud de licencia sea trasladada para su autorización de conformidad con la norma 12.1.2.
	5.1.	No debe ser autorizada por el Director Ejecutivo, elabora propuesta de oficio para solicitar autorización del Registrador Central de las Personas. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si debe ser autorizada por el Director Ejecutivo, elabora propuesta de oficio para que la solicitud de licencia sea trasladada a la Subdirección de Recursos Humanos y se gestione su autorización. Continúa en el paso No. 6.
Jefe de Registro Civil de las Personas	6.	Revisa la propuesta de oficio.
	6.1.	No tiene observaciones, firma, sella el oficio e instruye que se gestionen las firmas de las autoridades correspondientes. Continúa en el paso No. 7.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

FECHA DE EMISIÓN:

Abril 2022

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO
DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

CÓDIGO:

MNP-05-01-2022

VERSIÓN:

03

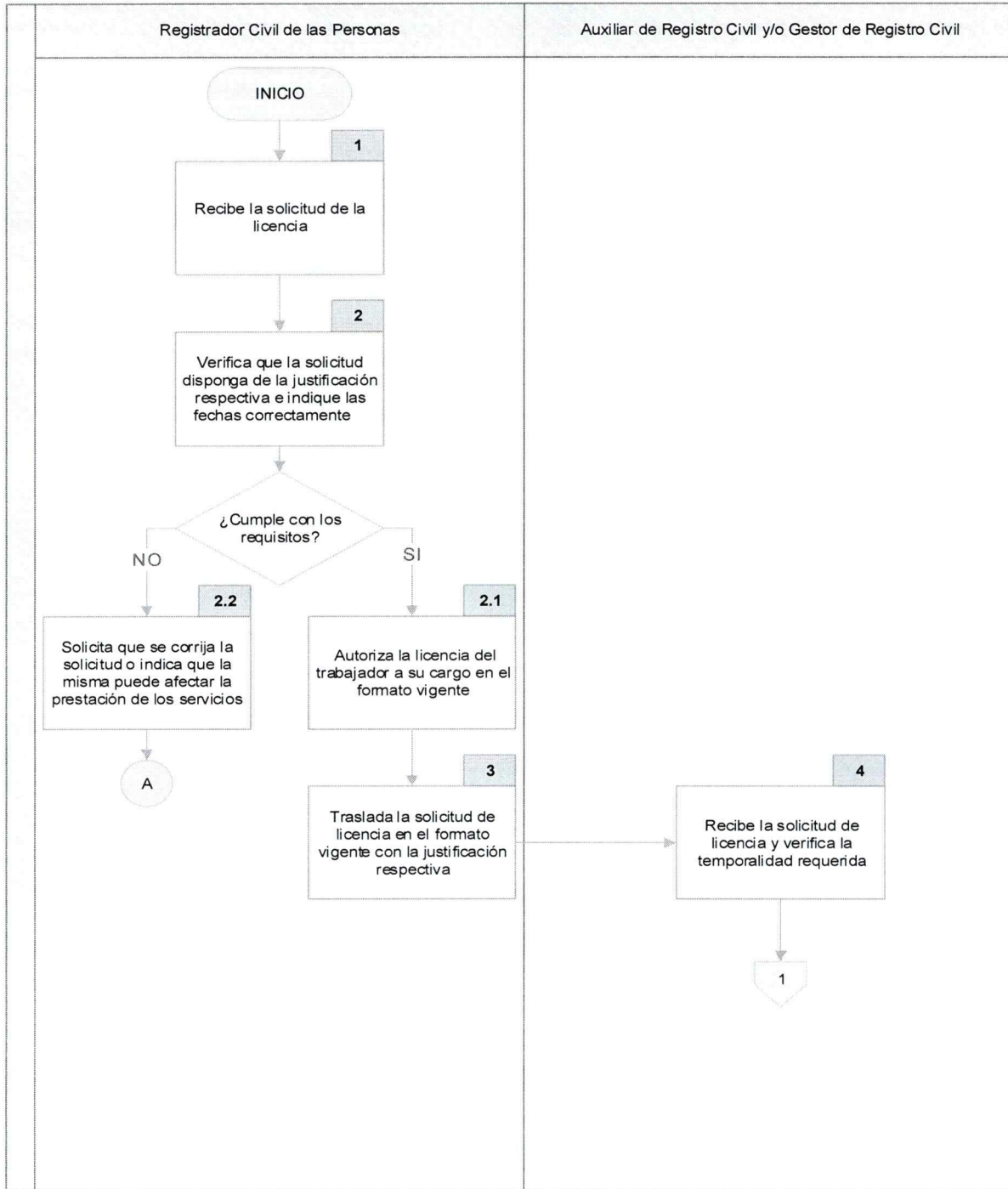
PÁGINA:

