



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA

---



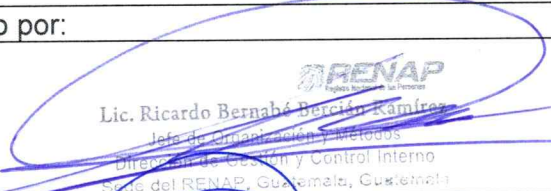

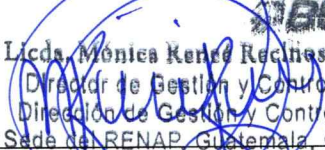



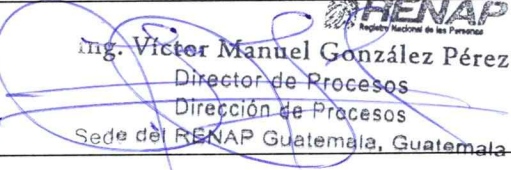

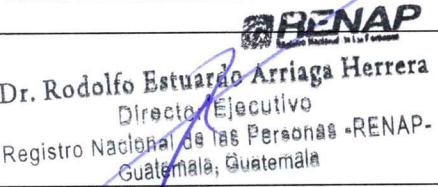

## DIRECCIÓN DE PROCESOS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	MNP-DP-05-2023
VERSIÓN	04



DIRECCIÓN DE PROCESOS  
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y  
 VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA  
 VERSIÓN 04: MNP-DP-05-2023

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	  <b>Mairon Renato Sánchez López</b> Técnico de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Ing. Pablo David Ruíz Herrera Subdirector de Innovación	  Ing. Pablo David Ruíz Herrera Subdirector de Innovación Dirección de Procesos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Ing. Víctor Manuel González Pérez Director de Procesos	  Ing. Víctor Manuel González Pérez Director de Procesos Dirección de Procesos Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Registro Nacional de las Personas -RENAP- Guatemala, Guatemala

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-757-2023  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

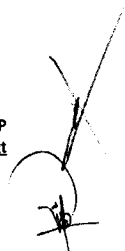
Que conforme el artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado; en ese sentido los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, preceptúan 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 de conformidad con 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 37 de la Ley citada, establece que la Dirección de Procesos es la dependencia encargada, con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; además organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 43 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 Análisis y Verificación de Información Biográfica es la dependencia encargada de analizar y verificar las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación -DPI-; así como el responsable de analizar los casos especiales emitidos por el Registro Central de las Personas para evaluar la continuidad del proceso de emisión, además de validar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de los usuarios próximos a cumplir 18 años y asociar solicitudes con eventos de nacimiento para garantizar la calidad de la información biográfica de las solicitudes del Documento Personal de Identificación; 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 del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA", Versión 04, de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas, para que sirva de apoyo y orientación para el análisis de las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación -DPI-; así como, validar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a) y m) y 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 37, 43 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 Procesos y demás dependencias que hayan participado, el contenido del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA", Versión 04 de la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas.

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

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

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

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


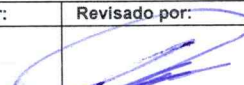


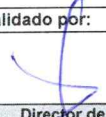

Dado en la ciudad de Guatemala, el 13 de diciembre de dos mil veintitrés.

  
  
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**


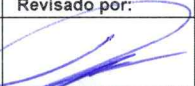






## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación.....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....</b>	<b>9</b>
6.1.	Normas del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	9
6.2.	Descripción del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	10
6.3.	Flujograma del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	11
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....</b>	<b>12</b>
7.1.	Normas del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	12
7.2.	Descripción del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	13
7.3.	Flujograma del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	14
<b>8.</b>	<b>Procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.....</b>	<b>15</b>
8.1.	Normas del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.....	15
8.2.	Descripción del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.....	16
8.3.	Flujograma del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.....	17
<b>9.</b>	<b>Procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación.....</b>	<b>19</b>

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

9.1.	Normas del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación .....	19
9.2.	Descripción del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación .....	21
9.3.	Flujograma del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación .....	22
<b>10.</b>	<b>Procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos .....</b>	<b>23</b>
10.1.	Normas del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos .....	23
10.2.	Descripción del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos.....	25
10.3.	Flujograma del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos.....	27
<b>11.</b>	<b>Procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación.....</b>	<b>29</b>
11.1.	Normas del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación.....	29
11.2.	Descripción del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación.....	30
11.3.	Flujograma del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación.....	31
	<b>Anexo 1. Formulario DPI para el seguimiento de solicitud .....</b>	<b>32</b>
	<b>Anexo 2. Formulario para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- a la Dirección de Procesos .....</b>	<b>33</b>
	<b>Anexo 3. Formulario de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.....</b>	<b>34</b>
	<b>Control de cambios.....</b>	<b>35</b>

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el análisis de las inconsistencias detectadas a través de un proceso automático de verificación de la información biográfica de los usuarios que solicitaron el Documento Personal de Identificación -DPI-; así como, validar la información biográfica contenida en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

## 2. Campo de aplicación



El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica de la Subdirección de Innovación de la Dirección de Procesos; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y procedimientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 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.

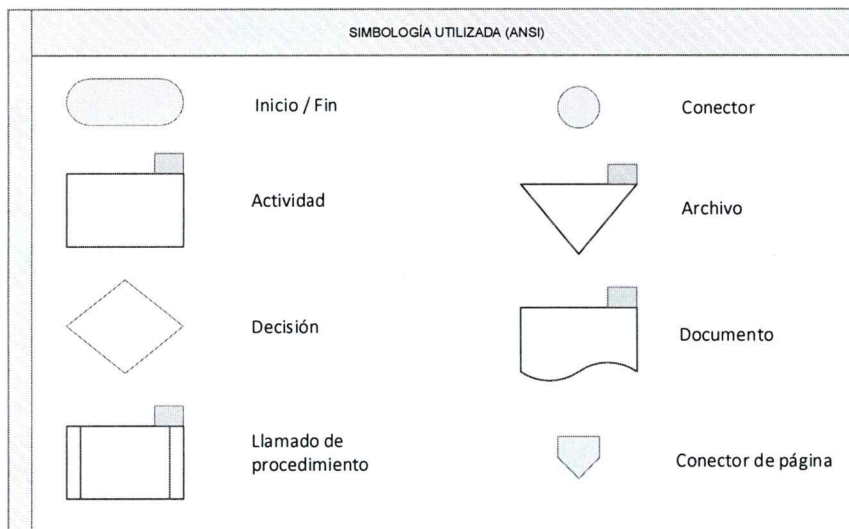
## 4. Monitoreo y seguimiento


Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación y el Director de Procesos 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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	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:


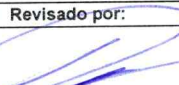






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## 6. Procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

