



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2023
CÓDIGO	MNP-DAL-01-2023
VERSIÓN	02

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-737-2023

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; 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. Y que son, órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; 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 43 de la misma ley, establece que la Dirección de Asesoría Legal es la dependencia encargada de brindar asesoría en materia de su competencia, a las dependencias que conforman la institución.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 63 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 Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, es la dependencia de la Dirección de Asesoría Legal, encargada de emitir dictámenes y opiniones en materia de derecho administrativo y de derecho constitucional, responsable de verificar la juridicidad de las acciones de la institución, en el momento que se interpongan recursos e inconformidades contra las dependencias de la misma. Además de todas aquellas acciones que puedan surgir en el ámbito del derecho constitucional, a efecto de velar por el fiel cumplimiento de las garantías y derechos constitucionales a los que está sujeto el Registro Nacional de las Personas, y la tramitación de procesos que se deban de gestionar en apego a las demás normas de orden constitucional. 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 ASESORÍA LEGAL DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO", versión 02, de la Dirección de Asesoría Legal del Registro Nacional de las Personas, tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para brindar asesoría en materia de derecho constitucional y derecho administrativo que requieran las dependencias del Registro Nacional de las Personas, así como, en la dirección y procuración de procesos administrativos y judiciales en los que tenga interés o sea parte la institución conforme al ámbito de competencia del relacionado Departamento.

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, 8, 19, 20 literales a) y m), y 43 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; y, 61, 63 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 Asesoría Legal y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO", versión 02, de la Dirección de Asesoría Legal 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 RENAP, por medio de la Secretaría General de la institución.

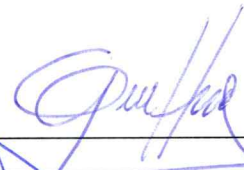

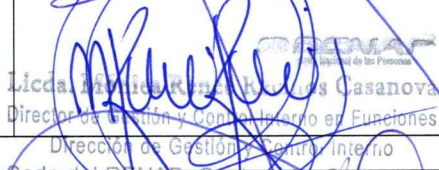
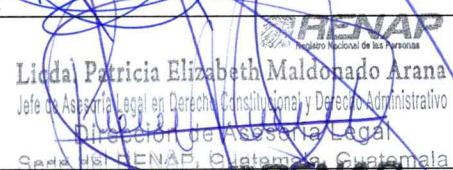
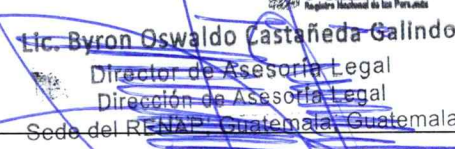
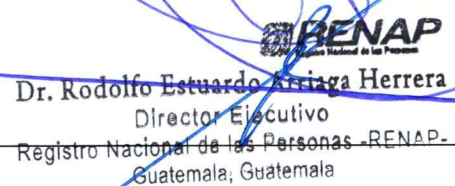
Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el 01 de diciembre de dos mil veintitres



DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL DE DERECHO
 CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO
 VERSIÓN 02: MNP-DAL-01-2023

Elaborado por:	
Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos	
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en funciones	
Validado por:	
Licda. Patricia Elizabeth Maldonado Arana Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	
Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo Director de Asesoría Legal	
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	



Contenido

1. Objetivo.....	8
2. Campo de aplicación	8
3. Base legal	8
4. Monitoreo y seguimiento.....	9
5. Simbología.....	10
6. Procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	11
6.1. Normas del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	11
6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes	13
6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes.....	14
7. Procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo	15
7.1. Normas del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo	15
7.2. Descripción del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo	16
7.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo	17
8. Procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.....	19
8.1. Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	19
8.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	21
8.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-	22
9. Procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital	24

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

9.1. Normas del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital..... 24

9.2. Descripción del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital..... 25

9.3. Flujograma del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital..... 26

10. Procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales 28

10.1. Normas del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales 28

10.2. Descripción del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales..... 29

10.3. Flujograma del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales..... 30

11. Procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales 32

11.1. Normas del procedimiento para resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales..... 32

11.2. Descripción del procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales..... 33

11.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales..... 34

12. Procedimiento para la elaboración de mandatos 35

12.1. Normas del procedimiento para la elaboración de mandatos..... 35

12.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de mandatos..... 37

12.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de mandatos 40

13. Procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas 45

13.1. Normas del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas 45

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



13.2. Descripción del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas	46
13.3. Flujograma del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas	47
14. Procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas.....	49
14.1. Normas del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas	49
14.2. Descripción del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas	51
14.3. Flujograma del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas	52
15. Procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas	54
15.1. Normas del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas	54
15.2. Descripción del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas	55
15.3. Flujograma del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas	56
Anexo 1 Solicitud de timbres	57
Anexo 2 Control de timbres.....	58
Control de cambios.....	59

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



1. Objetivo

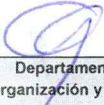
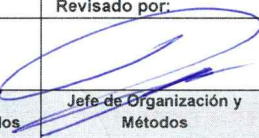

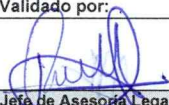


Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para brindar asesoría en materia de derecho constitucional y derecho administrativo que requieran las dependencias del Registro Nacional de las Personas, así como, en la dirección y procuración de procesos administrativos y judiciales en los que tenga interés o sea parte la institución conforme al ámbito de competencia del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la Subdirección de Asesoría Legal de la Dirección de Asesoría Legal; asimismo, para las autoridades y trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 1-86 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.
- Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decreto número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República de Guatemala y del Procurador de los Derechos Humanos.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolo.
- Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



- Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
- 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.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- Decreto número 15-2011 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial.
- Acuerdo 11-2012 de la Corte Suprema de Justicia, Reglamento de la Ley Reguladora de las Notificaciones por Medios Electrónicos en el Organismo Judicial.
- 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.

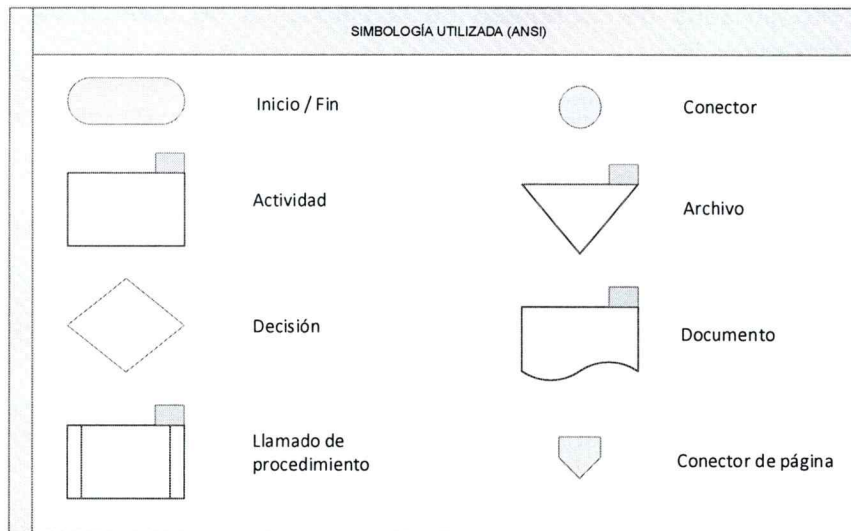
4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal y el Director de Asesoría Legal 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:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



6. Procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

6.1. Normas del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

6.1.1. El Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo atenderá solicitudes que en materia de derecho constitucional y derecho administrativo correspondan, entre estas:

- a) Emisión de oficios, dictámenes y opiniones legales en materia de derecho constitucional y de derecho administrativo.
- b) Elaboración de proyectos de acuerdos y/o resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva.
- c) Elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-.
- d) Verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital.
- e) Evacuación de audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición.
- f) Evacuación de audiencias dentro de los procesos judiciales en los cuales el Departamento asuma la dirección y procuración conforme al ámbito de su competencia.
- g) Elaboración de informes circunstanciados solicitados por los órganos jurisdiccionales en materia de amparo y de constitucionalidad, o bien en materia contencioso administrativo.
- h) Otras que por la naturaleza de sus funciones sean necesarias atender.

6.1.2. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que requieran asesoría legal en el ámbito del derecho constitucional y administrativo deberán solicitarlo por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Legal.




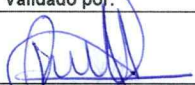
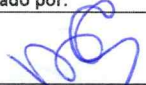

6.1.3. Los documentos serán asignados por el Director de Asesoría Legal y/o Subdirector de Asesoría Legal de acuerdo con el ámbito de competencia del Departamento, a través de la Asistente Ejecutiva III o quien desarrolle las funciones de recepción de documentos en la Dirección de Asesoría Legal.

6.1.4. El Técnico de Asesoría Legal designado para el efecto, deberá archivar los documentos que se generen en el Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de forma cronológica, así como sus antecedentes, cuando corresponda.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



6.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	 Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	 Director de Asesoría Legal	 Director Ejecutivo



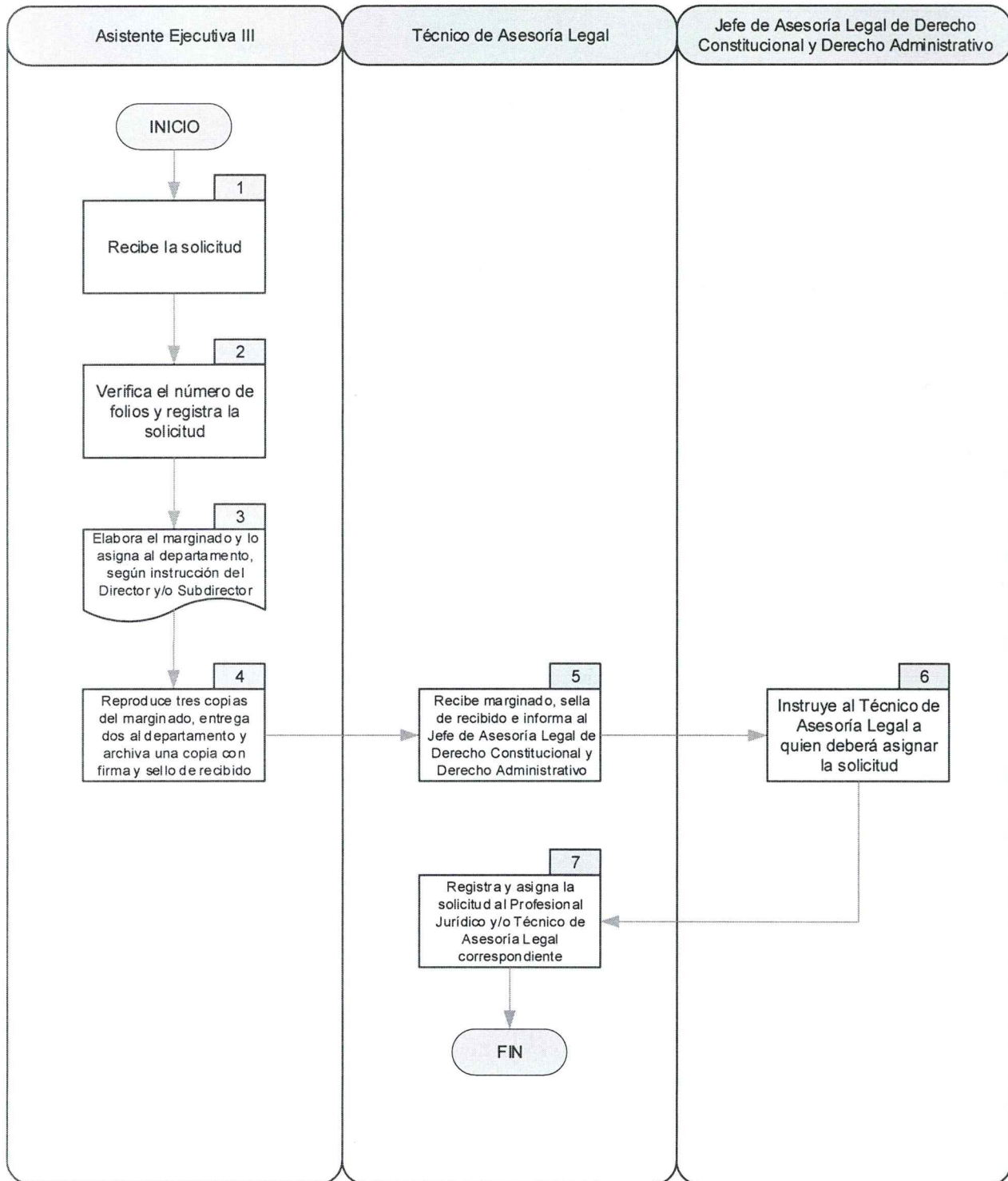
6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III	1.	Recibe la solicitud.
	2.	Verifica el número de folios y registra la solicitud.
	3.	Elabora el marginado y lo asigna al departamento, según instrucción del Director de Asesoría Legal y/o Subdirector de Asesoría Legal.
	4.	Reproduce tres copias del marginado, entrega dos al departamento y archiva una copia con firma y sello de recibido.
Técnico de Asesoría Legal	5.	Recibe marginado, sella de recibido e informa al Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	6.	Instruye al Técnico de Asesoría Legal a quien deberá asignar la solicitud.
Técnico de Asesoría Legal	7.	Registra y asigna la solicitud al Profesional Jurídico y/o Técnico de Asesoría Legal correspondiente.
		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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes





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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



7. Procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo

7.1. Normas del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo

- 7.1.1. Se elaborarán los oficios, dictámenes legales y opiniones legales, de acuerdo con las solicitudes realizadas por el Director Ejecutivo o la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, conforme la normativa legal vigente.
- 7.1.2. Los proyectos de acuerdo o resolución de Directorio o Dirección Ejecutiva se elaborarán cuando sea requerido en el oficio de solicitud.
- 7.1.3. Cuando no se adjunte la documentación de respaldo necesaria para atender lo requerido, el Profesional Jurídico solicitará por medio de oficio con visto bueno del Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal que se traslade la información respectiva.
- 7.1.4. El Profesional Jurídico será responsable de realizar el análisis e integración de la normativa legal aplicable al caso objeto de consulta, debiendo establecer que la misma se encuentre vigente al momento de emitir el oficio, dictamen legal, opinión legal, proyecto de resolución o proyecto de acuerdo.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

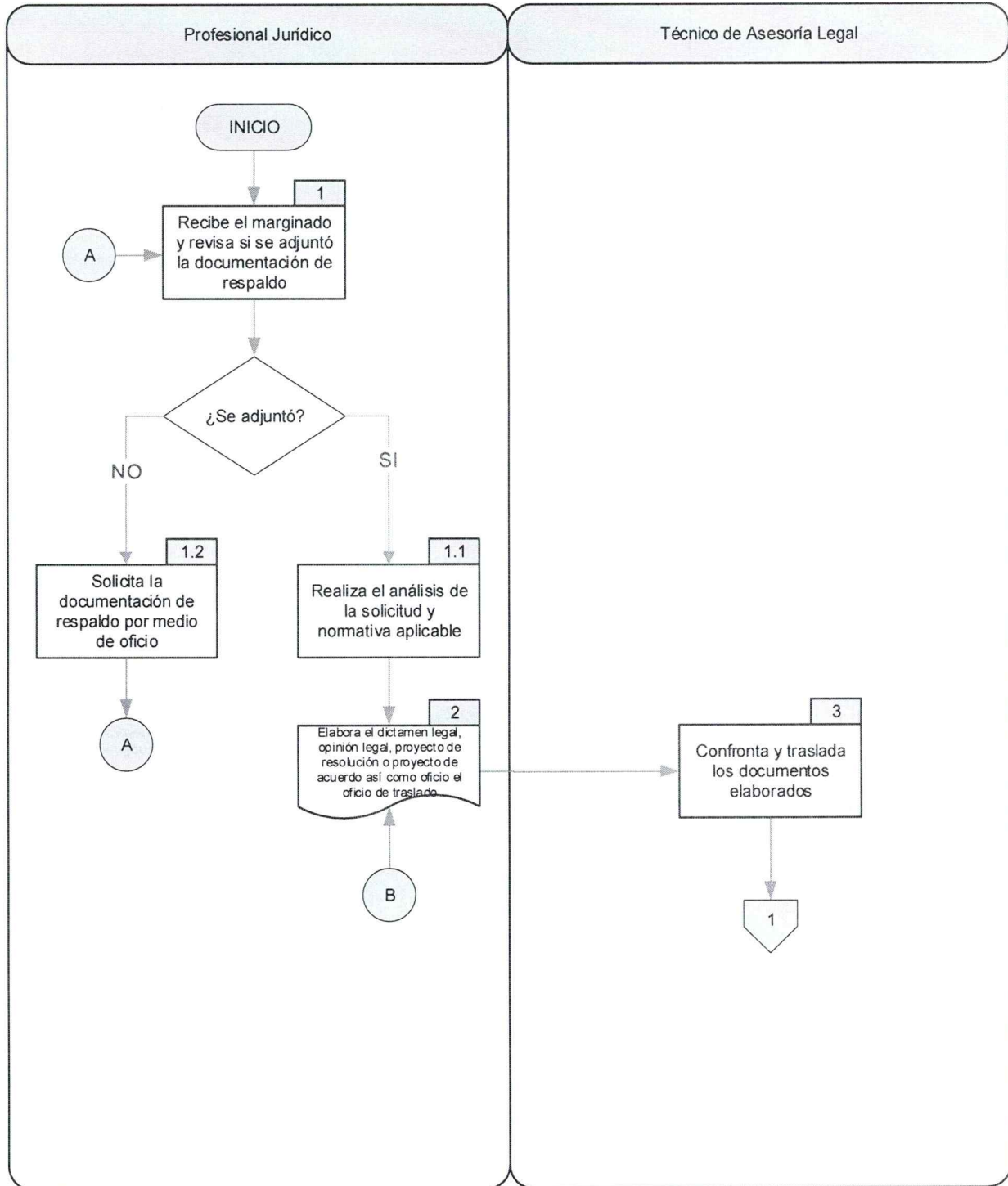
7.2. Descripción del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Recibe el marginado y revisa si se adjuntó la documentación de respaldo.
	1.1.	Si se adjuntó, realiza el análisis de la solicitud y normativa aplicable. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No se adjuntó, solicita la documentación de respaldo por medio de oficio, de conformidad con la norma 7.1.3. Regresa al paso No. 1.
	2.	Elabora el dictamen legal, opinión legal, proyecto de resolución o proyecto de acuerdo, según corresponda, así como el oficio de traslado.
Técnico de Asesoría Legal	3.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	4.	Revisa los documentos elaborados.
	4.1.	No se tienen observaciones, rubrica, firma y sella los documentos elaborados, según corresponda. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Asesoría Legal / Profesional Jurídico	5.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce fotocopia, entrega el original en la dependencia correspondiente y la fotocopia la traslada.
Técnico de Asesoría Legal	6.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento

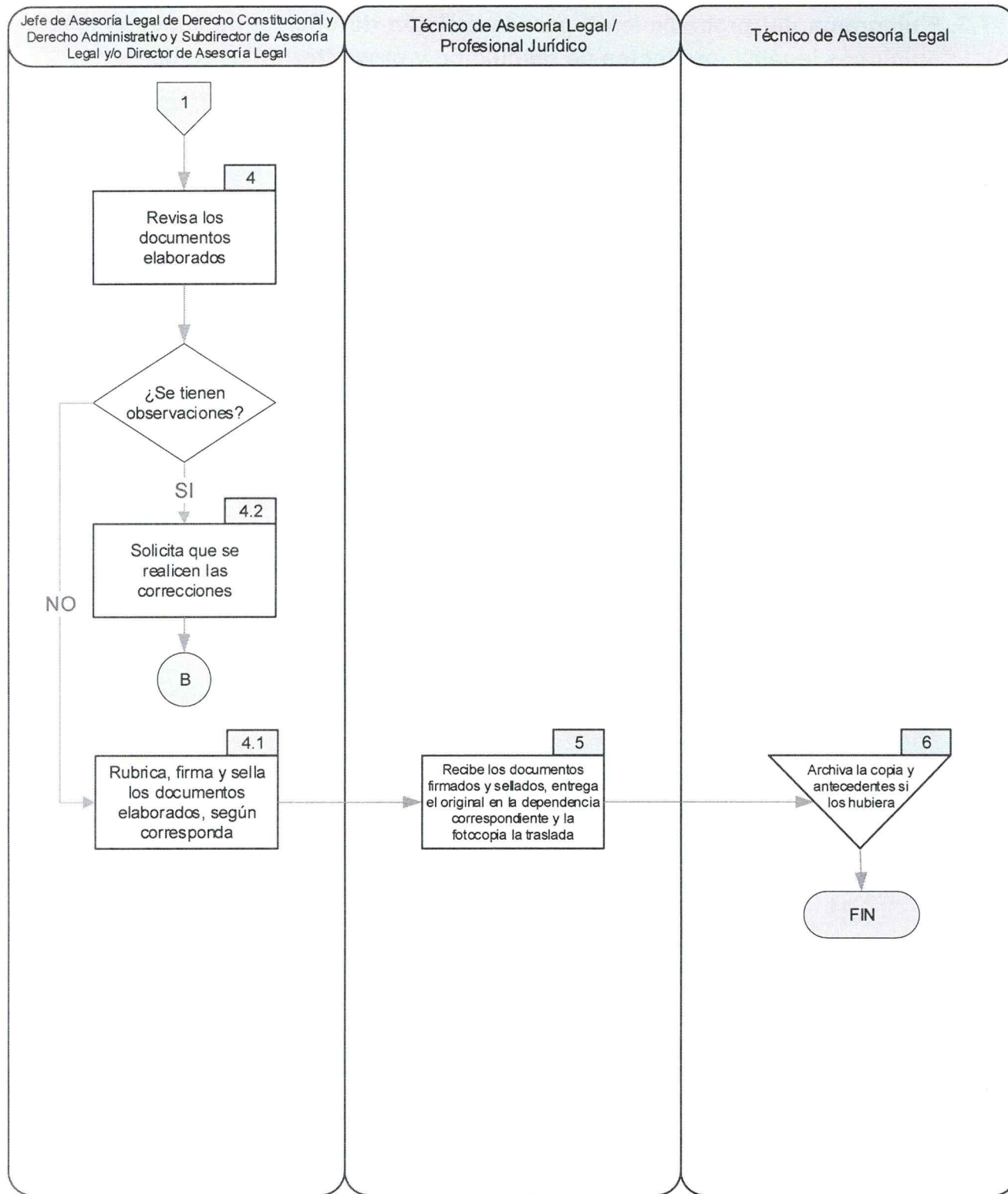
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



7.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



8. Procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-


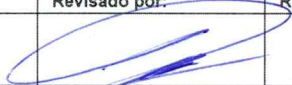

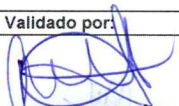


8.1. Normas del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-

- 8.1.1. El Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo diligenciará las denuncias interpuestas por los usuarios ante la Procuraduría de los Derechos Humanos que sean directamente notificadas en la Dirección de Asesoría Legal por parte de dicha Institución o trasladadas por el Director Ejecutivo para su diligenciamiento.
- 8.1.2. Cuando las denuncias provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos sean notificadas directamente en la Dirección de Asesoría Legal, el Técnico de Asesoría Legal o Profesional Jurídico deberá recibir las mismas.
- 8.1.3. Cuando las denuncias provenientes de la Procuraduría de los Derechos Humanos sean trasladadas por Dirección Ejecutiva, para su diligenciamiento deberá observarse el “Procedimiento para la recepción y asignación de solicitudes” (ver numeral 6 del presente Manual).
- 8.1.4. La información y documentación necesaria e indispensable para la elaboración del proyecto del informe circunstanciado, será requerida por el Profesional Jurídico a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, quienes deberán proporcionar la misma en el tiempo que otorgue la Dirección de Asesoría Legal, para cumplir con el plazo conferido por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- 8.1.5. Con base en la información y documentación a que se refiere la norma 8.1.4, el Profesional Jurídico elaborará el proyecto de informe circunstanciado dirigido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, incluyendo argumentos que permitan la defensa del Registro Nacional de las Personas.
- 8.1.6. El proyecto de informe circunstanciado se remitirá por medio de oficio a Dirección Ejecutiva.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



- 8.1.7. Cuando se considere necesario solicitar una prórroga para recabar la información y documentación que permita elaborar el proyecto de informe circunstanciado, el Profesional Jurídico realizará el “proyecto de solicitud de prórroga” dirigido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, el cual será remitido por medio de oficio a Dirección Ejecutiva para su aprobación y firma correspondiente.
- 8.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Jefe de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



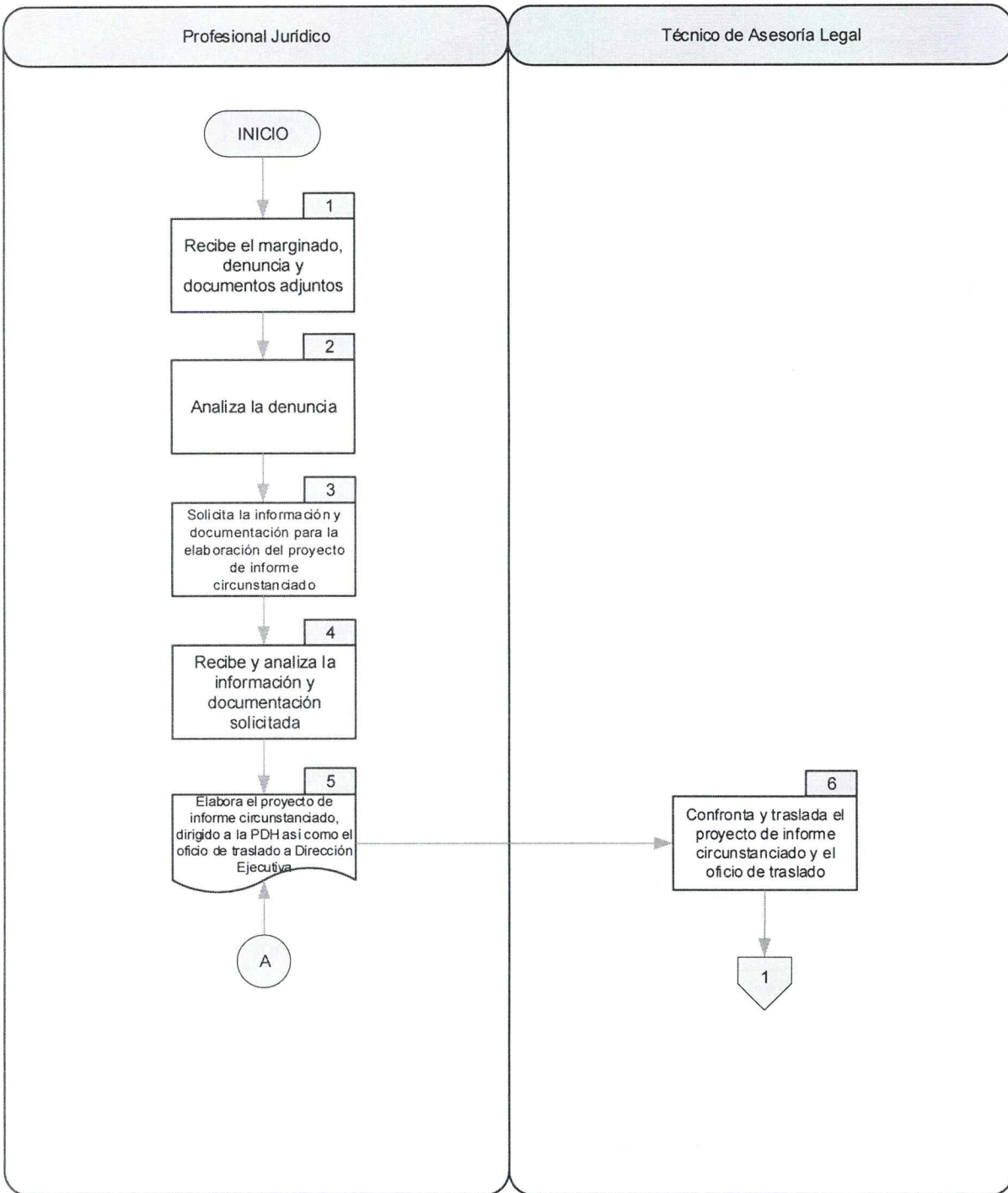
8.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Recibe el marginado, denuncia y documentos adjuntos.
	2.	Analiza la denuncia.
	3.	Solicita la información y documentación para la elaboración del proyecto de informe circunstanciado, de conformidad con la norma 8.1.4.
	4.	Recibe y analiza la información y documentación solicitada.
	5.	Elabora el proyecto de informe circunstanciado dirigido a la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como el oficio de traslado a Dirección Ejecutiva.
Técnico de Asesoría Legal	6.	Confronta y traslada el proyecto de informe circunstanciado y el oficio de traslado.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	7.	Revisa el proyecto de informe circunstanciado y oficio de traslado.
	7.1.	No se tienen observaciones, rubrica el proyecto de informe circunstanciado, firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 5.
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal	8.	Recibe los documentos, reproduce fotocopia, entrega el original en Dirección Ejecutiva y la fotocopia la traslada.
Técnico de Asesoría Legal	9.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes en el expediente si los hubiera.
		Fin del procedimiento