Página 31 de 48

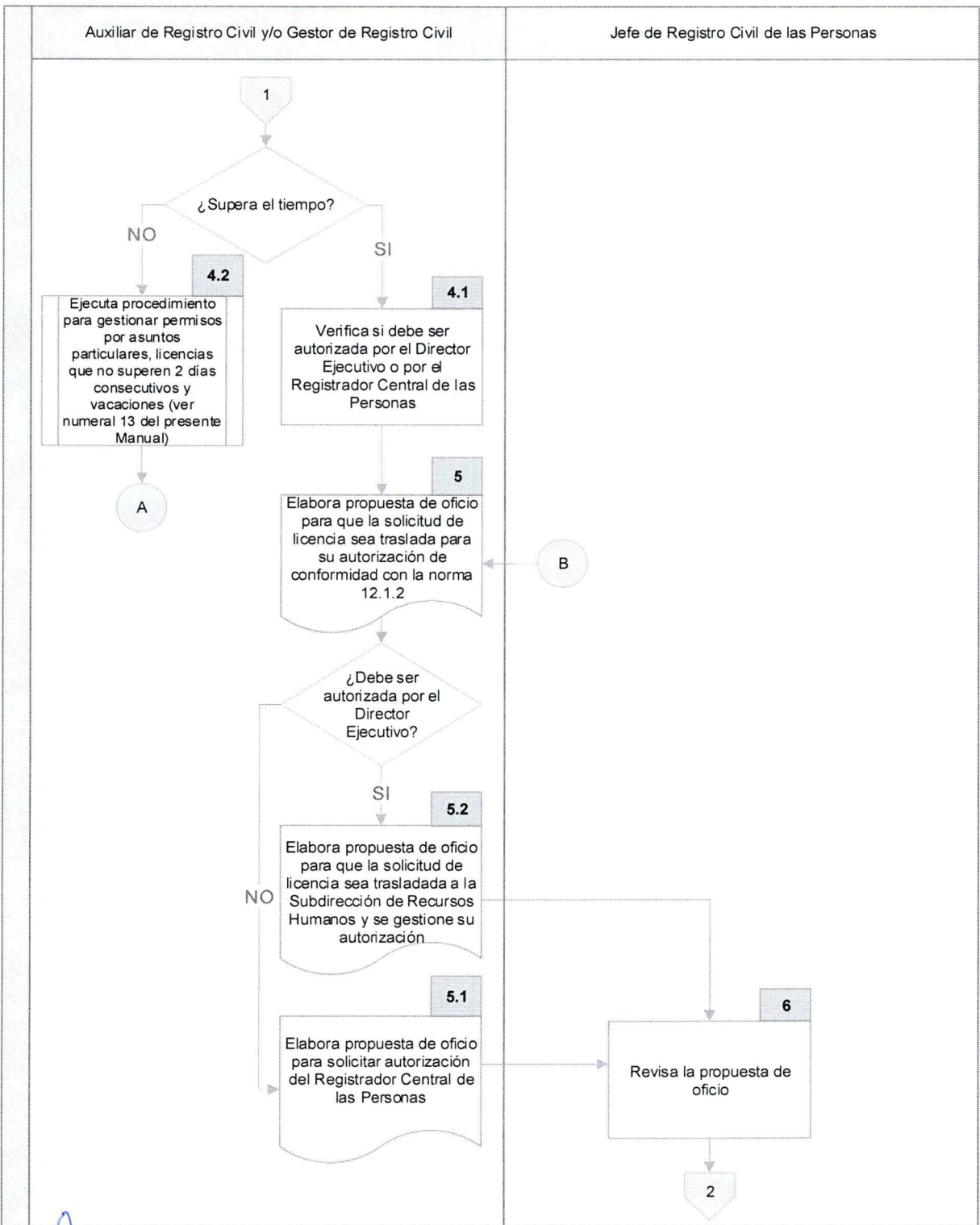
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Registro Civil de las Personas	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 5.
Auxiliar de Registro Civil y/o Gestor de Registro Civil	7.	Gestiona las firmas del oficio de traslado de la licencia con las autoridades correspondientes.
	8.	Traslada oficio con el visto bueno de las autoridades a donde corresponda.
	9.	Archiva fotocopia del oficio con el sello que haga constar la entrega.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