### 6.1. Normas del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-


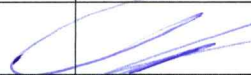




- 6.1.1. El seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- será requerido por el Departamento de Atención y Servicio al Usuario o el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero -DAMSE- a través de correo electrónico institucional o el "Formulario DPI para el seguimiento de solicitud" (ver anexo 1).
- 6.1.2. Si las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- no se encuentran en un estatus atribuible al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica, se informará el motivo de la no procedencia del seguimiento.
- 6.1.3. El Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica verificará la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- para que continúe con su flujo o bien, según el estatus, realizará las coordinaciones necesarias ante el Registro Central de las Personas o la Dirección de Informática y Estadística.
- 6.1.4. El Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica informará al Departamento de Atención y Servicio al Usuario o al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero -DAMSE- sobre las acciones realizadas, para que este informe al usuario.
- 6.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o por el Director de Procesos.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

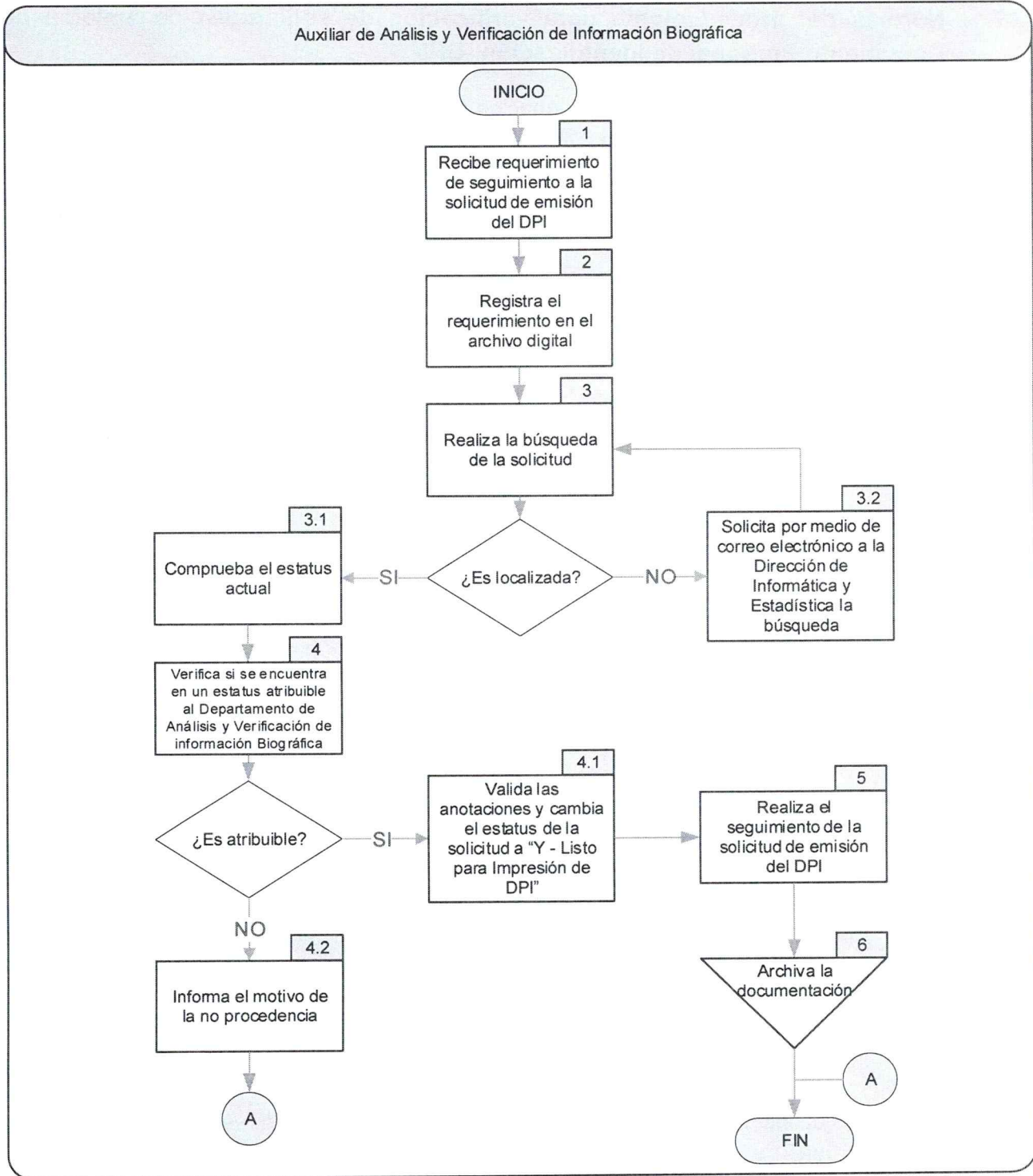


## 6.2. Descripción del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1.	Recibe requerimiento de seguimiento a la solicitud de emisión del DPI de conformidad con la norma 6.1.1.
	2.	Registra el requerimiento en el archivo digital para el control respectivo.
	3.	Realiza la búsqueda de la solicitud de emisión del DPI en el Sistema de Verificación DPI.
	3.1.	Si es localizada, comprueba el estatus actual de la solicitud de emisión del DPI. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No es localizada, solicita por medio de correo electrónico institucional a la Dirección de Informática y Estadística la búsqueda y recuperación de la solicitud de emisión del DPI en la base de datos. Regresa al paso No. 3.
	4.	Verifica si la solicitud de emisión del DPI se encuentra en un estatus atribuible al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
	4.1.	Si es atribuible, valida las anotaciones y cambia el estatus de la solicitud de emisión del DPI a "Y - Listo para Impresión de DPI" en el Sistema de Verificación DPI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No es atribuible, informa por correo electrónico institucional y por vía telefónica el motivo de la no procedencia al Registro Central de las Personas para las acciones correspondientes. Fin del procedimiento.
	5.	Realiza el seguimiento de la solicitud de emisión del DPI hasta la entrega al área de correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
6.	Archiva la documentación.	
		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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 6.3. Flujograma del procedimiento para el seguimiento de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 7. Procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

### 7.1. Normas del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

7.1.1. Para la verificación de la información de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- se deberán confirmar los datos siguientes:

- a) Código Único de Identificación -CUI-.
- b) Primer nombre.
- c) Segundo nombre.
- d) Tercer nombre.
- e) Primer apellido.
- f) Segundo apellido.
- g) Apellido de casada.
- h) Sexo.
- i) Fecha de nacimiento.
- j) Lugar de nacimiento.
- k) Nacionalidad.
- l) Enmiendas y anotaciones no aplicadas o mal aplicadas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- m) Observaciones.


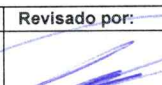




7.1.2. Las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- que contengan inconsistencias biográficas en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- (anotaciones no aplicadas o mal aplicadas), serán trasladadas al estatus del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas que corresponda para su verificación.

7.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o por el Director de Procesos.