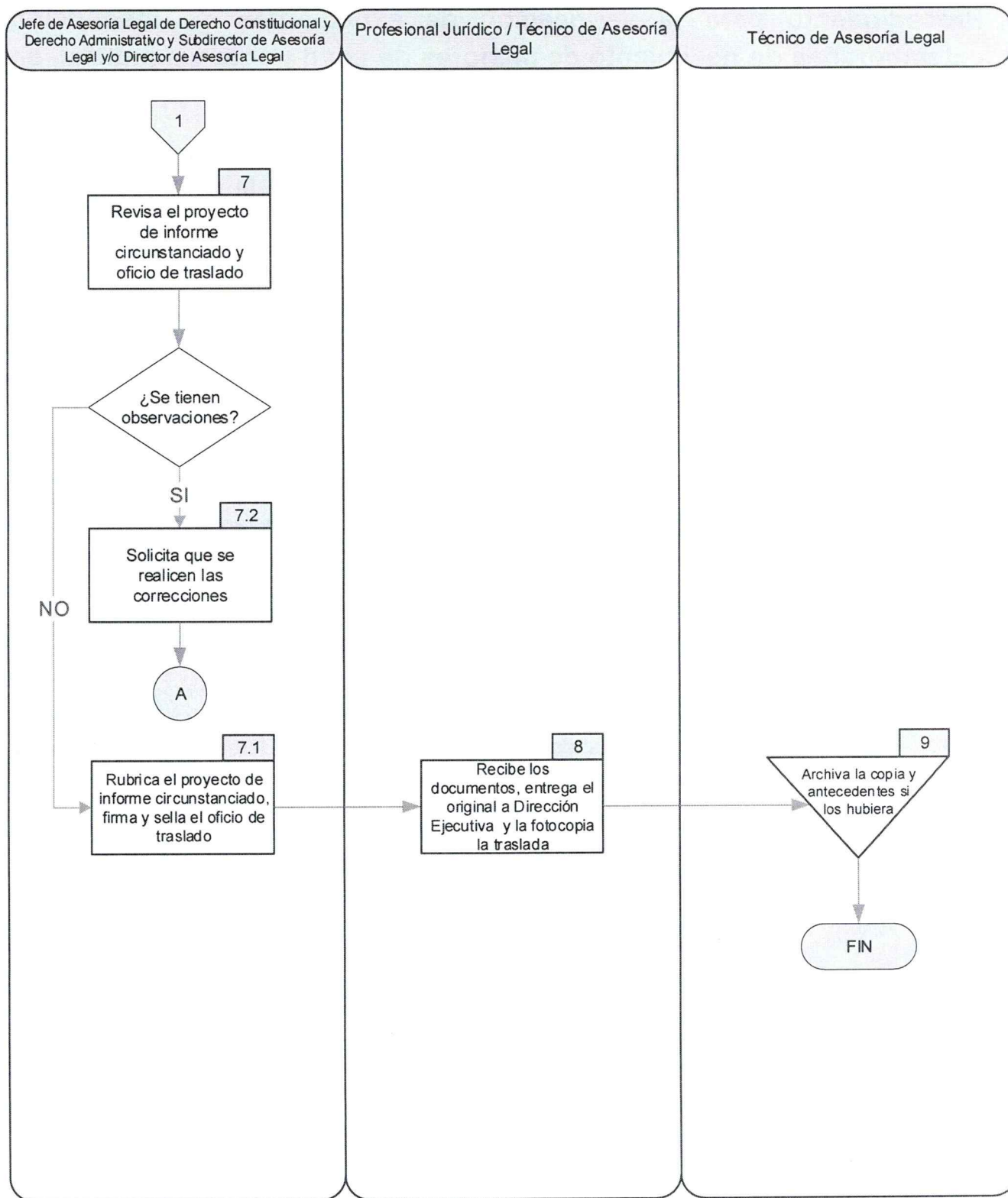
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



8.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de proyectos de informes circunstanciados solicitados por la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo




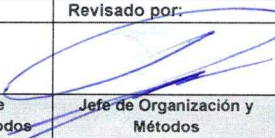




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



9. Procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital

9.1. Normas del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital

- 9.1.1. Cuando sea requerido por el Registro Central de las Personas mediante oficio, se diligenciará la verificación de los expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad que deriven de orden o resolución judicial, ante el órgano jurisdiccional que la hubiere librado.
- 9.1.2. La verificación de los expedientes de inscripciones extemporáneas de nacimiento de menores de edad solicitados, únicamente se realizará dentro del perímetro de la ciudad capital.
- 9.1.3. La verificación de los expedientes de inscripciones extemporáneas de nacimiento de menores de edad consistirá en apersonarse ante el órgano jurisdiccional a constatar si la orden o resolución judicial fue librada por dicho órgano.
- 9.1.4. Se deberá informar mediante oficio al Registro Central de las Personas si fue posible o no efectuar la verificación solicitada.
- 9.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



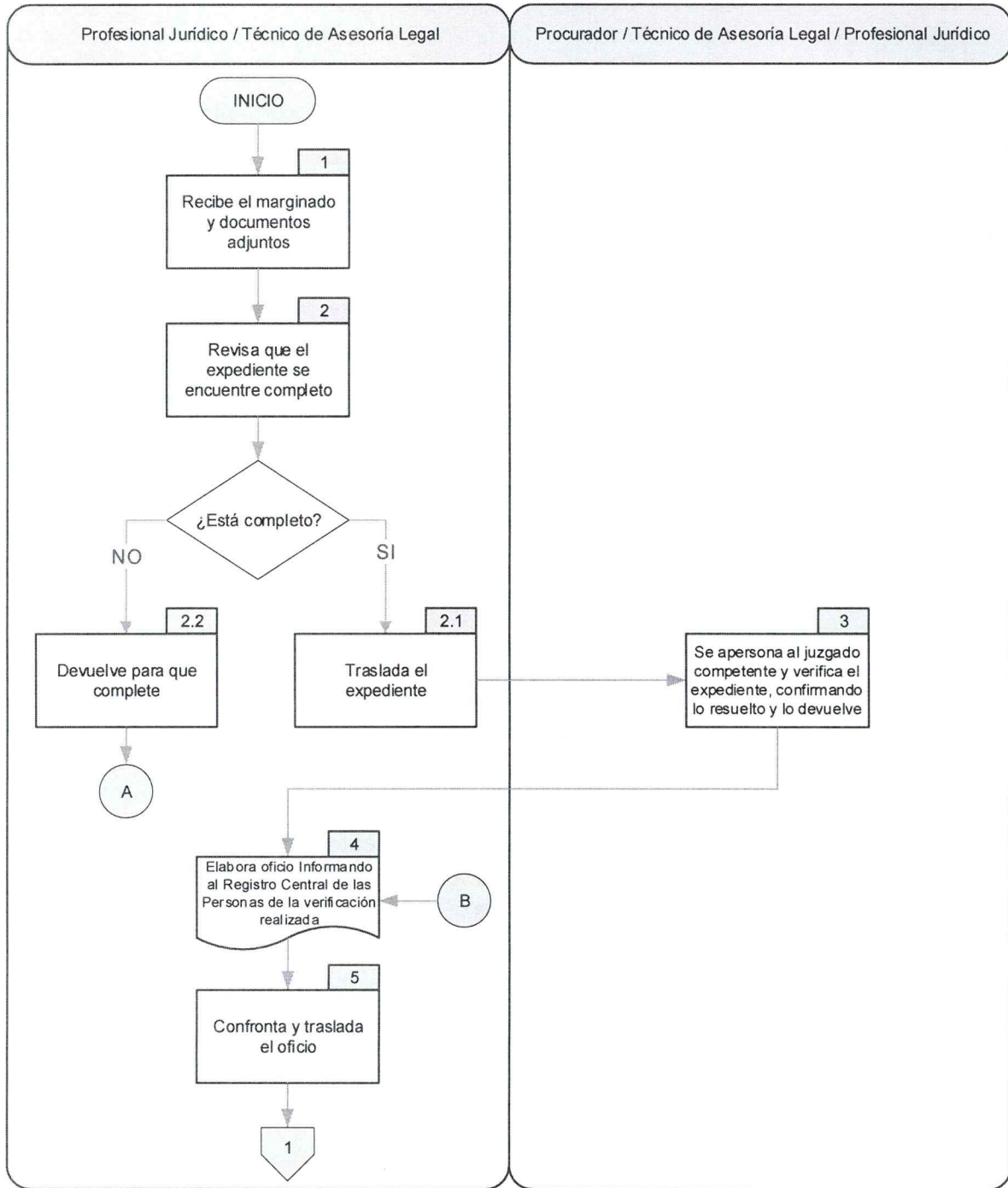
9.2. Descripción del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal	1.	Recibe el marginado y documentos adjuntos.
	2.	Revisa que el expediente se encuentre completo.
	2.1.	Si está completo, traslada el expediente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está completo, devuelve para que complete. Fin del procedimiento.
Procurador / Técnico de Asesoría Legal / Profesional Jurídico	3.	Se apersona al juzgado competente y verifica el expediente, confirmando lo resuelto y lo devuelve.
Profesional Jurídico / Técnico de Asesoría Legal	4.	Elabora oficio dirigido al Registro Central de las Personas informando de la verificación realizada.
	5.	Confronta y traslada el oficio.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	6.	Recibe y revisa el oficio, y traslada el expediente.
	6.1.	No se tienen observaciones, firma y sella el oficio, y traslada el expediente. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 4.
Técnico de Asesoría Legal	7.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce fotocopia, entrega el original al Registro Central de las Personas.
	8.	Archiva la copia con sello de recibido del Registro Central de las Personas y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento

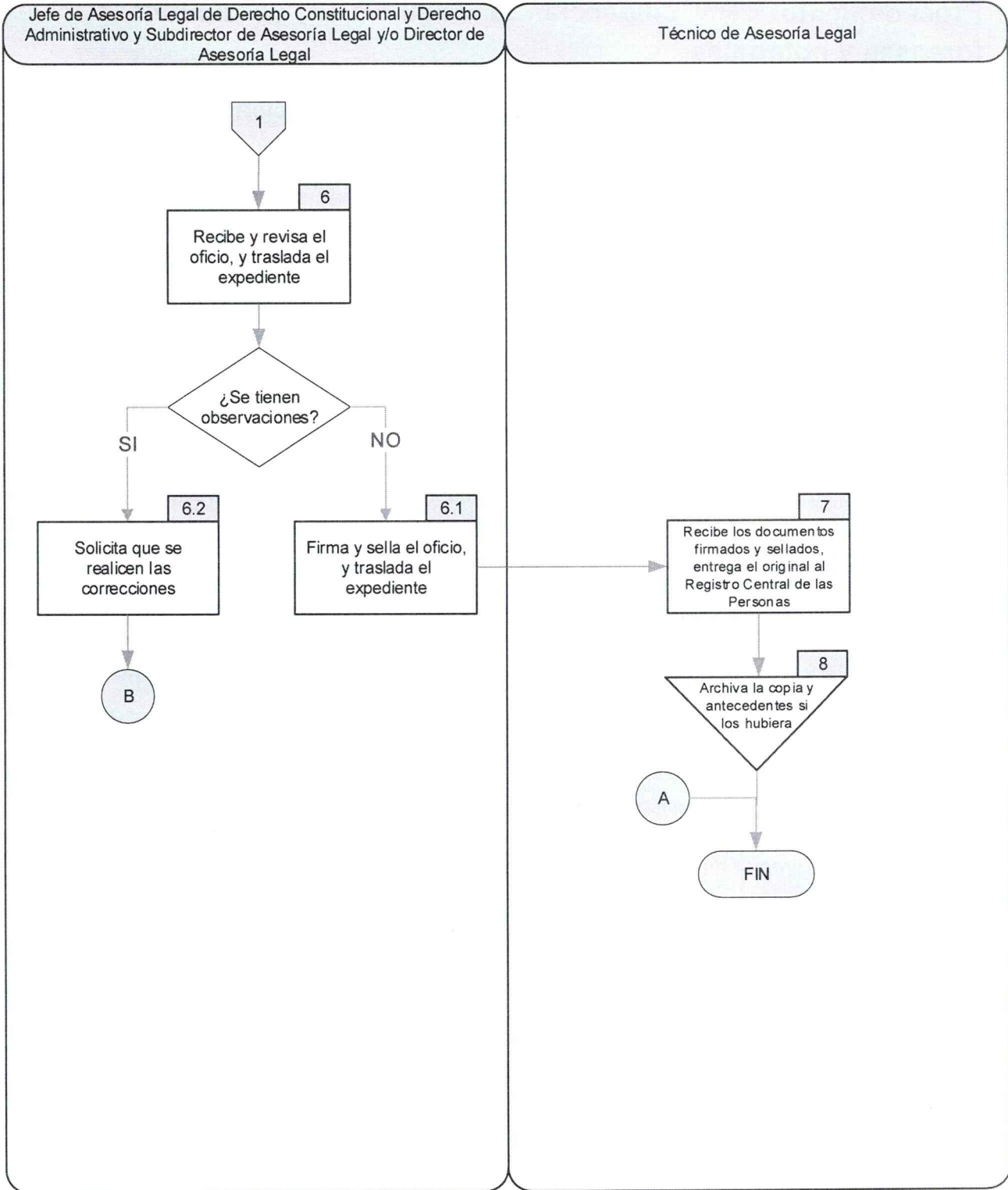
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