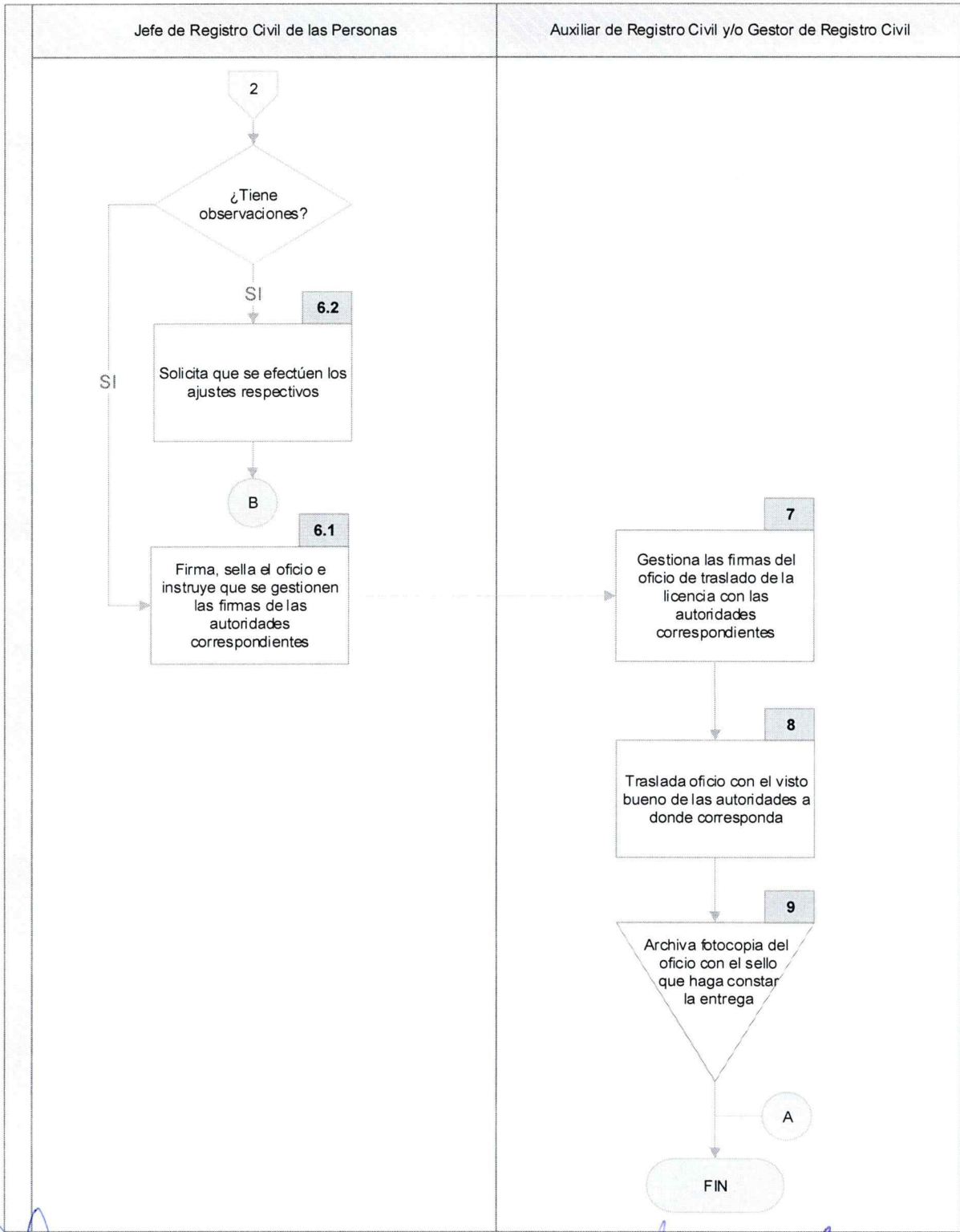
12.3 Flujoograma del procedimiento para gestionar licencias




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 35 de 48

13. Procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones

13.1 Normas del procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones

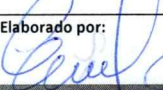
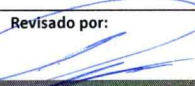
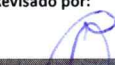

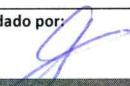


13.1.1 Para el otorgamiento de permisos y licencias deberá considerarse lo establecido en el Capítulo VI del Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas y los Pactos Colectivos de Condiciones de Trabajo suscritos entre el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas -STRENAP-.

13.1.2 Cuando los trabajadores por asuntos de interés particular requieran licencias para ausentarse de sus labores y estas no superen dos días consecutivos tendrán que ser solicitadas por escrito al jefe inmediato, debiendo establecer si procede concederla con o sin goce de sueldo

13.1.3 Los Registradores Civiles de las Personas deberán remitir a los Auxiliares de Registro Civil la documentación correspondiente de acuerdo con los plazos siguientes:

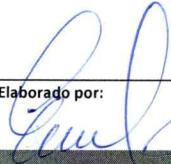
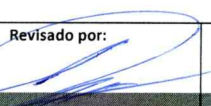


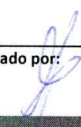


- a) Licencias para ausentarse de sus labores de 1 a 2 días consecutivos, con tres 3 días de anticipación, salvo casos emergentes debidamente comprobados.
- b) Permisos por asuntos particulares, con 3 días de anticipación salvo casos emergentes debidamente comprobados.
- c) Vacaciones, en los primeros 5 días del mes anterior en que se harán efectivas, cumpliendo con la programación entregada a la Subdirección de Recursos Humanos. Exceptuando los casos en los que por las condiciones específicas no puedan cumplirse los plazos anteriormente relacionados, los cuales deberán encontrarse debidamente justificados.

13.1.4 Los Registradores Civiles de las Personas serán responsables de que la planificación de vacaciones entregada a la Subdirección de Recursos Humanos sea correcta y asegure la continuidad de la prestación de los servicios.