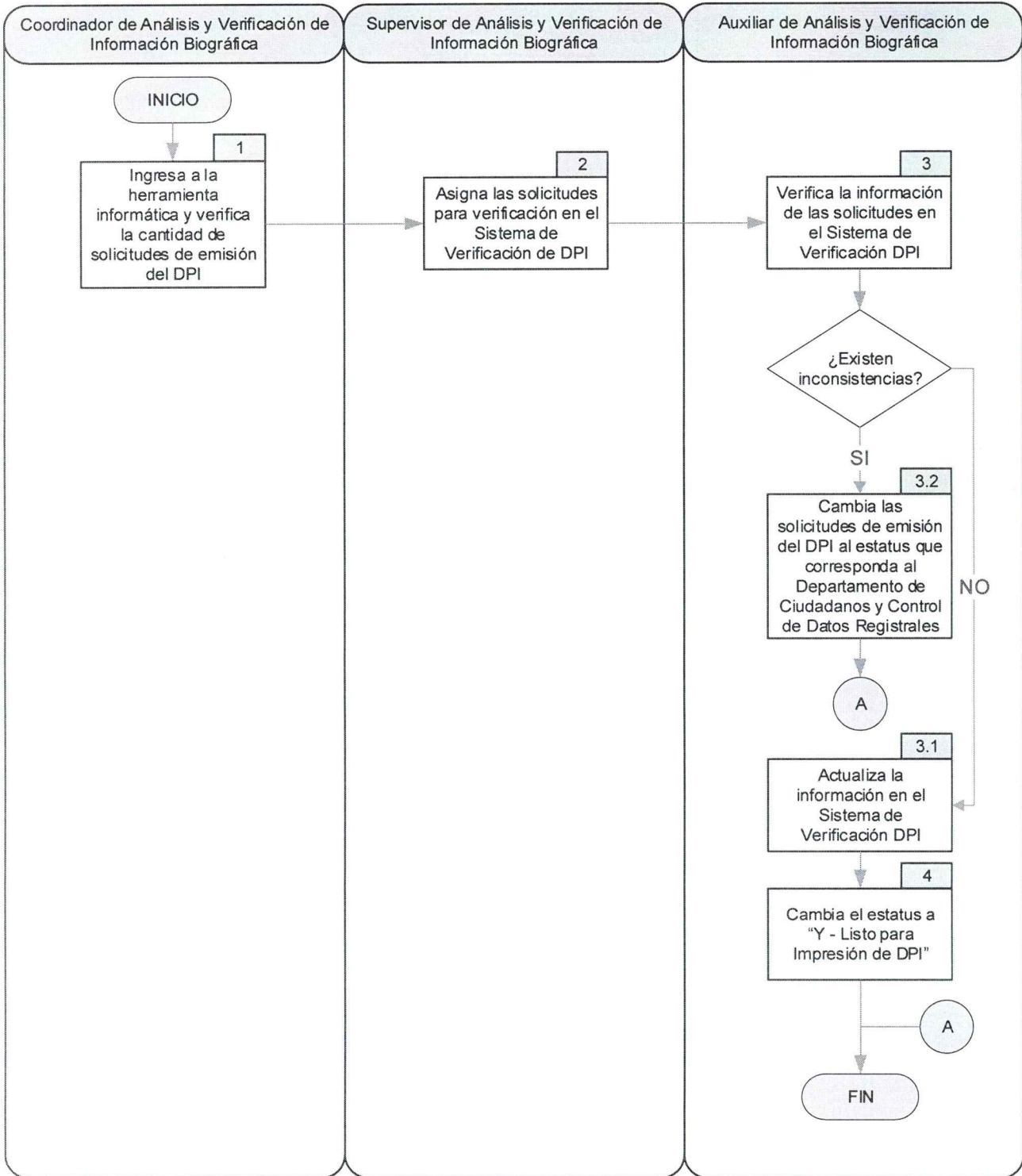
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



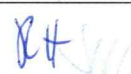
## 7.2. Descripción del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1.	Ingresa a la herramienta informática (link de consultas) y verifica la cantidad de solicitudes de emisión del DPI, clasificadas por estatus atribuibles al departamento.
Supervisor de Análisis y Verificación de Información Biográfica	2.	Asigna las solicitudes para verificación en el Sistema de Verificación DPI.
Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica	3.	Verifica la información de las solicitudes en el Sistema de Verificación DPI de conformidad con la norma 7.1.1.
	3.1.	No existen inconsistencias, actualiza la información en el Sistema de Verificación DPI. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si existen inconsistencias, cambia las solicitudes de emisión del DPI al estatus que corresponda al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales con el propósito que sean corregidas. Fin del procedimiento.
	4.	Cambia el estatus a "Y - Listo para Impresión de DPI".
		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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 7.3. Flujograma del procedimiento para verificación de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-




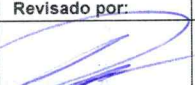




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 8. Procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-


### 8.1. Normas del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-

- 8.1.1. La información de los usuarios próximos a cumplir 18 años será cotejada entre el Sistema de Registro Civil -SIRECI- y la imagen de nacimiento para su validación.
- 8.1.2. La validación del registro de nacimientos de los usuarios próximos a cumplir 18 años deberá realizarse de conformidad a la normativa vigente aplicable.
- 8.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o por el Director de Procesos.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

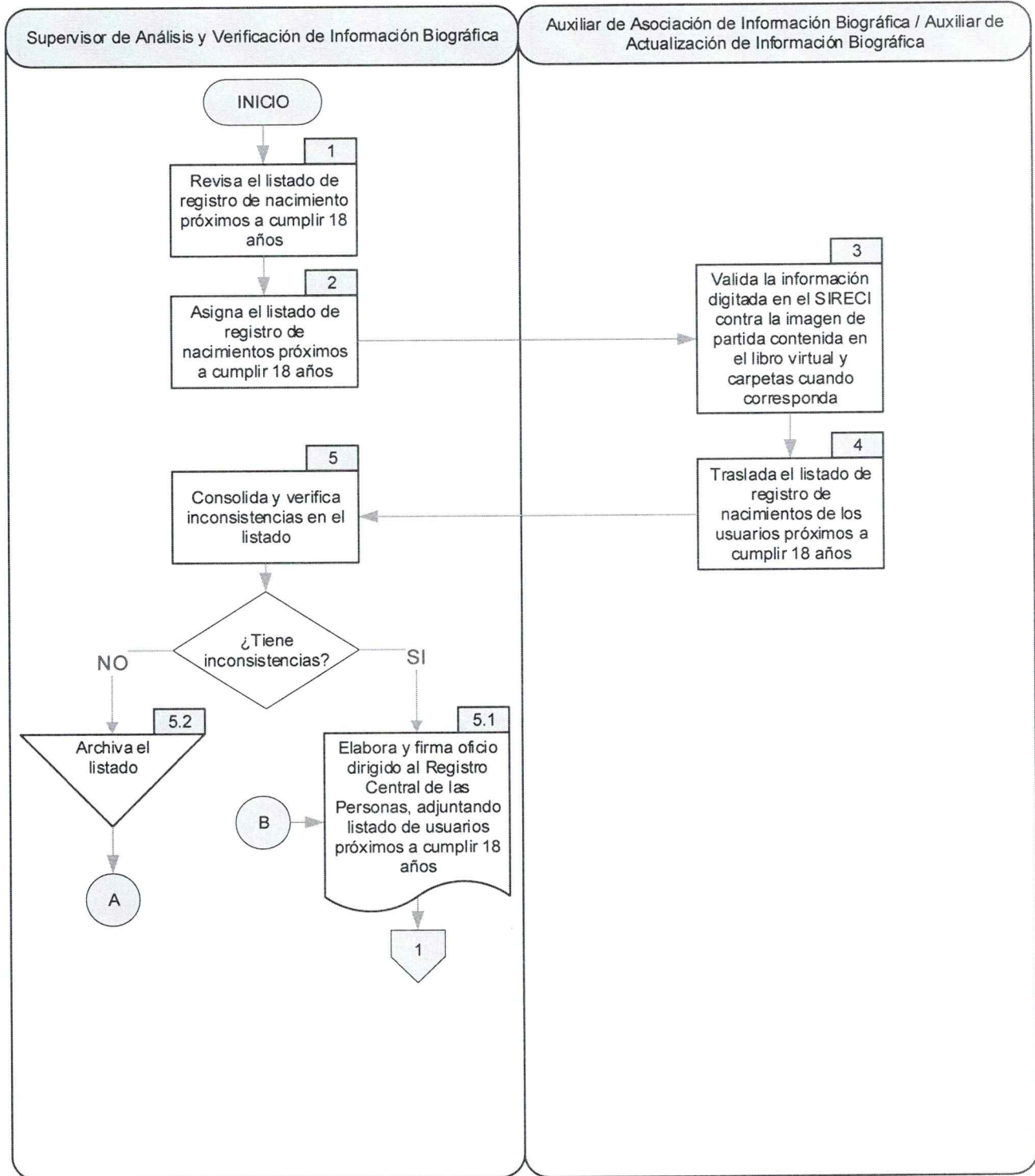
## 8.2. Descripción del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-