9.3. Flujograma del procedimiento para la verificación de expedientes de inscripción extemporánea de nacimiento de menores de edad por la vía judicial, en el perímetro de la ciudad capital



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



10. Procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales

10.1. Normas del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales

10.1.1. Los timbres que serán adquiridos para su uso en las diligencias y trámites que conforme al ámbito de competencia y funciones realice la Dirección de Asesoría Legal, son:

- a) Fiscales.
- b) Forenses.
- c) Notariales.

10.1.2. El Técnico de Asesoría Legal deberá realizar el diligenciamiento para la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales ante las dependencias competentes del Registro Nacional de las Personas, conforme con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos para que se cuente con la disponibilidad necesaria.

10.1.3. El Técnico de Asesoría Legal deberá llevar un inventario de timbres fiscales, forenses y notariales mediante el Kardex¹ denominado “Control de timbres” (ver anexo 2) en el cual se registrará la cantidad de timbres adquiridos y los que han sido asignados para su uso, con el objeto de documentar los ingresos y salidas de estos.

10.1.4. Cuando el Procurador realice la compra de timbres, deberá entregarlos al Técnico de Asesoría Legal, adjuntando fotocopia del recibo o factura respectiva.

10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

¹ Kardex: registro utilizado para documentar los movimientos de entradas y salidas de los timbres.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



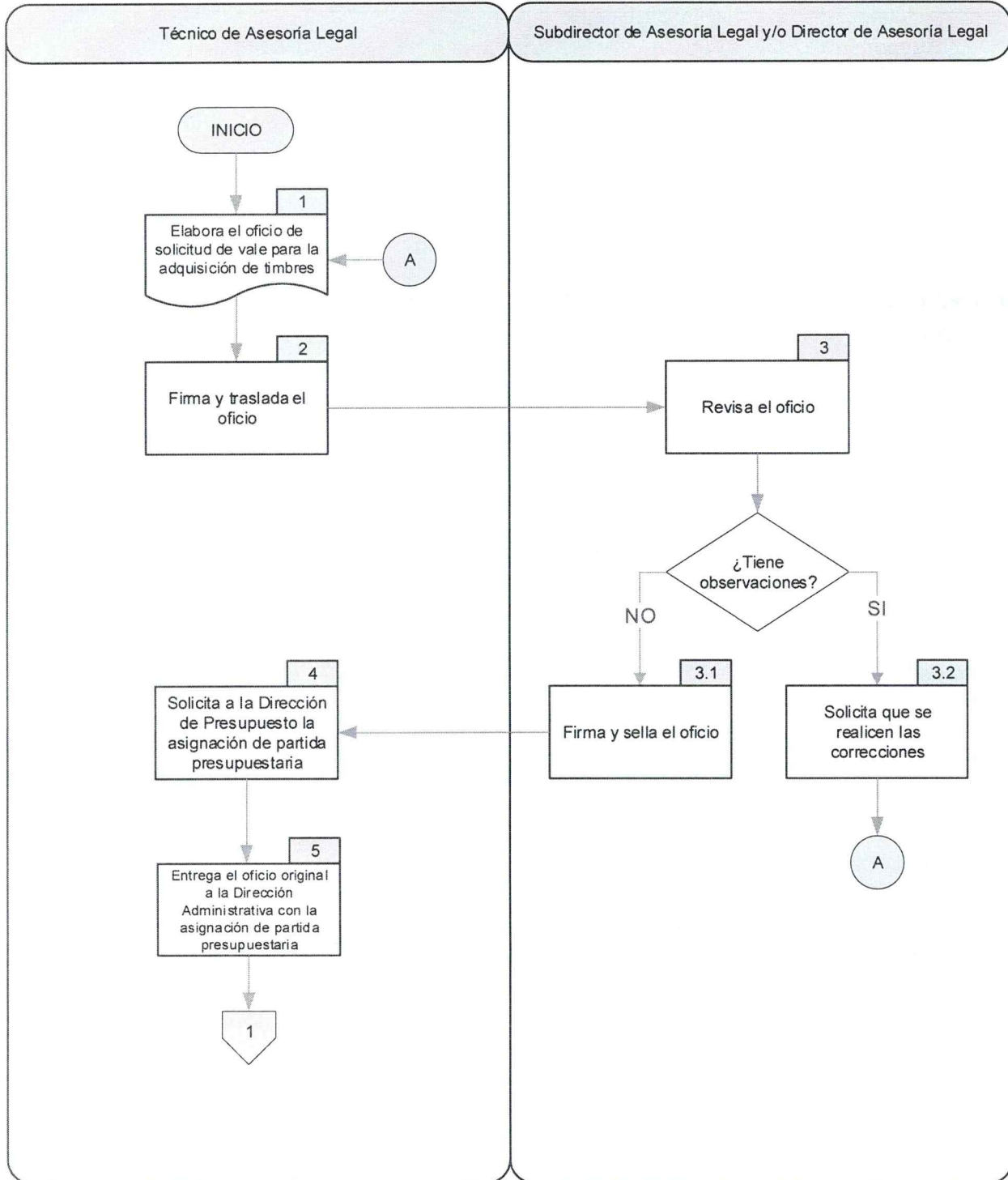
10.2. Descripción del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Asesoría Legal	1.	Elabora el oficio de solicitud de vale para la adquisición de timbres.
	2.	Firma y traslada el oficio.
Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	3.	Revisa el oficio.
	3.1.	No tiene observaciones, firma y sella el oficio. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si tiene observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 1.
Técnico de Asesoría Legal	4.	Solicita a la Dirección de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria.
	5.	Entrega el oficio original a la Dirección Administrativa con la asignación de partida presupuestaria.
Procurador/ Técnico de Asesoría Legal	6.	Recibe el vale que contiene el cheque correspondiente para la compra de timbres.
	7.	Efectúa el cobro del vale que contiene el cheque.
	8.	Compra los timbres correspondientes.
Técnico de Asesoría Legal	9.	Registra en el Kardex denominado "Control de timbres" los timbres adquiridos y los resguarda.
Procurador / Técnico de Asesoría Legal	10.	Efectúa la liquidación del vale según la normativa y procedimientos vigentes de la Dirección de Presupuesto.
		Fin del procedimiento

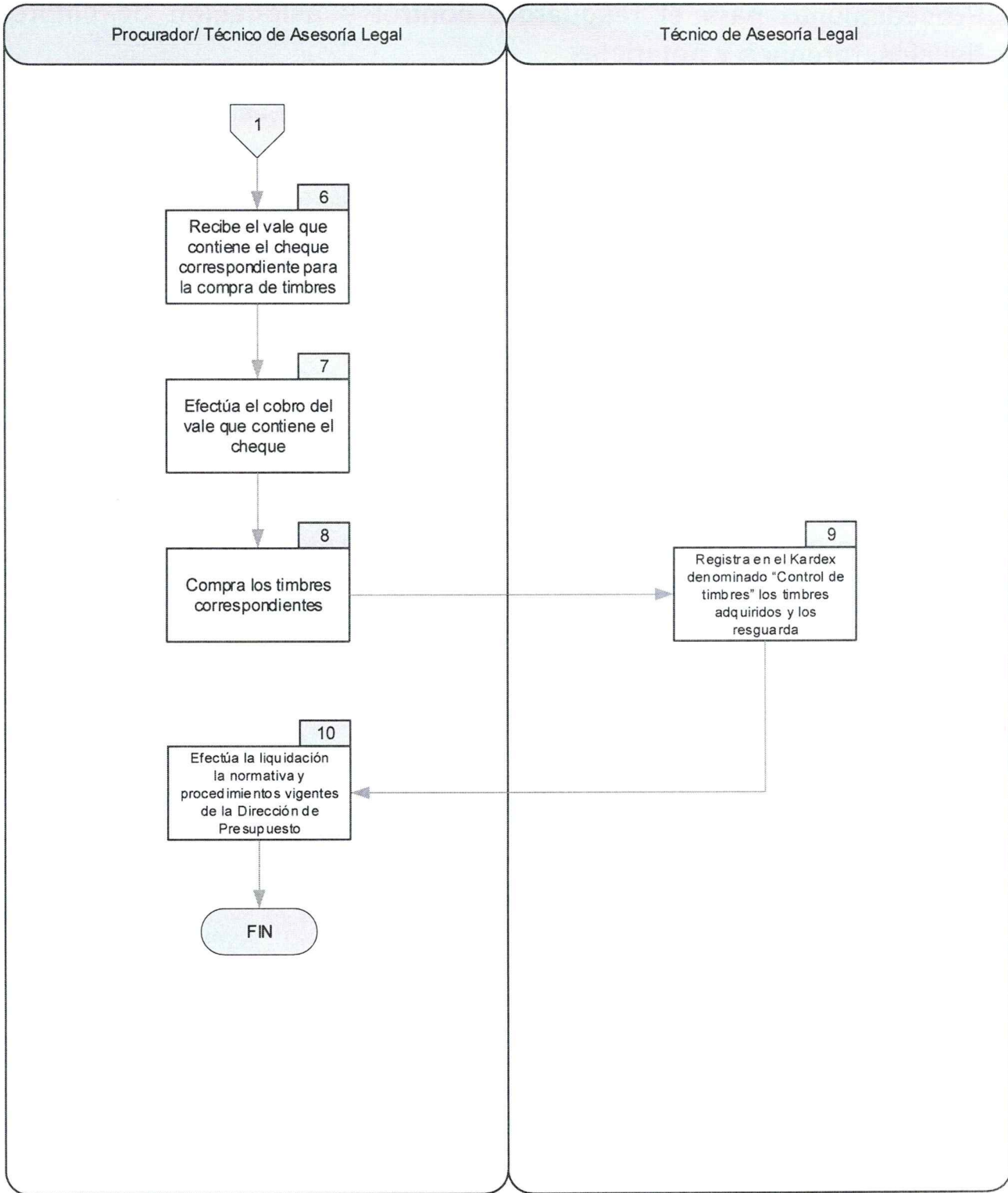
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



10.3. Flujoograma del procedimiento para diligenciar la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo




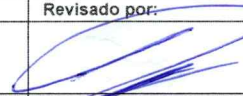

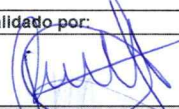


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



11. Procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales

11.1. Normas del procedimiento para resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales

- 11.1.1. El Técnico de Asesoría Legal será el responsable del resguardo, control y asignación de los timbres fiscales, forenses y notariales de la Dirección de Asesoría Legal.
- 11.1.2. Para la entrega de los timbres fiscales, forenses y notariales, estos deberán ser solicitados por medio del formato "Solicitud de timbres" (ver anexo 1), con la firma y sello del jefe superior inmediato.
- 11.1.3. El control de timbres fiscales, forenses y notariales se llevará en el kardex denominado "Control de timbres" (ver anexo 2), conforme la norma 10.1.3.
- 11.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