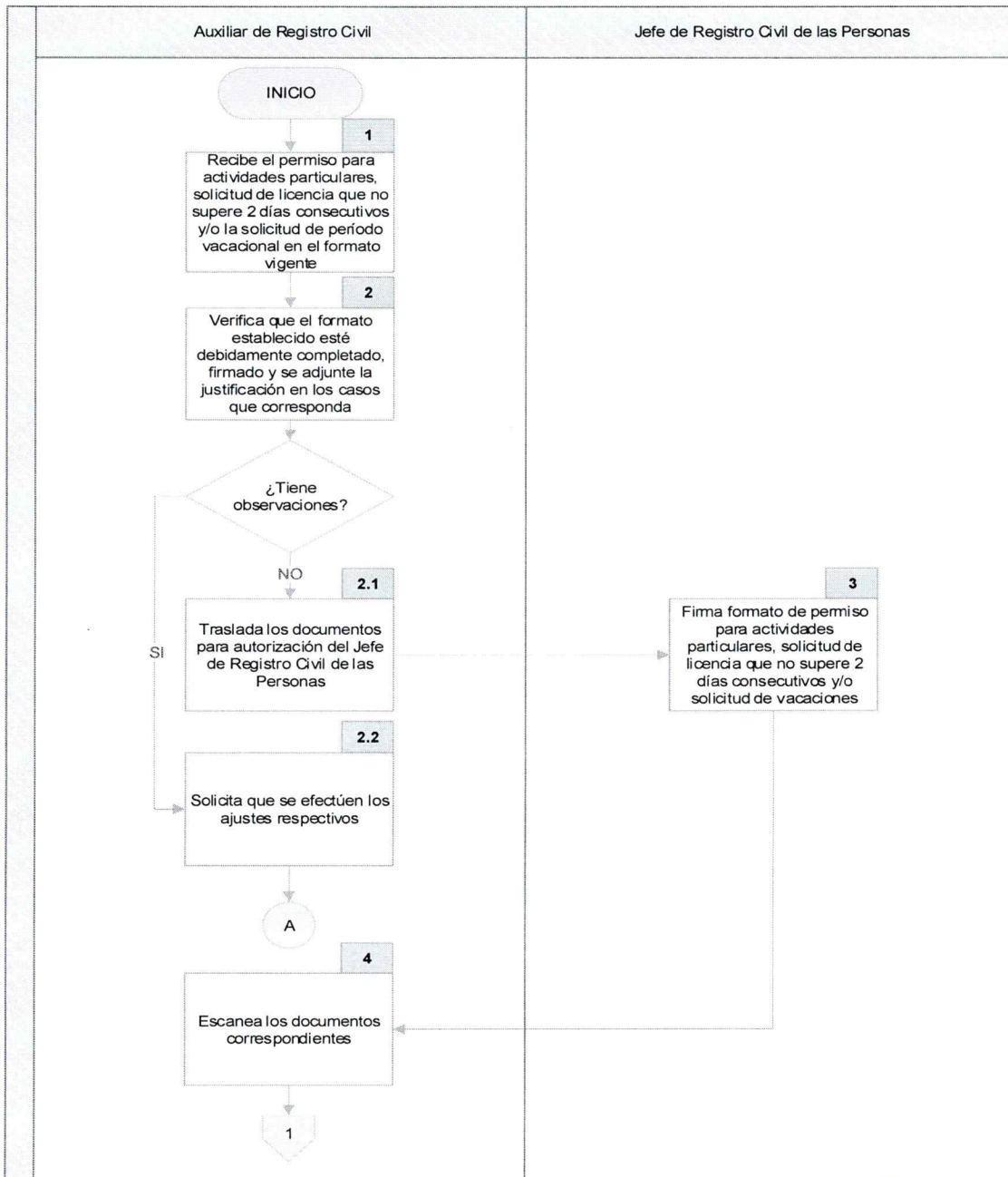
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