Responsable	Paso No.	Actividad
Supervisor de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1.	Revisa el listado de registro de nacimiento de los usuarios próximos a cumplir 18 años de conformidad con la norma 8.1.1.
	2.	Asigna el listado de registro de nacimientos de los usuarios próximos a cumplir 18 años.
Auxiliar de Asociación de Información Biográfica / Auxiliar de Actualización de Información Biográfica	3.	Valida la información digitada en el SIRECI contra la imagen de partida contenida en el libro virtual y carpetas cuando corresponda de imágenes de nacimiento.
	4.	Traslada el listado de registro de nacimientos de los usuarios próximos a cumplir 18 años con las observaciones de lo validado.
Supervisor de Análisis y Verificación de Información Biográfica	5.	Consolida y verifica inconsistencias en el listado de registro de nacimientos de los usuarios próximos a cumplir 18 años.
	5.1.	Si tiene inconsistencias, elabora y firma oficio dirigido al Registro Central de las Personas para los efectos correspondientes, adjuntando el listado de registro de nacimientos de los usuarios próximos a cumplir 18 años con inconsistencias y traslada. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No tiene inconsistencias, archiva el listado en la carpeta correspondiente. Fin del procedimiento.
Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica	6.	Recibe y revisa el oficio y los documentos adjuntos.
	6.1.	Si están correctos, firma, sella y solicita el visto bueno del Subdirector de Innovación y/o del Director de Procesos. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No están correctos, devuelve para que se realicen las correcciones correspondientes. Regresa al paso No. 5.1.
Supervisor de Análisis y Verificación de Información Biográfica	7.	Traslada el oficio y los documentos adjuntos a Registro Central de las Personas.
	8.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

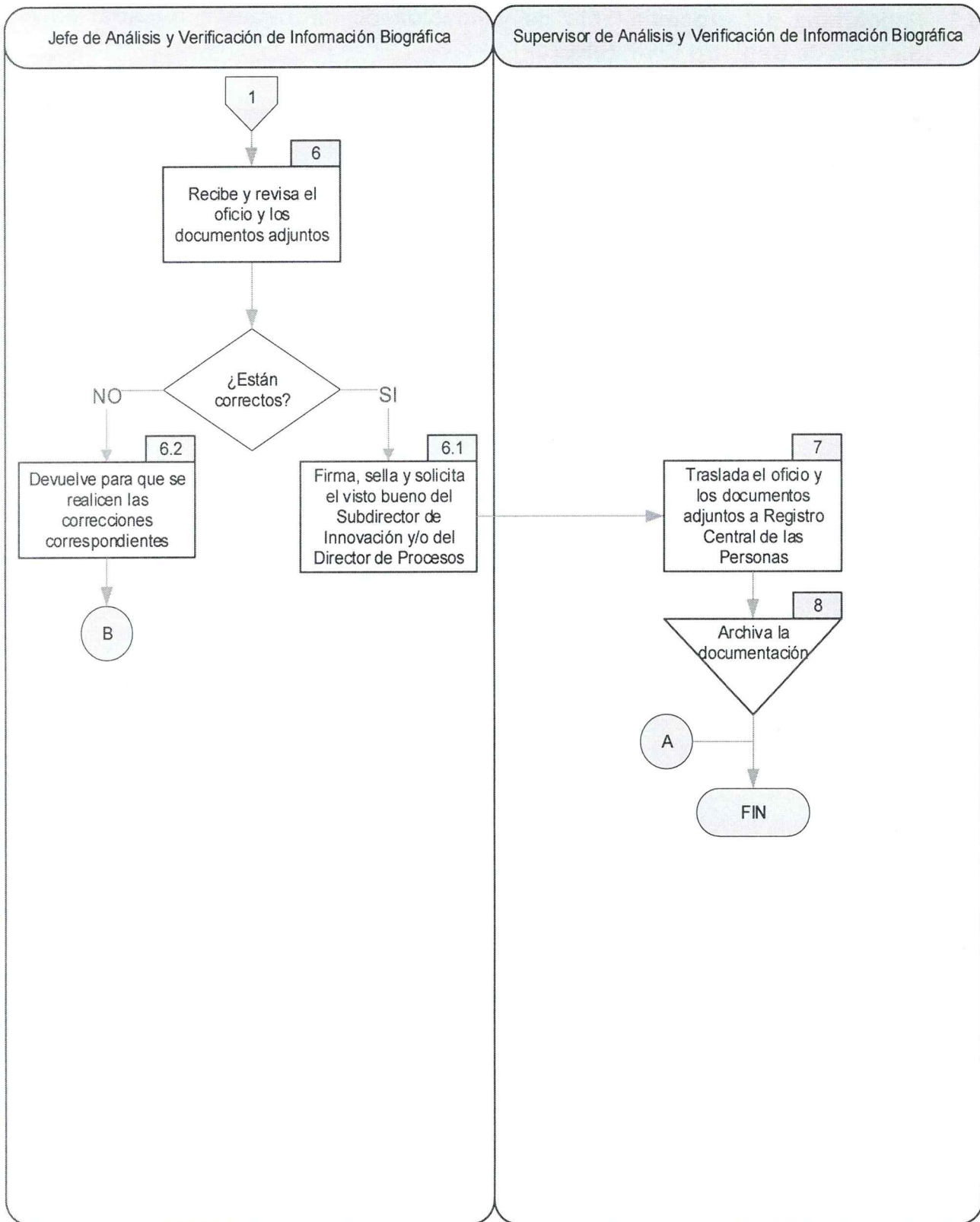
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



### 8.3. Flujoograma del procedimiento de validación de información registral en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-



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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo









## 9. Procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación

### 9.1. Normas del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación





9.1.1. La reimpresión de documentos personales de identificación será solicitada por medio de oficio, conforme los escenarios siguientes:

- a) Por Registro Central de las Personas: cuando se encuentren inconsistencias en los datos biográficos, biométricos y/o cosméticos por causas imputables al RENAP<sup>1</sup> de conformidad con el Catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, debiendo encontrarse la solicitud en estatus “AC – DPI Rechazada en Sede” y adjuntar los documentos siguientes:
  - Oficio de solicitud dirigido al Director de Procesos.
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados.
  - Fotocopia del atestado de la solicitud de emisión del DPI.
  - “Formulario para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- a la Dirección de Procesos” (ver anexo 2), debiendo consignar la acción de reimpresión.
  