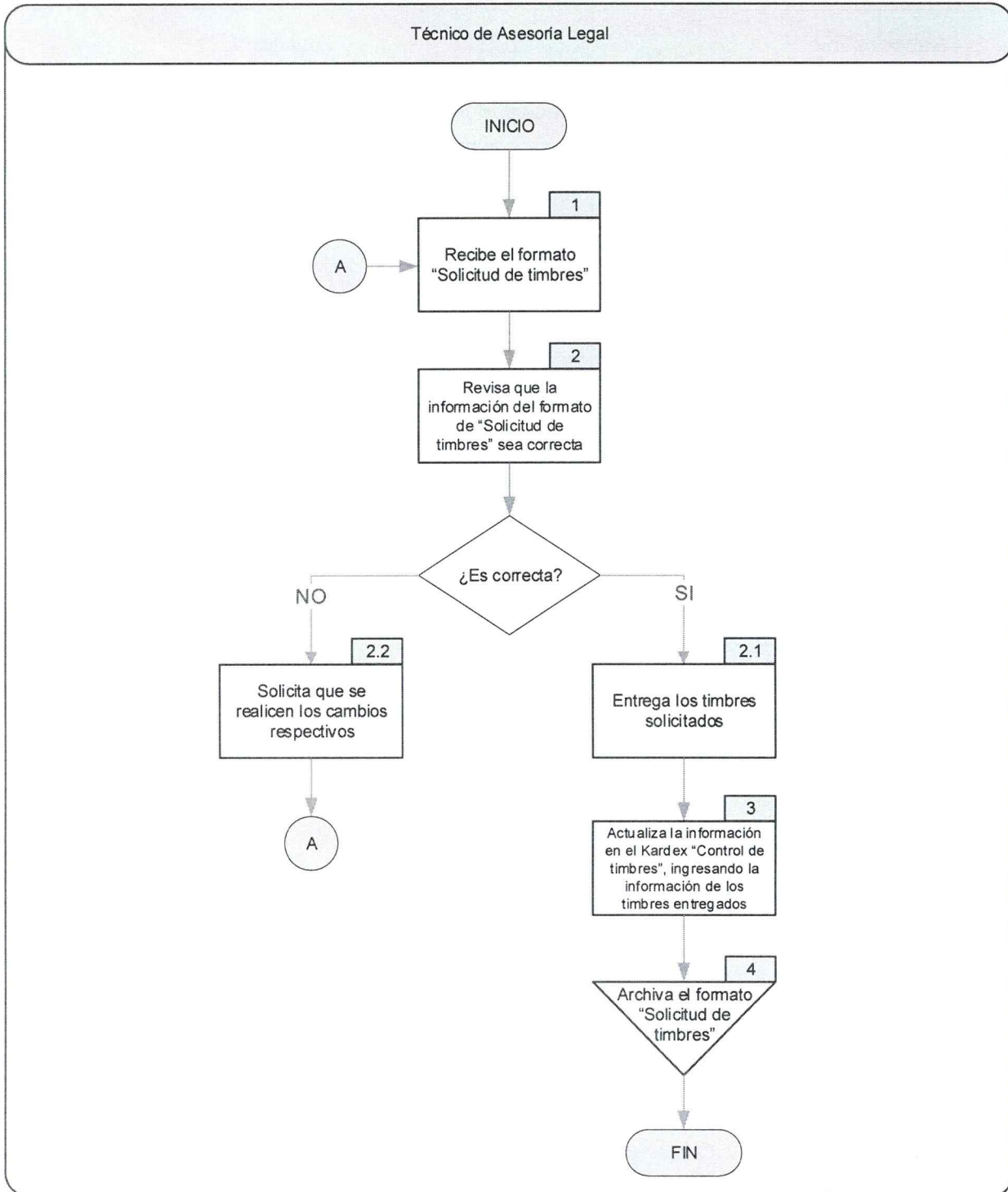
11.2. Descripción del procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Asesoría Legal	1.	Recibe el formato "Solicitud de timbres".
	2.	Revisa que la información del formato de "Solicitud de timbres" sea correcta.
	2.1.	Si es correcta, entrega los timbres solicitados. Continúa en el paso 3.
	2.2.	No es correcta, solicita que se realicen los cambios respectivos. Regresa al paso No. 1.
	3.	Actualiza la información en el Kardex denominado "Control de timbres", ingresando la información de los timbres entregados.
	4.	Archiva el formato "Solicitud de timbres".
		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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



11.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo, control y asignación de timbres fiscales, forenses y notariales



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



12. Procedimiento para la elaboración de mandatos




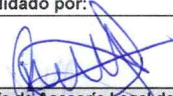


12.1. Normas del procedimiento para la elaboración de mandatos

- 12.1.1. Los mandatos se elaborarán conforme las solicitudes realizadas por el Director Ejecutivo.
- 12.1.2. Cuando no se adjunte la documentación de respaldo necesaria para atender lo requerido, el Profesional Jurídico solicitará a las dependencias respectivas por medio de oficio con visto bueno del Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal, que se traslade la información.
- 12.1.3. Para la delegación temporal y específica de la representación del Director Ejecutivo mediante mandato en uno o más funcionarios de la institución o en un abogado, se deberá elaborar el proyecto de Resolución de Directorio que establezca su autorización.
- 12.1.4. Conforme la notificación de la resolución de Directorio que autorice la delegación temporal y específica de la representación del Director Ejecutivo, se deberá preparar el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva que establezca la designación respectiva y la elaboración de la escritura pública de otorgamiento del mandato.
- 12.1.5. De acuerdo con la Resolución de Directorio y el Acuerdo de Dirección Ejecutiva, el Profesional Jurídico elaborará la minuta del instrumento público de otorgamiento del mandato, la cual será remitida para revisión y aprobación de Dirección Ejecutiva, previo a faccionar la escritura pública en hojas de papel sellado especial para protocolo.
- 12.1.6. El profesional o asesor habilitado para ejercer su función notarial, faccionará el instrumento público en hojas de papel sellado especial para protocolos a su cargo, el cual será signada por los comparecientes y autorizada por el Notario, conforme la normativa vigente que rige el procedimiento legal.
- 12.1.7. El instrumento público de otorgamiento del mandato deberá establecer que su autorización notarial no generará honorarios profesionales para el Registro Nacional de las Personas.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



- 12.1.8. La escritura pública de otorgamiento del mandato deberá registrarse en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial. De todo rechazo al momento del registro, el Profesional Jurídico deberá elaborar la minuta de la ampliación o aclaración de la escritura pública respectiva, la cual será remitida para revisión y aprobación del Director Ejecutivo.
- 12.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal en Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



12.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de mandatos

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Recibe el marginado y revisa si se adjuntó la documentación de respaldo.
	1.1.	Si se adjuntó, analiza la información y documentación para la elaboración del proyecto de Resolución de Directorio. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No se adjuntó, solicita la documentación de respaldo por medio de oficio, de conformidad con la norma 12.1.2. Regresa al paso No. 1.
	2.	Elabora el oficio y el proyecto de Resolución de Directorio, el cual autoriza la delegación de la representación legal del Director Ejecutivo mediante mandato.
Técnico de Asesoría Legal	3.	Confronta y traslada el proyecto de Resolución de Directorio y el oficio de traslado.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	4.	Revisa el proyecto de Resolución de Directorio y oficio de traslado.
	4.1.	No se tienen observaciones, rubrica el proyecto de Resolución de Directorio, firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Asesoría Legal	5.	Reproduce fotocopias del oficio y proyecto de Resolución de Directorio y entrega el original en Dirección Ejecutiva.
Profesional Jurídico	6.	Recibe la notificación que contiene la Resolución de Directorio.
	7.	Elabora el oficio y el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva, en el cual se delega la representación legal del Director Ejecutivo mediante mandato.
Técnico de Asesoría Legal	8.	Confronta y traslada el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva y el oficio de traslado.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo


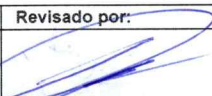






Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	9.	Revisa el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva y oficio de traslado.
	9.1.	No se tienen observaciones, rubrica el proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva, firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 7.
Técnico de Asesoría Legal	10.	Reproduce fotocopias del oficio y proyecto de Acuerdo de Dirección Ejecutiva y entrega el original en Dirección Ejecutiva.
Profesional Jurídico	11.	Recibe la notificación que contiene el Acuerdo de Dirección Ejecutiva.
	12.	Elabora el oficio y la minuta del instrumento público que contiene el mandato.
Técnico de Asesoría Legal	13.	Confronta y traslada la minuta del instrumento público y el oficio de traslado.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	14.	Revisa la minuta del instrumento público.
	14.1.	No se tienen observaciones, rubrica la minuta del instrumento público, firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 15.
	14.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 12.
Técnico de Asesoría Legal	15.	Reproduce fotocopias del oficio y de la minuta del instrumento público y entrega el original en Dirección Ejecutiva.
Profesional Jurídico	16.	Recibe la autorización de la minuta para faccionar el instrumento público.
	17.	Gestiona se faccione el instrumento público, en hojas de papel sellado especial para protocolos, para la firma de los requirentes y autorización respectiva del Notario.
	18.	Gestiona el testimonio del instrumento público autorizado que contiene el mandato, debidamente registrado e inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos.

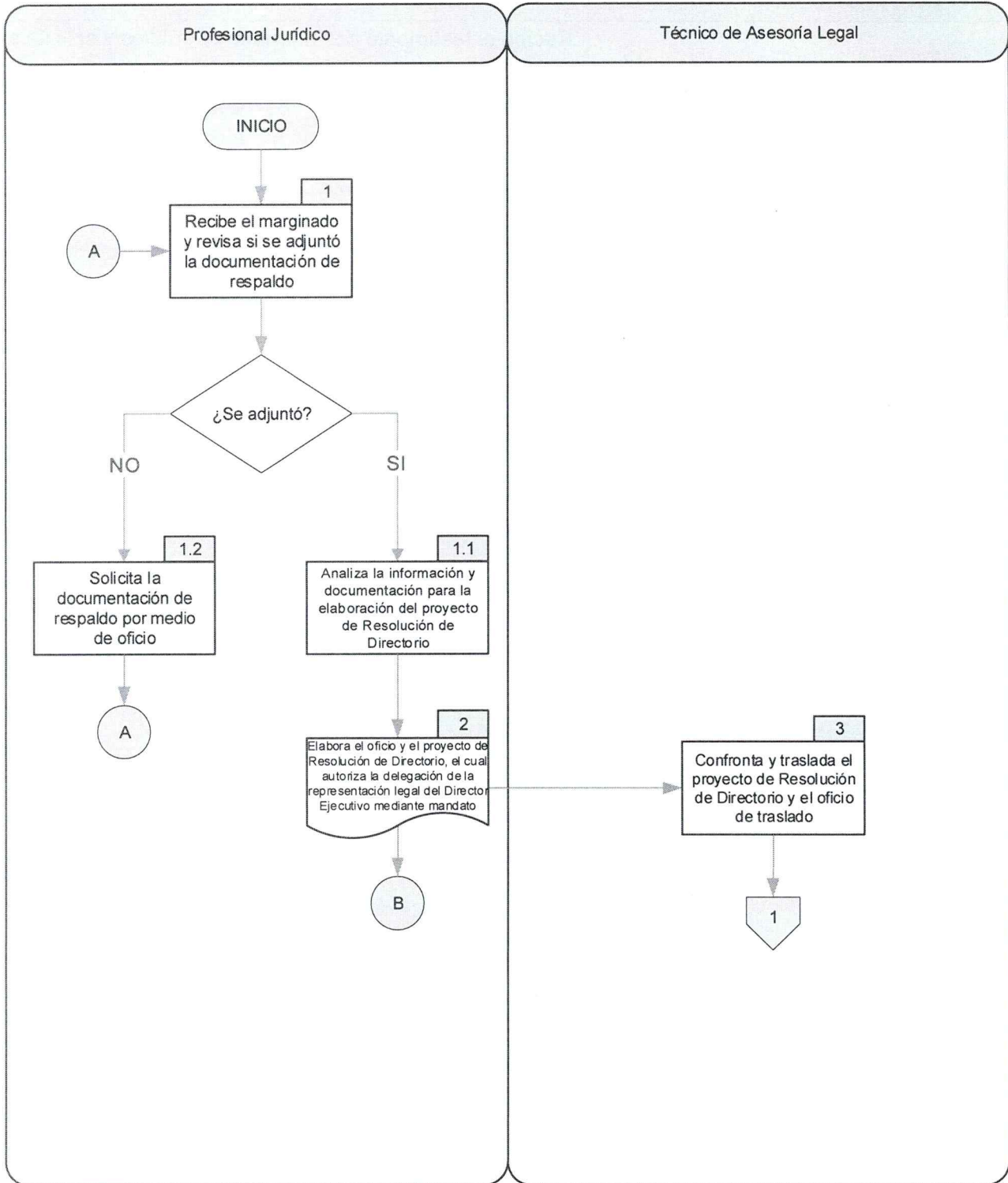
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