13.2 Descripción del Procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones

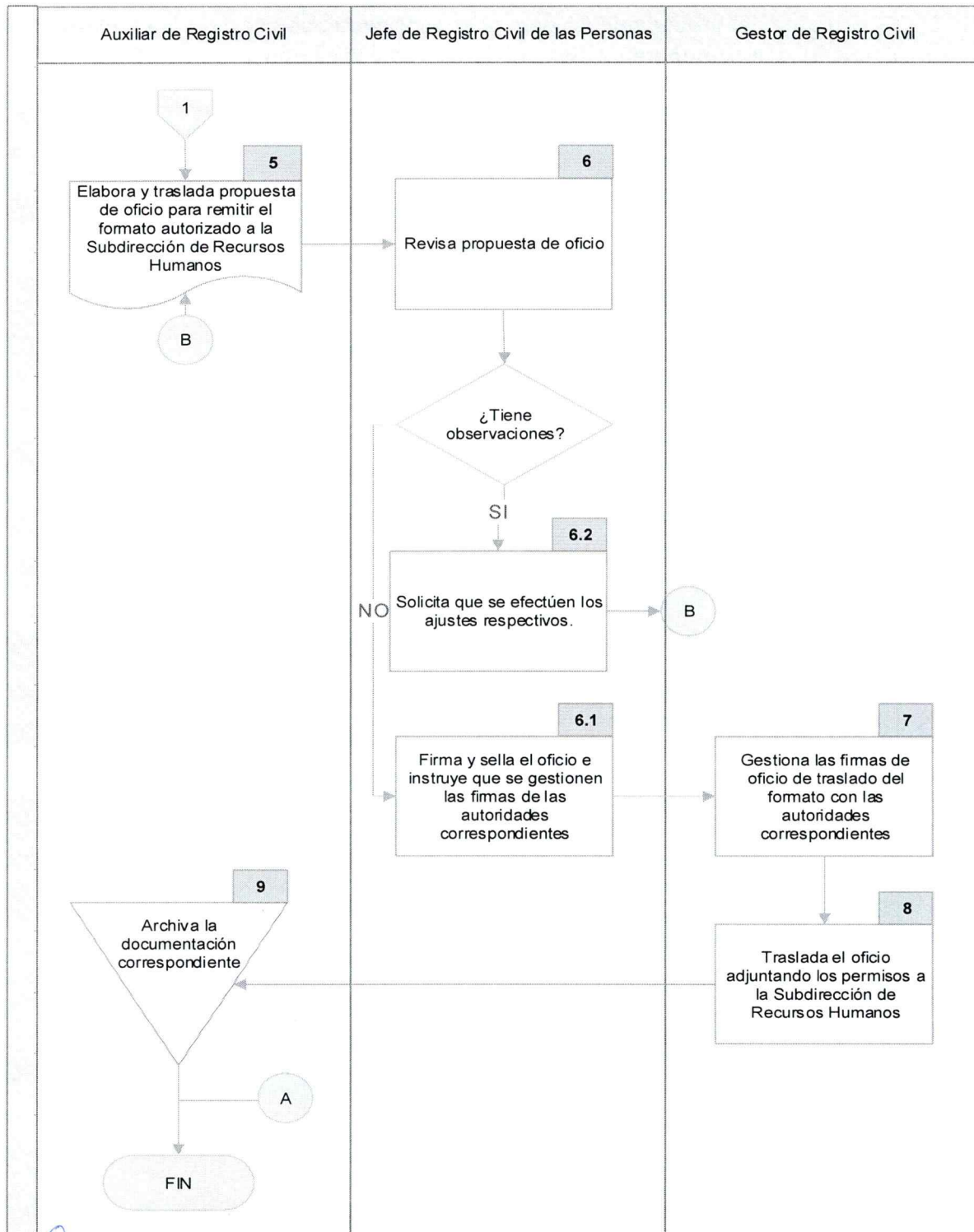
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Registro Civil	1.	Recibe el permiso para actividades particulares, solicitud de licencia que no supere 2 días consecutivos y/o la solicitud de período vacacional en el formato vigente.
	2.	Verifica que el formato establecido esté debidamente completado, firmado y se adjunte la justificación en los casos que corresponda.
	2.1.	No tiene observaciones, traslada los documentos para autorización del Jefe de Registro Civil de las Personas. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Fin del procedimiento.
Jefe de Registro Civil de las Personas	3.	Firma formato de permiso para actividades particulares, solicitud de licencia que no supere 2 días consecutivos y/o solicitud de vacaciones.
Auxiliar de Registro Civil	4.	Escanea los documentos correspondientes.
	5.	Elabora y traslada propuesta de oficio para remitir el formato autorizado a la Subdirección de Recursos Humanos.
Jefe de Registro Civil de las Personas	6.	Revisa la propuesta de oficio.
	6.1.	No tiene observaciones, firma y sella el oficio e instruye que se gestionen las firmas de las autoridades correspondientes. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si tiene observaciones, solicita que se efectúen los ajustes respectivos. Regresa al paso No. 5.
Gestor de Registro Civil	7.	Gestiona las firmas de oficio de traslado del formato con las autoridades correspondientes.
	8.	Traslada el oficio adjuntando el formato a la Subdirección de Recursos Humanos.
Auxiliar de Registro Civil	9.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

13.3. Flujograma del procedimiento para gestionar permisos por asuntos particulares, licencias que no superen 2 días consecutivos y vacaciones



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 39 de 48

14. Procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo

14.1 Normas del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo

14.1.1 La activación o modificación de usuarios se realizará de conformidad con las directrices que la Dirección de Informática y Estadística establezca.

14.1.2 El Registrador Civil de las Personas enviará la boleta de activación o modificación de usuarios en el formato vigente a los Auxiliares de Registro Civil por las situaciones siguientes:

- a) Trabajadores de nuevo ingreso.
- b) Activación de usuario:
 - Retorno de vacaciones (enviados en el plazo correspondiente).
 - Retorno de suspensión.
 - Activación de usuario.
- c) Modificación de usuario:
 - Traslados de oficina.
 - Cambio de perfil.
- d) En casos de asignar y configurar un mismo usuario a dos equipos de cómputo:
 - Rotación de trabajadores en fines de semana.
 - Permisos previstos.
 - Cubrir almuerzos o permisos de un día previsto.
 - Faltas por emergencia.
 - Turnos de vela.
 - Cubrir periodo de lactancia.

Para los casos establecidos en la literal d), se deberá adjuntar copia de la tarjeta de responsabilidad del trabajador responsable del equipo de cómputo.