- b) Por Dirección Administrativa o Registro Central de las Personas (Departamento de Registro Civil de las Personas o Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero): ante el robo, hurto o extravío de los documentos personales de identificación, según el ámbito de sus competencias de conformidad con el Acuerdo de Directorio 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, debiendo adjuntar los documentos siguientes:
  - Informe que detalle los hechos del robo, hurto o extravío de los documentos personales de identificación.
  - Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público que indique el nombre del usuario, Código Único de Identificación, número de solicitud y correlativo de impresión (versión del DPI).

<sup>1</sup> Se entenderá por causas imputables al RENAP las inconsistencias siguientes: biométricas (incorrecto escaneo de huellas, rostro no visible, entre otros); biográficas (Código Único de Identificación -CUI- incorrecto, estado civil, sexo incorrecto, entre otros); y cosméticas (desplazamiento y corrimiento de personalización referente al texto personalizado, personalización de fotografía distorsionada, entre otros).

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo







- 9.1.2. Si la inconsistencia corresponde a la ausencia de firma, el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica solicitará mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Informática y Estadística que se confirme si esta fue registrada para cargarla en el sistema correspondiente, caso contrario realizará las acciones que correspondan para que pueda utilizarse la nota de pago e informará a través de oficio al Registro Central de las Personas para los efectos respectivos.
- 9.1.3. Posterior a la validación de la solicitud de reimpresión, se deberá ejecutar el “Procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos” en los casos que corresponda (ver numeral 10 del presente Manual).
- 9.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o por el Director de Procesos.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

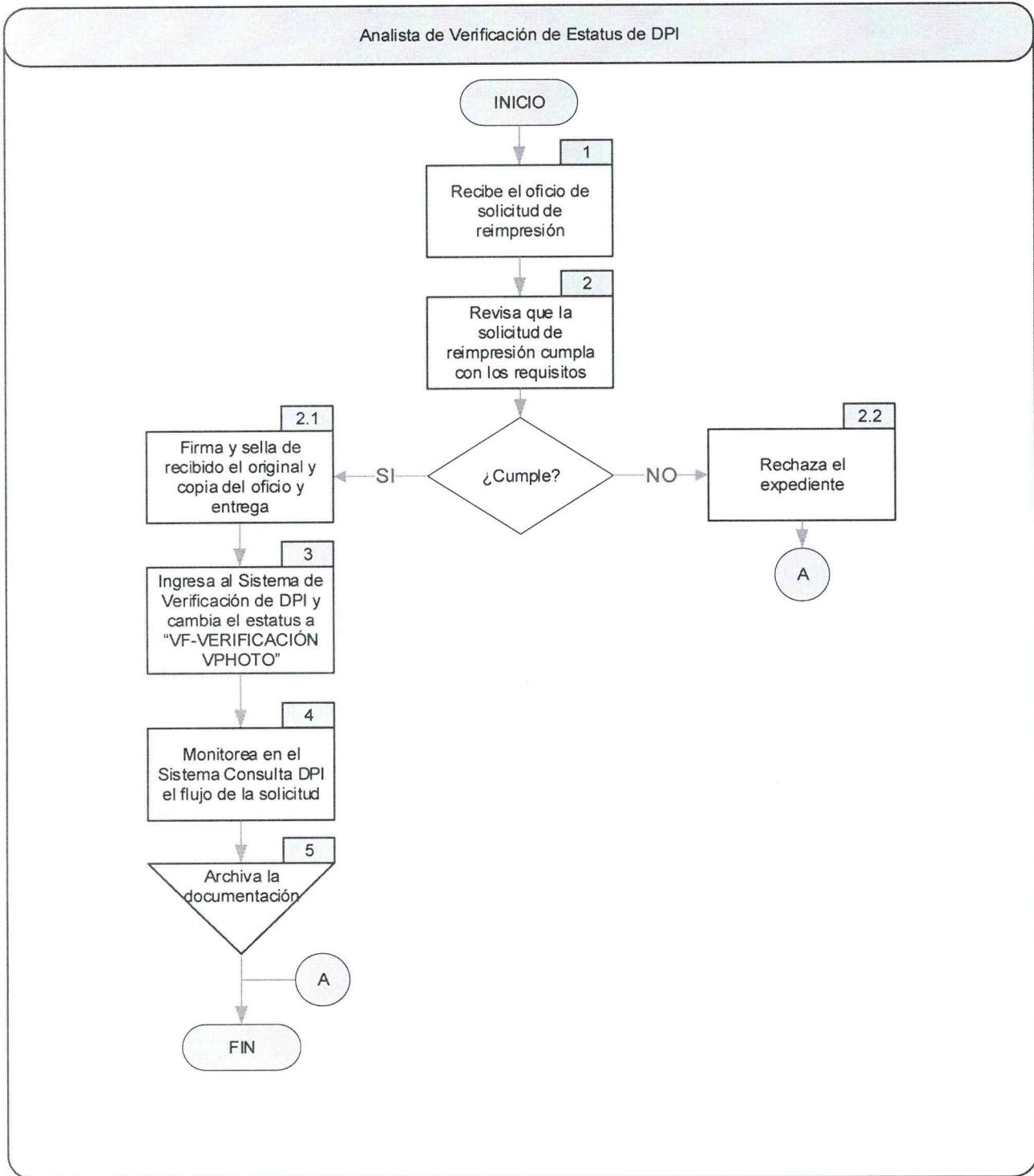


## 9.2. Descripción del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Verificación de Estatus de DPI	1.	Recibe el oficio de solicitud de reimpresión.
	2.	Revisa que la solicitud de reimpresión cumpla con los requisitos, de conformidad con la norma 9.1.1.
	2.1.	Si cumple, firma y sella de recibido el original y copia del oficio y entrega la copia a la Asistente Ejecutiva II. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, rechaza el expediente. Fin de procedimiento.
	3.	Ingresa al Sistema de Verificación de DPI y cambia el estatus de la solicitud a "VF-VERIFICACIÓN VPHOTO".
	4.	Monitorea en el Sistema Consulta DPI el flujo de la solicitud hasta que llegue al área de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa.
	5.	Archiva la documentación.
		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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 9.3. Flujograma del procedimiento para la validación de solicitudes de reimpresión de documentos personales de identificación



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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 10. Procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos

### 10.1. Normas del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos


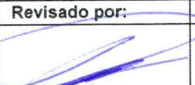




10.1.1. Dentro de los últimos quince días hábiles del mes de diciembre de cada año, la Dirección de Procesos trasladará al Registro Central de las Personas la calendarización anual de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos.