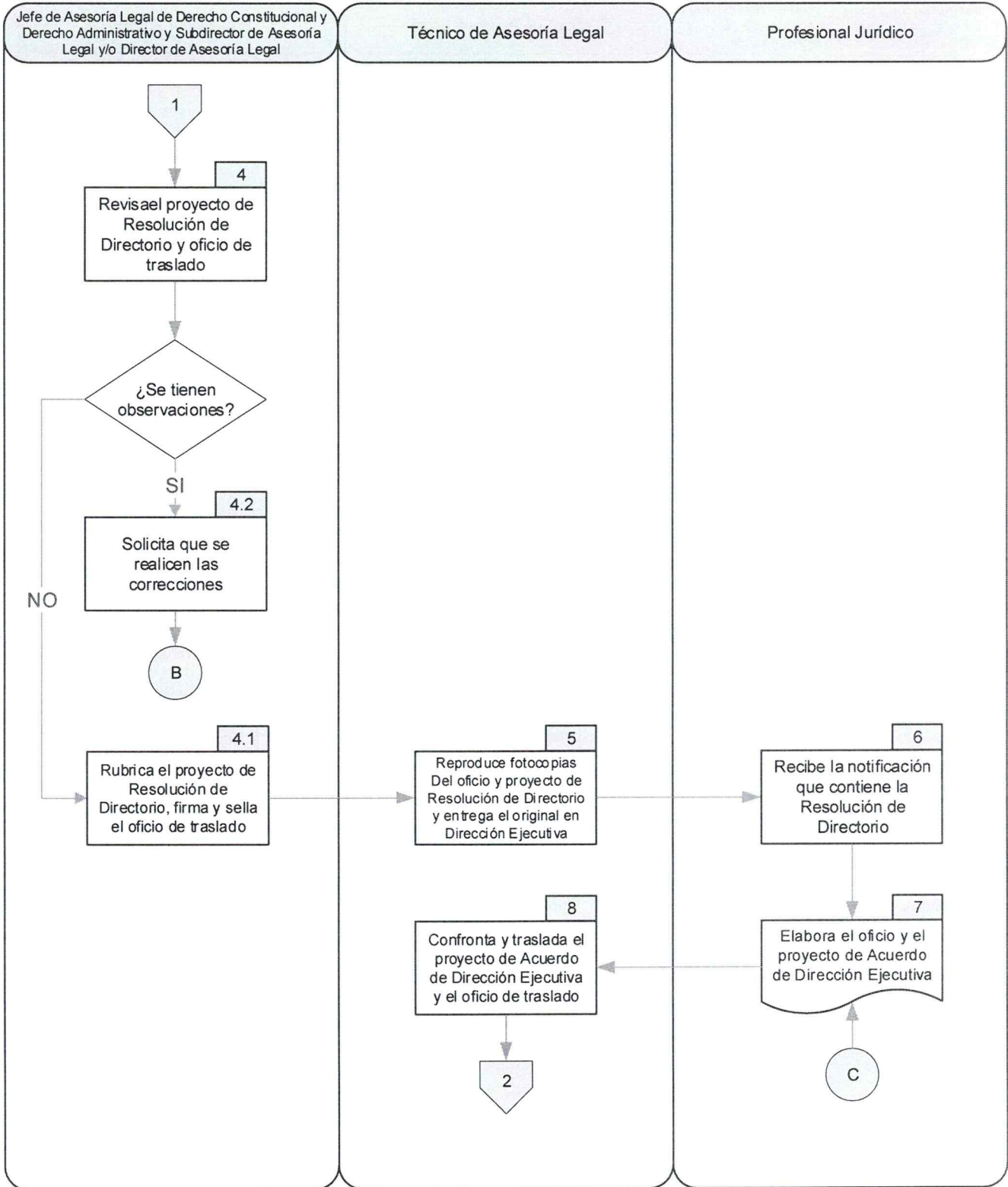
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	19.	Recibe el testimonio del instrumento público y solicita al mandatario que se apersona a recibir el mismo.
	20.	Entrega al mandatario los documentos mediante conocimiento, y solicita que firme de recibido.
	21.	Archiva en el expediente.
		Fin del 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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

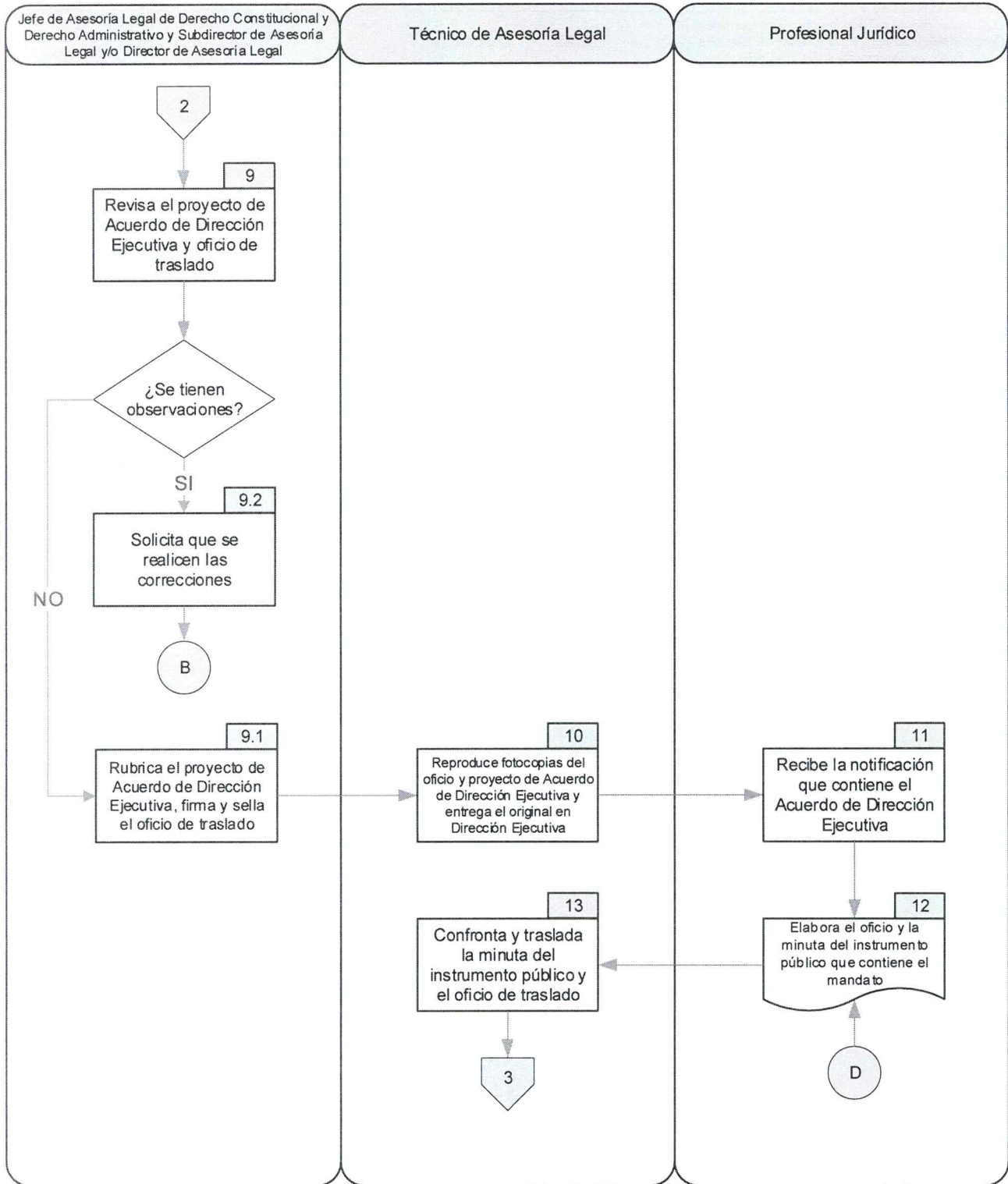
12.3. Flujoograma del procedimiento para la elaboración de mandatos



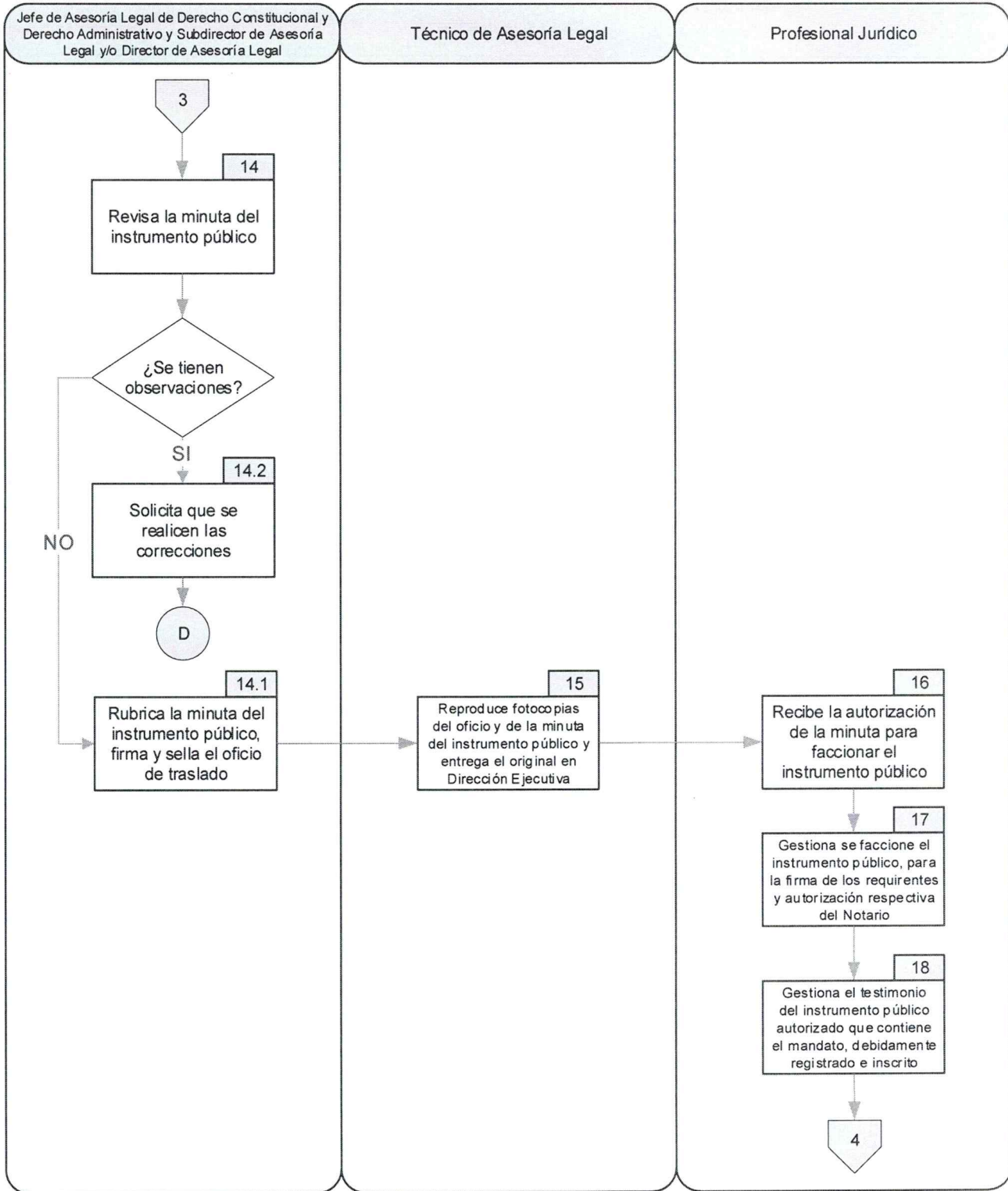
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



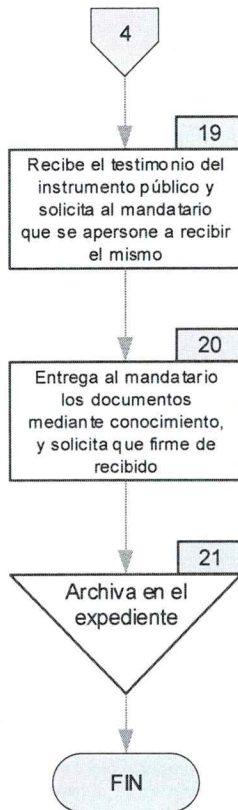
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Profesional Jurídico



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



13. Procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas

13.1. Normas del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas

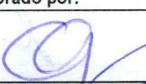
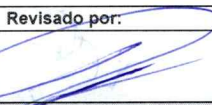




13.1.1. Dentro del diligenciamiento del recurso de revocatoria o reposición, se deberá evacuar la audiencia que se confiera a la Dirección de Asesoría Legal, conforme a la literal b), del artículo 12, de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

13.1.2. La evacuación de la audiencia se efectuará mediante dictamen legal, en el cual se recomendará si el recurso correspondiente debe declararse con o sin lugar, a efecto que la resolución impugnada sea confirmada, revocada o modificada, considerando la legalidad y juridicidad del acto administrativo que se reclama.

13.1.3. Cuando la autoridad que conozca el recurso administrativo requiera dentro de otras fases de la tramitación el pronunciamiento de la Dirección de Asesoría Legal, se atenderán las solicitudes conforme al "Procedimiento para emitir oficios, dictámenes legales, opiniones legales, proyectos de resolución y proyectos de acuerdo" (ver numeral 7 del presente Manual).