14.1.3 Los Auxiliares de Registro Civil deberán entregar las boletas de activación o modificación de usuarios por medio de conocimiento a la Dirección de Informática y Estadística.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



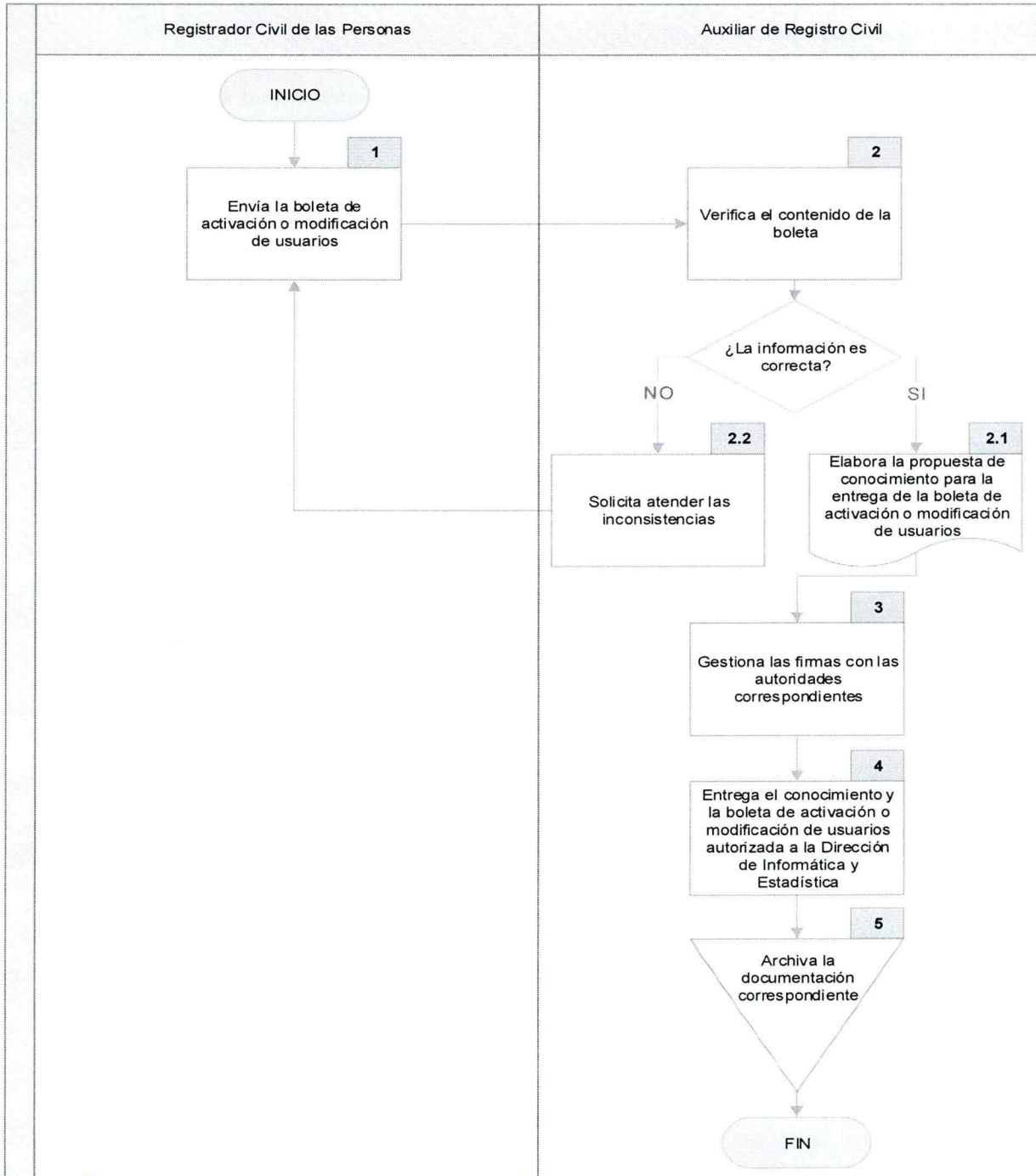
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 40 de 48

14.2 Descripción del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo


Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Envía la boleta de activación o modificación de usuarios.
Auxiliar de Registro Civil	2.	Verifica el contenido de la boleta.
	2.1.	Si es correcta la información, elabora la propuesta de conocimiento para la entrega de la boleta de activación o modificación de usuarios. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No es correcta la información, solicita atender las inconsistencias. Regresa al paso No. 1.
	3.	Gestiona las firmas con las autoridades correspondientes.
	4.	Entrega el conocimiento y la boleta de activación o modificación de usuarios autorizada a la Dirección de Informática y Estadística.
	5.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

14.3 Flujograma del procedimiento para gestionar la activación o modificación de usuarios en los sistemas de cómputo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 42 de 48

15. Procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas

15.1 Normas del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas

15.1.1 Los Registradores Civiles de las Personas que requieran libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, deberán enviar su solicitud con un mes de anticipación a los Auxiliares de Registro Civil, indicando el uso que se dará al mismo.

15.1.2 Los Registradores Civiles de las Personas que soliciten los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, serán los responsables de los mismos y deberán garantizar su integridad física, desde el momento que le sean entregados por el trabajador designado.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