10.1.2. El Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica realizará la recepción de los documentos personales de identificación para destrucción, por parte de los Registradores Civiles de las Personas o el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero -DAMSE- a través de oficio, procediendo en los casos siguientes:







- a) Por defunción del titular en los casos que no haya recogido el Documento Personal de Identificación -DPI-.
- b) Por vencimiento del DPI en los casos que no haya sido recogido por el usuario.
- c) Por haber sido emitido el DPI conteniendo inconsistencias en los datos biográficos, biométricos y/o cosméticos de la persona, cuando sea atribuible la inconsistencia al RENAP.
- d) Por disponer de la autorización escrita por parte del usuario, adjuntar la "Declaración Jurada Administrativa" (rechazados por el usuario, con solicitud posterior de emisión de Documento Personal de Identificación), establecida en el Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Datos y Entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- e) Los que hayan sido entregados en los Consulados o Embajadas de Guatemala en el extranjero aduciendo su extravío por el titular.

En cada uno de los casos deberá adjuntarse el "Formulario para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- a la Dirección de Procesos" con el número de solicitud correspondiente (ver anexo 2).

10.1.3. Para la recepción de documentos personales de identificación conteniendo inconsistencias imputables al RENAP por datos biográficos y/o biométricos, la solicitud deberá encontrarse en estatus "AC - DPI Rechazado en Sede" o "DV - DPI Vencido en Sede".

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo


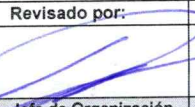


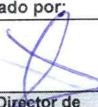

- 10.1.4. Los documentos personales de identificación deberán ser agrupados en lotes no mayores a 50 cada uno, cada lote deberá contar con el “Formulario para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- a la Dirección de Procesos” (ver anexo 2).
- 10.1.5. El Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica trasladará por medio de oficio mensualmente al Departamento de Impresión los documentos personales de identificación para su resguardo en la bodega establecida para el efecto, hasta su destrucción; asimismo, se remitirá por medio de correo electrónico institucional el detalle de la información.
- 10.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o el Director de Procesos.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo




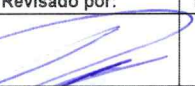




## 10.2. Descripción del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Verificación de Estatus de DPI	1.	Recibe y revisa el expediente de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos de conformidad con las normas 10.1.2 y 10.1.3.
	2.	Coteja que la información de la solicitud coincida con los documentos personales de identificación físicos y verifica los estatus ("AC - DPI Rechazado en Sede" o "DV - DPI Vencido en Sede").
	2.1.	Si coincide la información, recibe el oficio y lo entrega a la recepción de la Dirección de Procesos para que sea cargado al Sistema de Gestión de Documentos y proceder con la asignación correspondiente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No coincide la información, informa los motivos de la no recepción del expediente de los documentos personales de identificación. Fin del procedimiento.
	3.	Realiza el cambio de estatus de los documentos personales de identificación a "AR - Rechazo Responsabilizado".
	4.	Elabora oficio para que los documentos personales de identificación sean trasladados al Departamento de Impresión para su resguardo y posterior destrucción.
Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica	5.	Revisa oficio.
	5.1.	Si está correcto, firma, sella y gestiona el visto bueno del Subdirector de Innovación o Director de Procesos y traslada. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No está correcto, devuelve para que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 4.
Analista de Verificación de Estatus de DPI	6.	Traslada al Departamento de Impresión por medio de correo electrónico institucional el archivo digital con el detalle de los documentos personales de identificación.
	7.	Entrega al Departamento de Impresión el oficio y los documentos personales de identificación, separados por serie y logotipo, según corresponda.

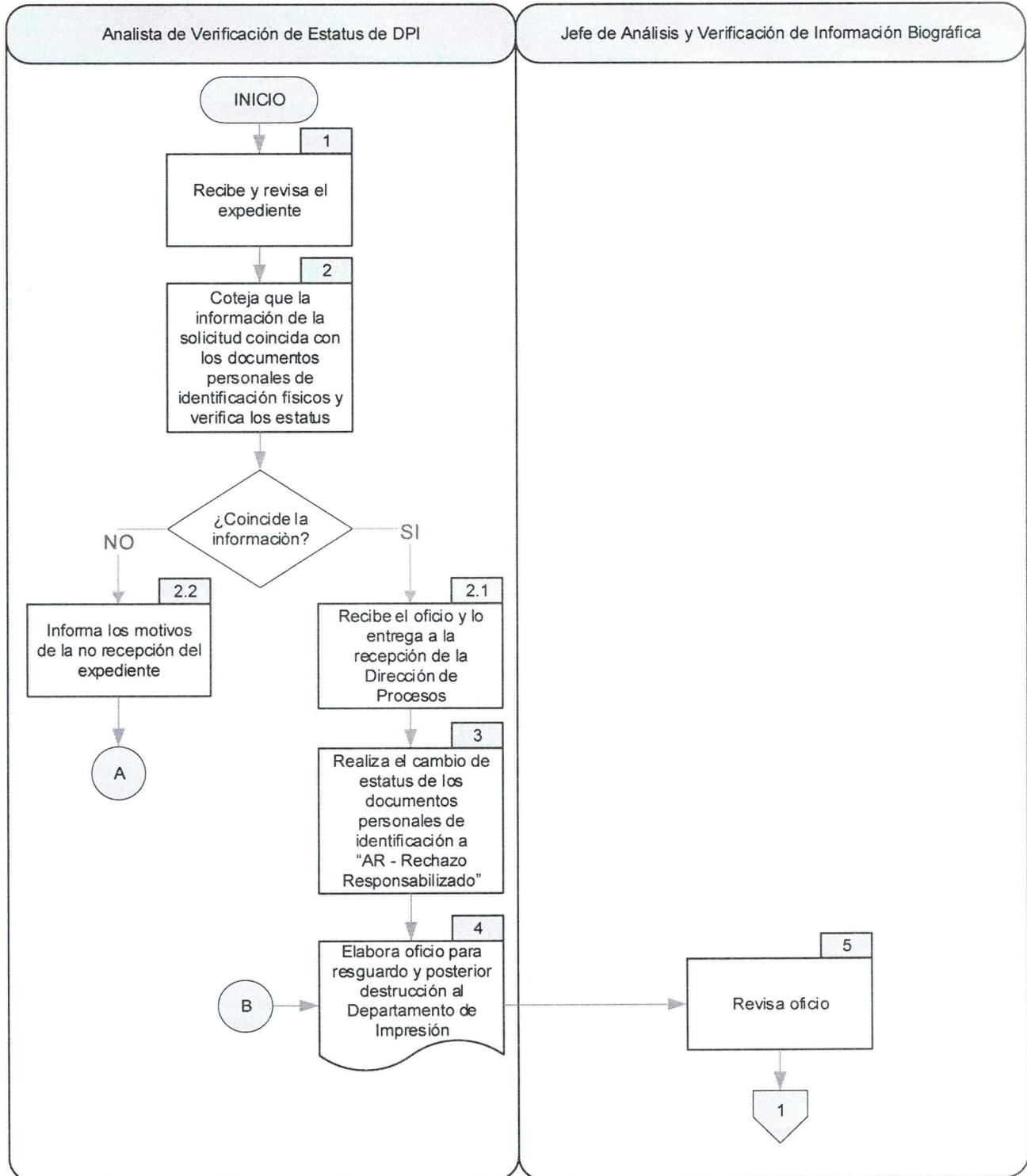
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