13.1.4. Finalizado el trámite del recurso administrativo, el expediente será remitido a la Dirección de Asesoría Legal, este será archivado por el Técnico de Asesoría Legal en el Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

13.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

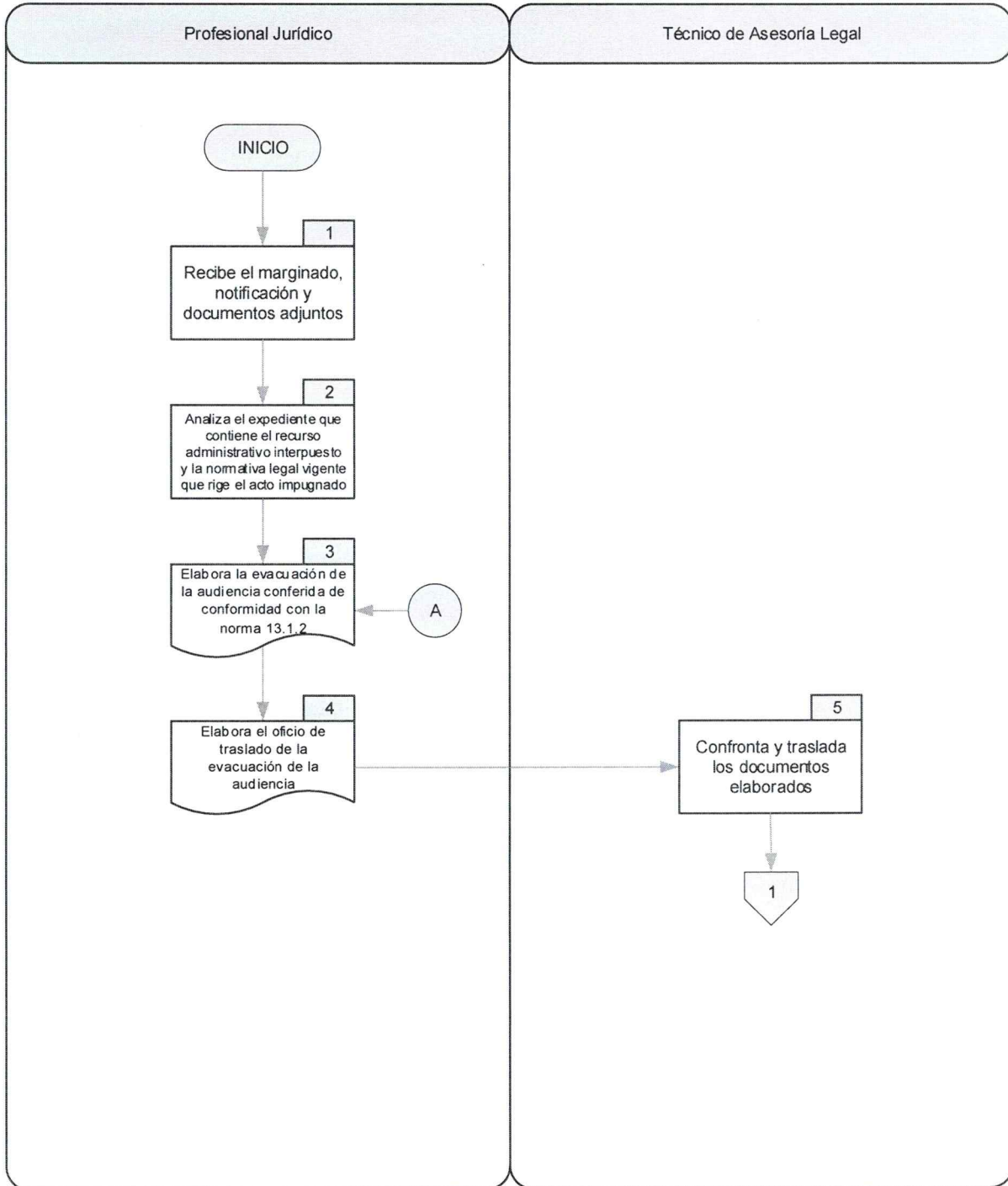
13.2. Descripción del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Recibe el marginado, notificación y documentos adjuntos.
	2.	Analiza el expediente que contiene el recurso administrativo interpuesto y la normativa legal vigente que rige el acto impugnado.
	3.	Elabora la evacuación de la audiencia conferida a la Dirección de Asesoría Legal dentro del trámite del recurso de revocatoria o reposición, de conformidad con la norma 13.1.2.
	4.	Elabora el oficio de traslado de la evacuación de la audiencia.
Técnico de Asesoría Legal	5.	Confronta y traslada los documentos elaborados.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal	6.	Revisa los documentos elaborados.
	6.1.	No se tienen observaciones, rubrica, firma y sella los documentos elaborados, según corresponda. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si se tienen observaciones, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 3.
Técnico de Asesoría Legal	7.	Recibe los documentos firmados y sellados, reproduce fotocopia y los traslada a Dirección Ejecutiva.
	8.	Archiva la copia con sello de recibido y sus respectivos antecedentes si los hubiera.
		Fin del procedimiento

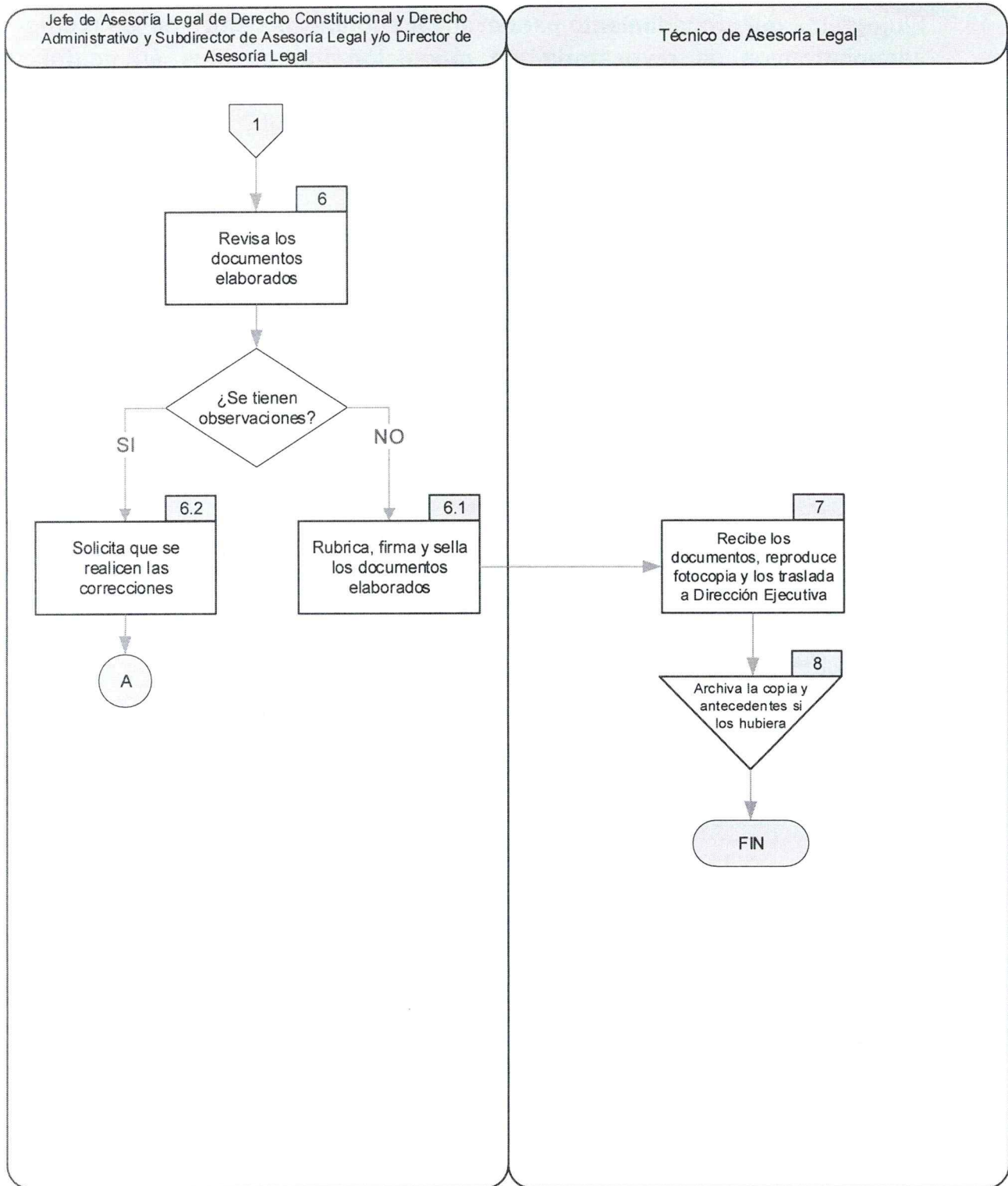
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



13.3. Flujoograma del procedimiento para evacuar audiencias dentro de los recursos administrativos de revocatoria y/o reposición interpuestos en contra de resoluciones emitidas por el Registro Nacional de las Personas



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



14. Procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas

14.1. Normas del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas

14.1.1. Las notificaciones en materia constitucional, amparo, civil y contencioso administrativo dirigidas a la Institución por parte de los órganos jurisdiccionales podrán ingresar de forma física o electrónica, el Técnico de Asesoría Legal recibirá las notificaciones físicas y el Profesional Jurídico designado será responsable de recibir las notificaciones electrónicas, quienes deberán verificar que se acompañen las resoluciones y documentación individualizada en las mismas.

14.1.2. El Profesional Jurídico designado para recibir las notificaciones electrónicas será responsable de revisar constantemente el casillero electrónico respectivo para que en caso de recibir una notificación se efectúen las acciones que correspondan dentro del plazo legal.

14.1.3. El Técnico de Asesoría Legal o Profesional Jurídico, según corresponda, deberá entregar inmediatamente de forma impresa la notificación recibida al Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo para su asignación respectiva.

14.1.4. Al recibir notificaciones que se encuentren fuera de la competencia de la Dirección de Asesoría Legal, éstas deberán ser remitidas mediante oficio a la dependencia del Registro Nacional de las Personas correspondiente.


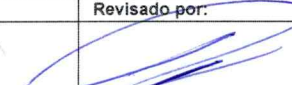




14.1.5. El Profesional Jurídico deberá revisar y analizar la resolución para establecer la estrategia procesal a implementar en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas, así como plantear las acciones legales procedentes en el término legal que corresponda dentro de los procesos judiciales que le sean asignados, debiendo asumir la dirección, procuración y auxilio correspondiente.

14.1.6. La información y documentación necesaria e indispensable para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados, será requerida por el Profesional Jurídico a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, quienes deberán proporcionar la misma en el plazo que otorgue la Dirección de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



- 14.1.7. El Profesional Jurídico elaborará el memorial para evacuar la audiencia o el informe circunstanciado correspondiente.
- 14.1.8. El Profesional Jurídico será responsable de archivar de forma cronológica en el expediente judicial que contiene las actuaciones dentro del proceso, la notificación y sus documentos adjuntos, así como copia del memorial que fue recibido en el órgano jurisdiccional.
- 14.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



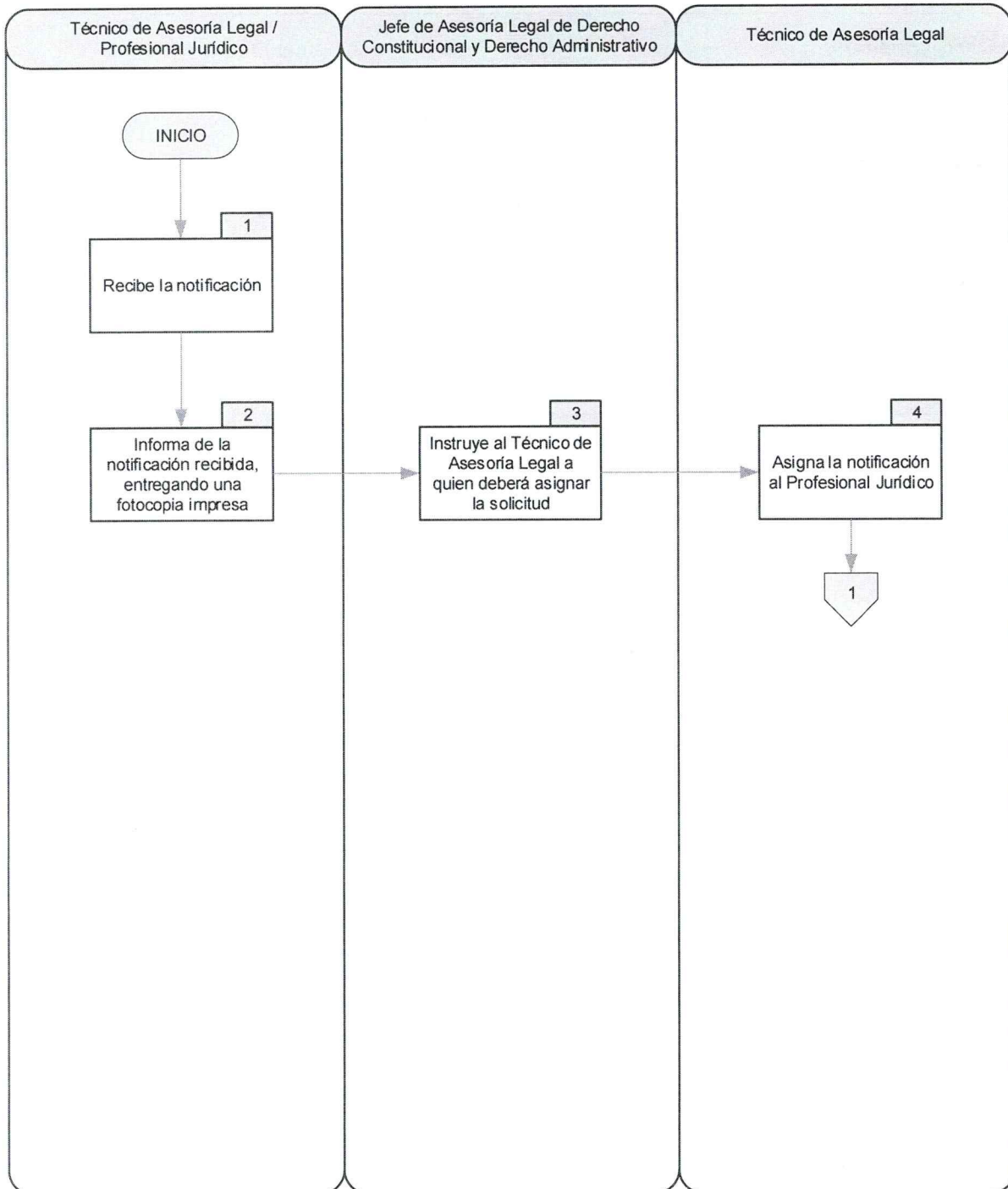
14.2. Descripción del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico de Asesoría Legal / Profesional Jurídico	1.	Recibe la notificación considerando la norma 14.1.1 y 14.1.2.
	2.	Informa al Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo de la notificación recibida, entregando una fotocopia impresa.
Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	3.	Instruye al Técnico de Asesoría Legal a quien deberá asignar la solicitud.
Técnico de Asesoría Legal	4.	Asigna la notificación al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	5.	Revisa y analiza la resolución a fin de establecer y plantear las acciones legales procedentes dentro del plazo legal en defensa de los intereses del RENAP.
	6.	Solicita la información o documentos a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, cuando corresponda, considerando la norma 14.1.6.
	7.	Elabora el memorial para evacuar la audiencia o emite el informe circunstanciado, planteando las acciones legales dentro del proceso de mérito, debiendo asumir la dirección, procuración y auxilio pertinente.
	8.	Diligencia la reproducción del memorial con los documentos que se acompañen al mismo.
	9.	Diligencia y procura la entrega del memorial con los documentos adjuntos al órgano jurisdiccional, dentro del plazo legal conferido.
	10.	Conforma el expediente judicial respectivo e incorpora al mismo el memorial entregado al órgano jurisdiccional competente, así como los documentos que se acompañaron de conformidad con la norma 14.1.8.
	11.	Archiva el expediente.
		Fin del procedimiento