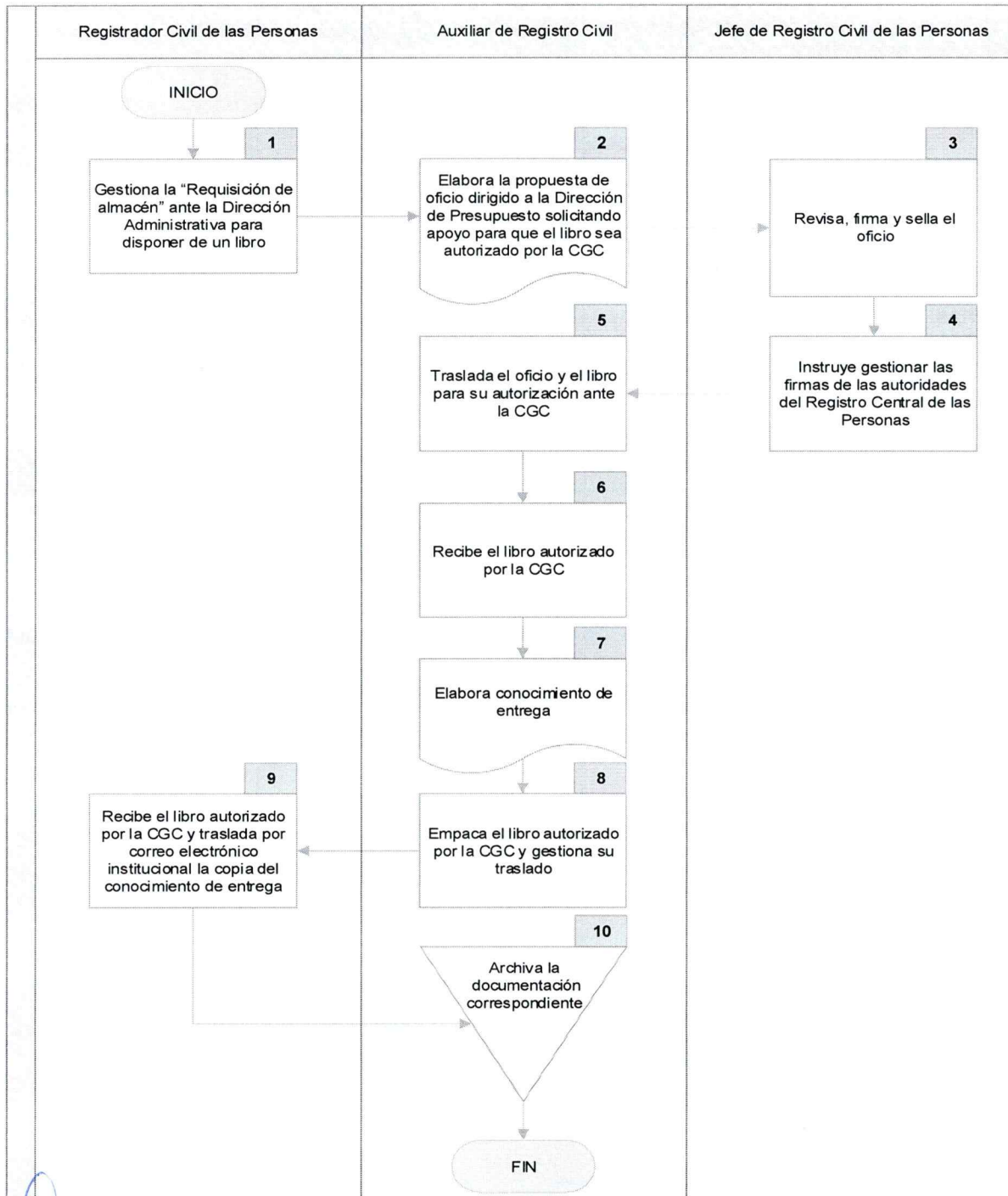
	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 43 de 48

15.2 Descripción del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas


Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Gestiona la "Requisición de almacén" ante la Dirección Administrativa para disponer de un libro.
Auxiliar de Registro Civil	2.	Elabora la propuesta de oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto solicitando apoyo para que el libro sea autorizado por la CGC.
Jefe de Registro Civil de las Personas	3.	Revisa, firma y sella el oficio.
	4.	Instruye gestionar las firmas de las autoridades del Registro Central de las Personas.
Auxiliar de Registro Civil	5.	Traslada el oficio a la Dirección de Presupuesto y el libro para su autorización ante la CGC.
	6.	Recibe el libro autorizado por la CGC.
	7.	Elabora conocimiento de entrega.
	8.	Empaca el libro autorizado por la CGC y gestiona su traslado.
Registrador Civil de las Personas	9.	Recibe el libro autorizado por la CGC y traslada por correo electrónico institucional la copia del conocimiento de entrega.
Auxiliar de Registro Civil	10.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

15.3 Flujoograma del procedimiento para gestionar la autorización de libros por la Contraloría General de Cuentas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 45 de 48

16. Procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación

16.1 Normas del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación

16.1.1 Los Registradores Civiles de las Personas u Operadores Registrales podrán solicitar a la Dirección de Procesos la reimpresión de documentos personales de identificación por las circunstancias siguientes:

- a) Por inconsistencias en los datos biográficos y/o biométricos que sean errores atribuibles al RENAP de conformidad con el catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b) Ante el hurto, robo o extravío, debiendo mediar copia de la denuncia realizada ante la autoridad competente.

En ambos casos, deberá atenderse la normativa establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.

16.1.2 El Auxiliar Administrativo Registral en su defecto la persona a quien designe el Jefe de Registro Civil de las Personas, según los lineamientos brindados y por requerimiento de los Registradores Civiles de las Personas ubicados en las Oficinas del RENAP de las cabeceras departamentales, deberá remitir la información integrada de las solicitudes efectuadas a la Subdirección de Apoyo Registral o a quien se establezca dentro de la misma dependencia, con copia al correo electrónico departamentoregistrocivil@renap.gov.gt, para los efectos que correspondan.