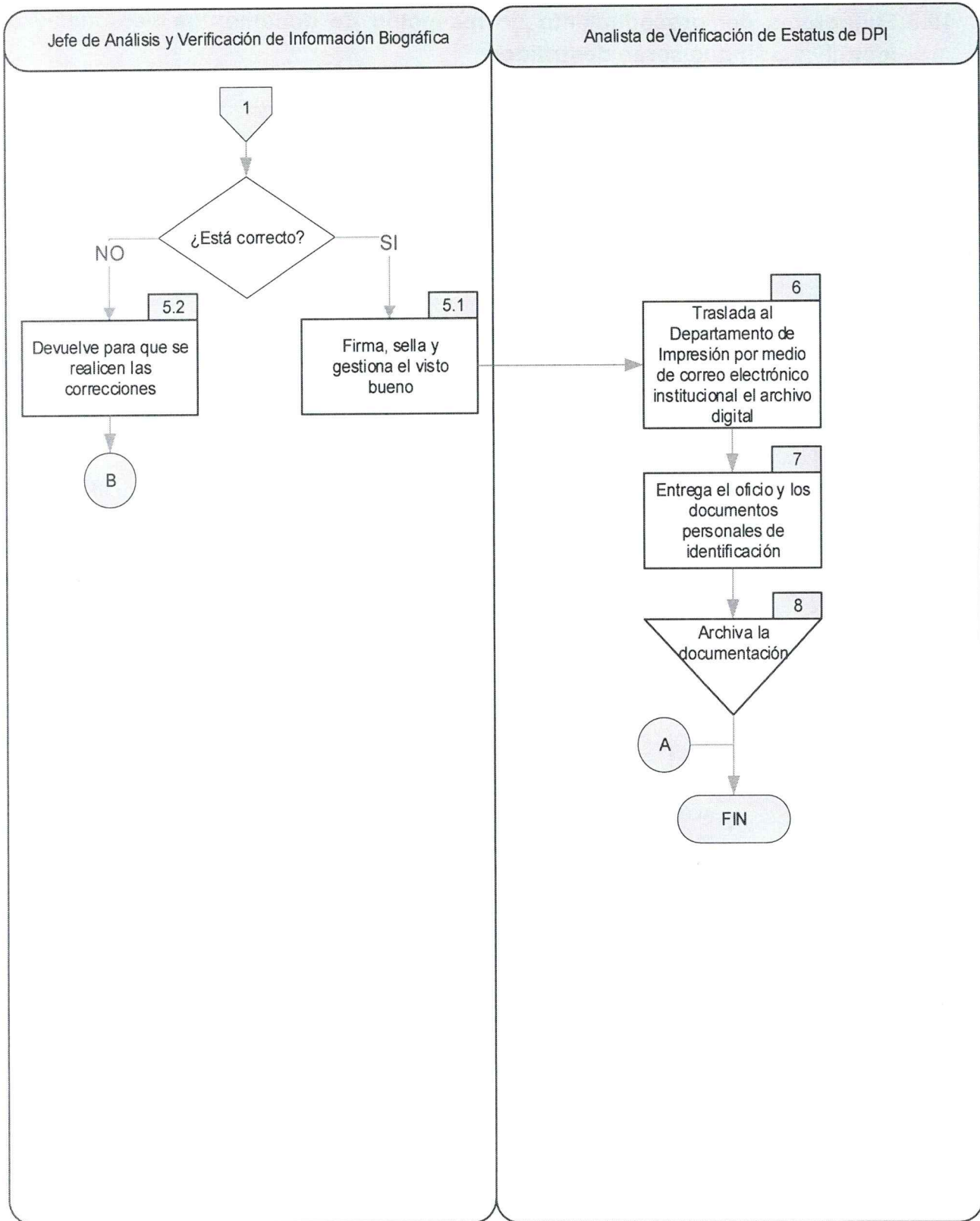
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Verificación de Estatus de DPI	8.	Archiva la documentación.
		Fin del procedimiento.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 10.3. Flujograma del procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos



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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo



## 11. Procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación

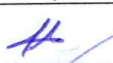
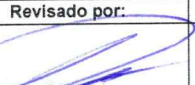




### 11.1. Normas del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación

11.1.1. Los cambios de estatus o lugar de entrega de documentos personales de identificación se efectuarán en el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica al ser requeridos por medio de correo electrónico institucional, previendo lo siguiente:

- a) La solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación no deberá encontrarse en estatus "Y - Listo para Impresión de DPI".
- b) Adjuntar el "Formulario de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 3).

De no cumplirse con las condiciones establecidas en la literales a) y b), el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica informará por el mismo medio al solicitante de los motivos de la no procedencia.

11.1.2. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Verificación de Información Biográfica, el Subdirector de Innovación o por el Director de Procesos.

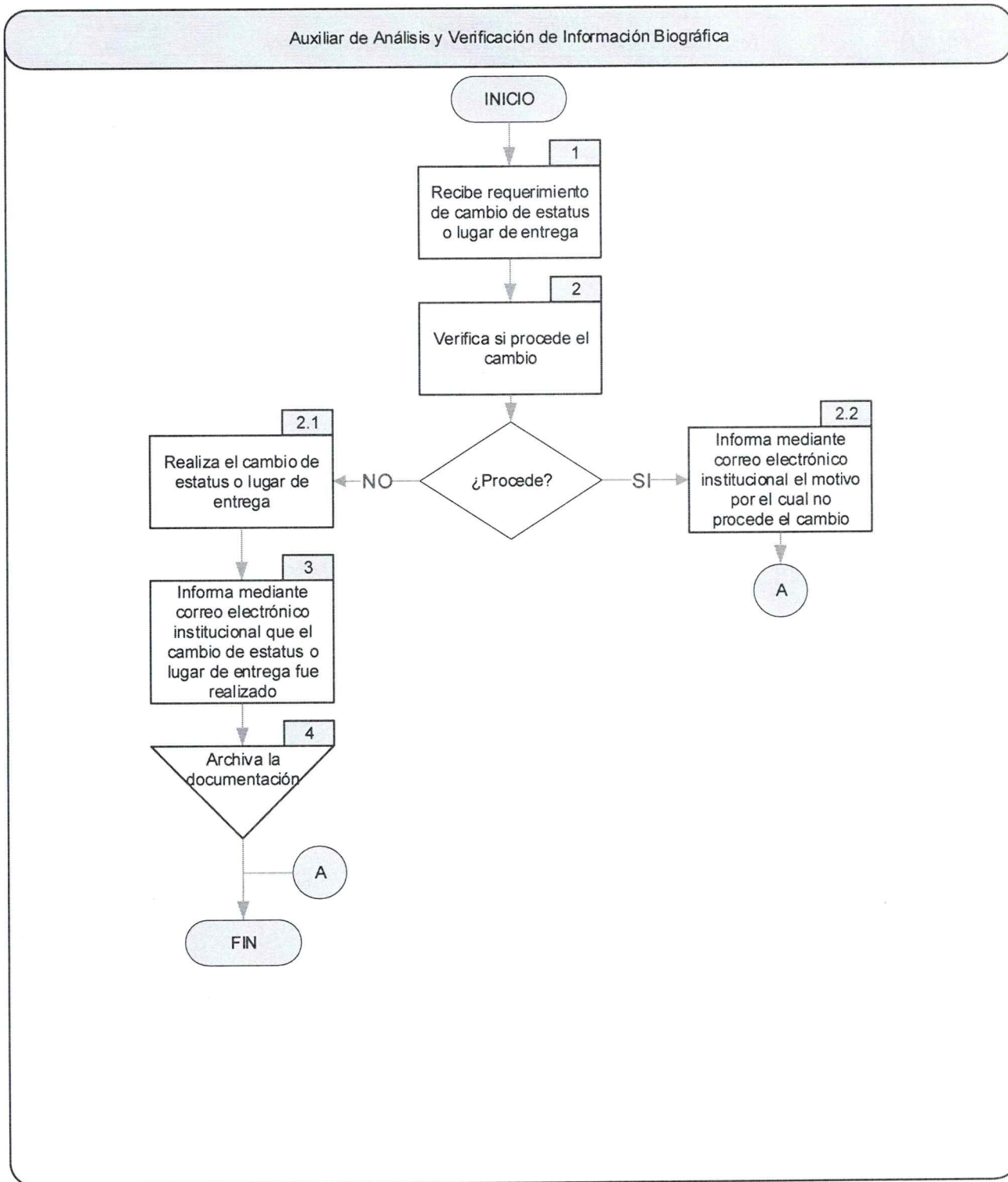
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### 11.2. Descripción del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1.	Recibe requerimiento de cambio de estatus o lugar de entrega de conformidad con la norma 11.1.1.
	2.	Verifica si procede el cambio.
	2.1.	Si procede, realiza el cambio de estatus o lugar de entrega en el sistema correspondiente. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, informa mediante correo electrónico institucional el motivo por el cual no procede el cambio. Fin del procedimiento.
	3.	Informa mediante correo electrónico institucional que el cambio de estatus o lugar de entrega de la solicitud fue realizado.
	4.	Archiva la documentación.
		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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo


### 11.3. Flujograma del procedimiento de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación









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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo




## Anexo 1. Formulario DPI para el seguimiento de solicitud


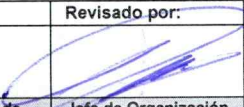


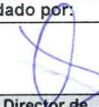

	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS /</b>	Código: AI-RE-007
	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA</b>	Versión: 03
FORMULARIO DPI PARA EL SEGUIMIENTO DE SOLICITUD		Fecha de emisión: 21/06/2023
<b>CORRELATIVO</b> _____		
<b>NOMBRE DEL CIUDADANO:</b>	_____	
<b>No. DE SOLICITUD:</b>	_____	
<b>CUI: (CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN)</b>	_____	<b>TIPO DE SOLICITUD:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>FECHA DE LA SOLICITUD:</b>	_____	
<b>PROCEDENTE DE:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<b>MOTIVO DE LA SOLICITUD TR:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<b>PAPELERÍA PRESENTADA:</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>TIPO DE TRAMITE</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<b>ESTATUS ACTUAL</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	<b>FECHA APROXIMADA DE ENTREGA</b> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
<b>OBSERVACIONES:</b> Según el estatus de la solicitud será el tiempo que se le proporcionará al trámite TR, si el caso se encuentra en verificación de datos, se dará el tiempo hasta que este sea enviado a impresión. Si la solicitud no cuenta con la papelería correspondiente esta no será tomada en cuenta. Los documentos que se deben adjuntar son: copias de (solicitud de captura de datos, carta de solicitud dirigida al Director de Procesos, y las constancias necesarias para la justificación de dicha solicitud). El tiempo de entrega es aproximado.		
_____ <b>FIRMA DEL CIUDADANO O SOLICITANTE</b>		

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo










## Anexo 2. Formulario para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- a la Dirección de Procesos

		<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS /</b>						Código: AI-RE-005					
		<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA</b>						Versión: 03					
FORMULARIO PARA LA DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- A LA DIRECCIÓN DE PROCESOS								Fecha de emisión: 21/06/2023					
<p><b>Datos del solicitante</b></p> <p>Nombre: _____ Oficio No.: _____</p> <p>Cargo: _____ Código Único de Identificación (CUI): _____</p>													
No.	Número de solicitud	Código Único de Identificación (CUI)	Número de serie	Razón de la devolución <sup>1</sup>						Datos biográficos <sup>2</sup>		Acción <sup>3</sup>	
				Biográficos	Biométrico	Cosméticos	Defunción	Veri Impleto	Autorización del titular	Incorrecto	Correcto	Destrucción	Reimpresión
1													
2													
3													
4													
5													
<p><sup>1</sup>Marque la razón de la devolución.</p> <p><sup>2</sup>Las casillas de incorrecto y correcto aplican únicamente para las devoluciones por datos biográficos.</p> <p><sup>3</sup>Marque la acción a realizar.</p> <p><b>Nota:</b> enterado de las implicaciones administrativas y legales, todos los datos consignados y requeridos en esta solicitud son ciertos y verídicos ya que han sido verificados y actualizados en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, estando anuentes a todas las disposiciones que en la ley impliquen los correspondientes cambios.</p>													
F: _____						_____							
Solicitante						Sello 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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

### Anexo 3. Formulario de solicitud de cambio de estatus o lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

	<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS /</b>		Código: AI-RE-009		
	<b>DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN BIOGRÁFICA</b>		Versión: 03		
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTATUS O SEDE DE ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		Fecha de emisión: 21/06/2023		
YO: _____		CÓDIGO DEL TRABAJADOR: _____			
DEPENDENCIA (DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO): _____		FORMULARIO No. _____			
LUGAR: _____		FECHA: _____			
No.	NÚMERO DE SOLICITUD	CAMBIO SOLICITADO <sup>1</sup>		MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA EL CAMBIO	ESTATUS DE LA SOLICITUD
		CAMBIO DE ESTATUS	CAMBIO DE OFICINA		
1					
2					
3					
4					
5					
<p>*Marque con una X lo requerido</p> <p>Nota: enterado de las implicaciones administrativas y legales, todos los datos consignados y requeridos en esta solicitud son ciertos y verídicos; estando anuentes a todas las disposiciones que en la ley impliquen los correspondientes cambios.</p>					
F: _____ Solicitante		F: _____ Firma y Sello de la oficina del RENAP			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
04	2023	35	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
03	2023	36	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-460-2023.
02	2022	42	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-576-2022.
01	2019	80	Dirección de Procesos	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-038-2020.

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	Subdirector de Innovación	Director de Procesos	Director Ejecutivo