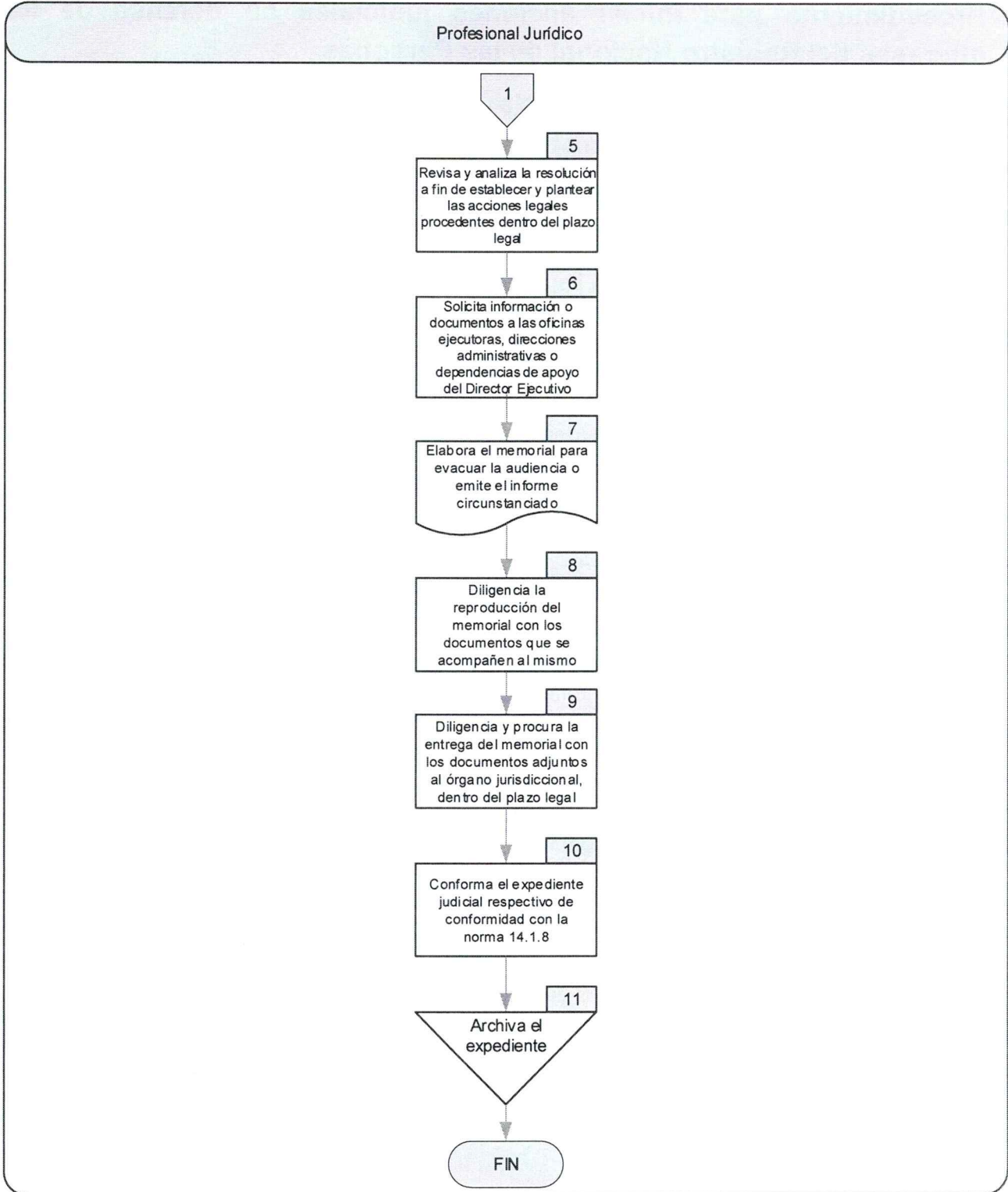
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



14.3. Flujograma del procedimiento para evacuar audiencias o elaborar informes circunstanciados dentro de procesos judiciales en los que tenga interés o sea parte el Registro Nacional de las Personas



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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

15. Procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas

15.1. Normas del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas

- 15.1.1. Se podrán promover las acciones judiciales en materia constitucional, amparo y civil, cuando convenga a los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- 15.1.2. El Profesional Jurídico deberá establecer la procedencia de plantear las acciones judiciales y la estrategia procesal a implementar conforme el ordenamiento jurídico vigente, en los casos concretos que sean remitidos para su análisis por el Director Ejecutivo o la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, así como aquellas que se deben iniciar en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- 15.1.3. El Profesional Jurídico será responsable de asumir la dirección, procuración y auxilio en las acciones procesales interpuestas por el Registro Nacional de las Personas, elaborando el memorial correspondiente y diligenciando lo pertinente en el proceso judicial de mérito.
- 15.1.4. La información y documentación necesaria e indispensable para iniciar acciones judiciales, será requerida por el Profesional Jurídico a través de oficio con visto bueno del Jefe del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Subdirector de Asesoría Legal y/o Director de Asesoría Legal a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, quienes deberán proporcionar la misma en el plazo que otorgue la Dirección de Asesoría Legal.
- 15.1.5. El Profesional Jurídico será responsable de archivar de forma cronológica en el expediente judicial que contiene las actuaciones dentro del proceso, la notificación y sus documentos adjuntos, así como copia del memorial que fue recibido en el órgano jurisdiccional.
- 15.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, el Subdirector de Asesoría Legal o por el Director de Asesoría Legal.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

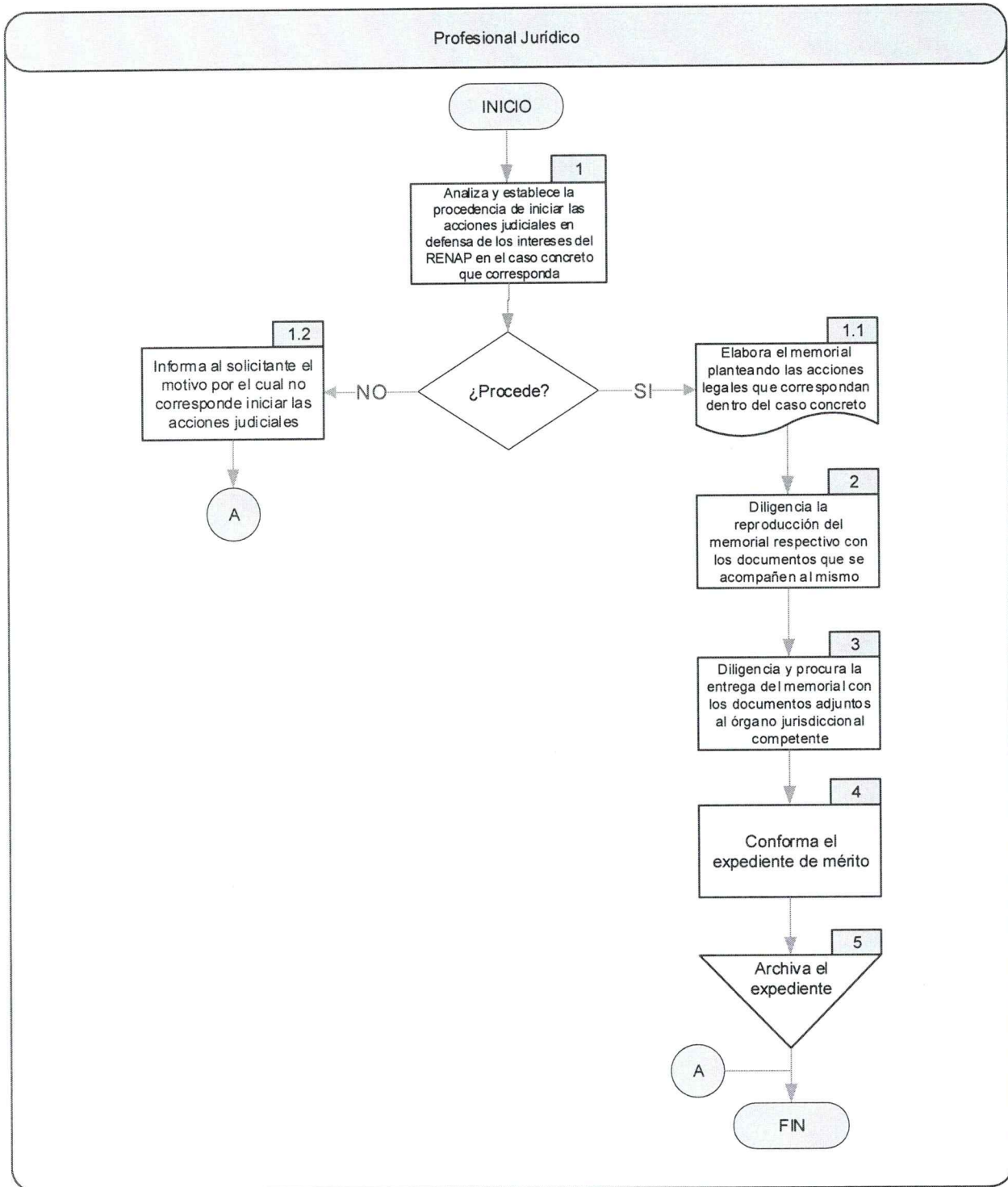


15.2. Descripción del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas

Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional Jurídico	1.	Analiza y establece la procedencia de iniciar las acciones judiciales en defensa de los intereses del RENAP en el caso concreto que corresponda, de conformidad con la norma 15.1.2.
	1.1.	Si procede, elabora el memorial planteando las acciones legales que correspondan dentro del caso concreto, debiendo asumir la dirección, procuración y auxilio pertinente. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No procede, informa al solicitante el motivo por el cual no corresponde iniciar las acciones judiciales. Fin del procedimiento.
	2.	Diligencia la reproducción del memorial respectivo con los documentos que se acompañen al mismo.
	3.	Diligencia y procura la entrega del memorial con los documentos adjuntos al órgano jurisdiccional competente.
	4.	Conforma el expediente de mérito de conformidad con la norma 15.1.5.
	5.	Archiva el expediente.
		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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

15.3. Flujograma del procedimiento para iniciar acciones judiciales en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas




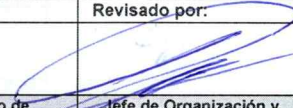


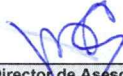

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Anexo 1 Solicitud de timbres

		SOLICITUD DE TIMBRE	
FECHA:	_____	No.	_____
DENOMINACIÓN DEL TIMBRE:	_____	VALOR Q.	_____
		CANTIDAD	_____
REGISTRO:	_____		
DENOMINACIÓN DEL TIMBRE:	_____	VALOR Q.	_____
		CANTIDAD	_____
REGISTRO:	_____		
DESTINO DEL TIMBRE:	_____		

NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____		
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE:	_____		
ENTREGA:	_____		
	NOMBRE Y FIRMA		
_____	_____		
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR DEL SOLICITANTE		

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo



Anexo 2 Control de timbres

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
Control de Timbres Q 0.50

Tarjeta de control de timbres
Tipo: Fiscales
Denominación: Q. 0.50

SALDO INICIAL	Documento de soporte	Fecha	Denominación	Registro	Ingresos cantidad	Precio total	Salidas cantidad	Precio total	Existencias	Solicitud de timbres por:	Registrado por
---------------	----------------------	-------	--------------	----------	-------------------	--------------	------------------	--------------	-------------	---------------------------	----------------

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
Control de Timbres Q5.00

Tarjeta de control de timbres
Tipo: Fiscales
Denominación: Q. 5.00

SALDO INICIAL	Documento de soporte	Fecha	Denominación	Registro	Ingresos cantidad	Precio total	Salidas cantidad	Precio total	Existencias	Solicitud de timbres por:	Registrado por
---------------	----------------------	-------	--------------	----------	-------------------	--------------	------------------	--------------	-------------	---------------------------	----------------

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
Control de Timbres Q10.00

Tarjeta de control de timbres
Tipo: Notariales
Denominación: Q. 10.00

SALDO INICIAL	Documento de soporte	Fecha	Denominación	Registro	Ingresos cantidad	Precio total	Salidas cantidad	Precio total	Existencias	Solicitud de timbres por:	Registrado por
---------------	----------------------	-------	--------------	----------	-------------------	--------------	------------------	--------------	-------------	---------------------------	----------------

RENAP
Registro Nacional de las Personas

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL
Control de Timbres Q1.00


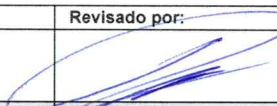

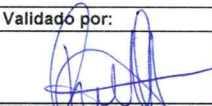


Tarjeta de control de timbres
Tipo: Forenses
Denominación: Q. 1.00

SALDO INICIAL	Documento de soporte	Fecha	Denominación	Registro	Ingresos cantidad	Precio total	Salidas cantidad	Precio total	Existencias	Solicitud de timbres por:	Registrado por
---------------	----------------------	-------	--------------	----------	-------------------	--------------	------------------	--------------	-------------	---------------------------	----------------

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2023	59	Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.
01	2022	56	Dirección de Asesoría Legal	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-676-2022.

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 en Funciones	Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	Director de Asesoría Legal	Director Ejecutivo