16.1.3 Los Registradores Civiles de las Personas ubicados en las Oficinas del RENAP de las cabeceras departamentales deberán brindar el seguimiento oportuno a las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación, debiendo mantener comunicación con la Dirección de Procesos vía telefónica o por medio de correo electrónico institucional.

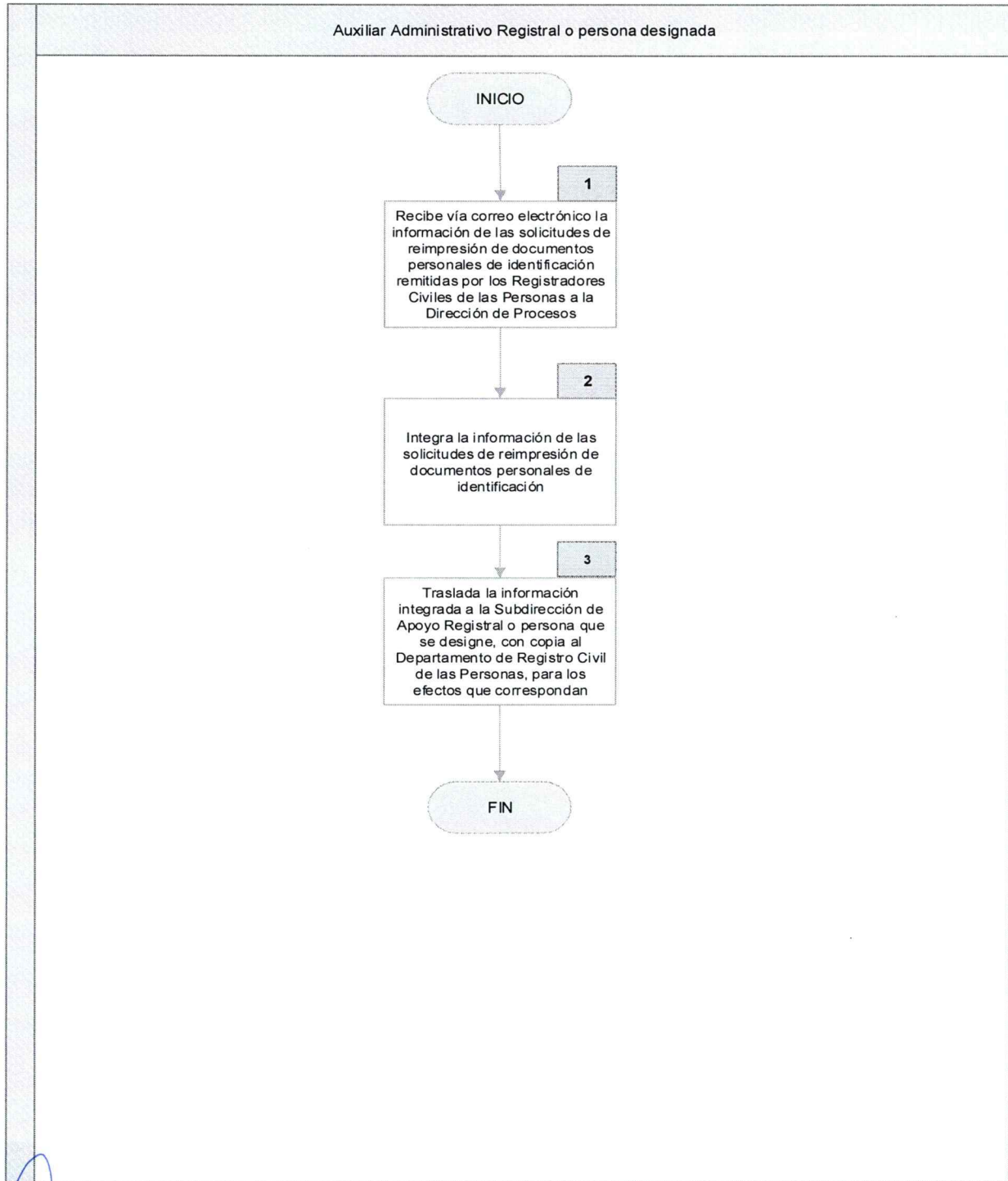
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

16.2 Descripción del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar Administrativo Registral o persona designada	1.	Recibe correo electrónico institucional con la información de las solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación remitidas por los Registradores Civiles de las Personas a la Dirección de Procesos.
	2.	Integra la información de las solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación.
	3.	Traslada la información integrada a la Subdirección de Apoyo Registral o persona que se designe, con copia al Departamento de Registro Civil de las Personas, para los efectos que correspondan.
		Fin del procedimiento

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

16.3 Flujograma del procedimiento para el seguimiento de las solicitudes de reimpresión de los documentos personales de identificación



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

FECHA DE EMISIÓN:	Abril 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 48 de 48

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
GESTIONES ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO
DE REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2022	48	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas.
02	2021	44	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-220-2021.
01	2019	42	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de gestiones administrativas del Departamento de Registro Civil de las Personas aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-302-2019.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado 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 Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo