



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Febrero 2024
CÓDIGO	MNP-DVIAS-02-2024
VERSIÓN	03

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-02-2024

Elaborado por: PENAP Licda, Ana Gabriela Hernández Juárez Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala Revisado por: Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramíre Jefe de Organización y Métodos de Organización y Méto Licda, Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Direct Dirección Validado por Licda. Sandra Lisette Moya Barquín Jefe de Apoyo Social PENAF Lic. César David Son Dardón id Søn Dardó Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social Aprobado por: Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo Dr. Rodolfo Estuar lo Arriaga Herrera Director Ejecutivo

Registro Nacional de las Personas -RENAP-Guatemaia, Guatemala



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

0.1 m 3 / W.C. M.S. 27 P. 110 M.

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-201-2024

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la institución alcance plenamente sus objetivos. Asimismo, el artículo 38 de la Ley citada, establece que la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 47 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Verificación de Identidad, es la dependencia encargada de conocer y realizar la investigación administrativa pertinente para comprobar la identidad de las personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas les hubiese denegado la inscripción registral o la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, por existir conflicto en la titularidad de la inscripción registral. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

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





Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al asesor y gestionar las acciones necesarias para comprobar la verdad con relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y este no pueda resolverse por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función vía notarial o judicial en el los casos de apoyo social que se requieran.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a), e), y m), 38, 43 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 45, 47 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

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

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

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiuno de marzo de dos mil veinticuatro:

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Sede dei RENAP PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 <u>www.renap.gob.gt</u>



aleien.



Página 5 | 61

Contenido

1.	Obje	etivo			<mark>.</mark>					8
2.	Cam	ipo de a	plicación							8
3.	Base	e legal								8
4.	Mon	itoreo y	seguimi	ento						10
5.	Sim	bología								10
6.	Nori	mas gen	erales de	el Departan	nento d	e Apoyo S	ocial			11
7.						-	udiciales d partida			
	7.1.						s extrajudicia rtida			
	7.2.						voluntarias asiento de p			
	7.3.						voluntarias asiento de p			
8.	Prod	cedimier	ito para l	a elaborac	ión de a	actas nota	riales de de	claraci	ón jurac	da 22
	8.1.						actas notar			
	8.2.						de actas nota			
	8.3.	, ,		,			le actas nota			
9.							rajudiciales			
	9.1.						ias extrajudio			
	9.2.				•		arias extrajud			2.00
	9.3.						arias extrajud			de 29
10.						-	diciales de			0.0
	Elaborado	por:	Revisado por:	Revisado	por:	Validado por:	Validado por	:	Aprobado po	ir:
	(PC		MY	/~	8/			<i>y</i>	
	ASSISTED THE TOTAL STREET	tamento de ción y Métodos	Jefe de Organ y Método		de Gestión y ol Interno	Jefe de Apoyo So	Director de V ocial de Identidad Soc	d y Apoyo	Directo Ejecutiv	





Elaborado por:

Departamento de

Organización y Métodos

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-02-2024

Página 6 | 61

	10.1. Normas del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero	.32
	10.2. Descripción del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero	.33
	10.3. Flujograma del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero	.35
11.	Procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas	. 38
	11.1. Normas del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas	38
	11.2. Descripción del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas	39
	11.3. Flujograma del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas	41
12.	Procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial	. 44
	12.1. Normas del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial	44
	12.2. Descripción del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial	45
	12.3. Flujograma del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial	46
13.	Procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social	. 48
	13.1. Normas del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social	48
	13.2. Descripción del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social	50
	13.3. Flujograma del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social	51
Ane	xo 1 Abandono de diligencias de jurisdicción voluntaria	. 52
Ane	xo 2 Control de diligenciamiento de casos con previos	. 53
Ane	xo 3 Desistimiento de diligencias de jurisdicción voluntaria	. 54

Revisado por:

Director de Gestión y

Control Interno

Revisado por:

Jefe de Organización

y Métodos

Validado por:

Jefe de Apoyo Social

Validado por:

Director de Verificación

de Identidad y Apoyo Social Aprobado por:

Director

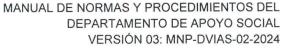
Ejecutivo



Página 7 | 61

Anexo 4 Solicitud de servicios del Departamento de Apoyo Social en casos considerados especiales	. 55
Anexo 5 Carátula de inicio de casos notariales o judiciales	. 56
Anexo 6 Archivo expediente administrativo	. 57
Anexo 7 Compromiso en trámites judiciales de cancelación de partida	. 58
Anexo 8 Control de diligenciamiento de casos judiciales	. 59
Anexo 9 Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial	. 60
Control de cambios	61

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Car		Me	ms.	8	1
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al asesorar y gestionar las acciones necesarias para comprobar la verdad con relación a la identificación de una persona, cuando se trate de un caso de jurisdicción voluntaria y este no pueda resolverse por la vía administrativa; asimismo, ejercer la función vía notarial o judicial en los casos de apoyo social que se requieran.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Apoyo Social de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social; asimismo, para los 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 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil.
- Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República, Código Procesal Civil y Mercantil.
- Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
- Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
- Decreto número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0/		m	\$ T	8	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 9 | 61

- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 27-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo Gubernativo número 737-92 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, denominación Sede y Oficinas del RENAP.
- 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 58-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión de Certificaciones y Constancias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 91-2015 del Registro Nacional de las Personas, Manual de Criterios para la Digitación de Inscripciones de Personas Naturales.
- Acuerdo de Directorio número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
(A)		Me	art	8	J
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



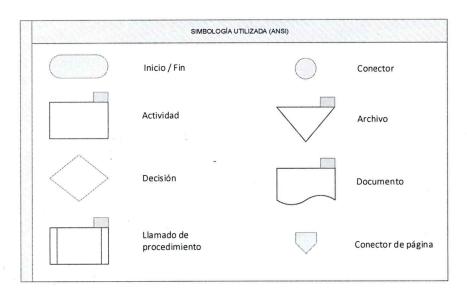
Página 10 | 61

4. Monitoreo y seguimiento

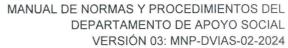
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Apoyo Social y el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

5. Simbología

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



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9/		mil	97	9	R
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



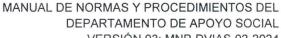




6. Normas generales del Departamento de Apoyo Social

- 6.1. El Departamento de Apoyo Social brindará asesoría legal a solicitud de las personas que requieran los servicios del RENAP, en cuanto a inconvenientes en la inscripción de nacimiento o conflicto en su identidad; para ello se registrará en los controles internos que se establezcan para el efecto, la información relacionada y se indicará a la persona interesada sobre los documentos que tiene que presentar para iniciar el trámite correspondiente.
- 6.2. Quienes integran el Departamento de Apoyo Social con la autorización del Jefe de Apoyo Social realizarán visitas a las residencias de los usuarios, hospitales, asilos, centros de privación de libertad, entre otros, cuando el caso lo amerite. De las visitas deberán elaborar un informe de lo actuado.
- 6.3. Iniciada la gestión, la persona interesada tendrá un plazo de 6 meses para aportar los documentos requeridos, caso contrario se dará por finalizada la asesoría.
- 6.4. Las asesorías se podrán brindar de las maneras siguientes:
 - a) Presencial: la persona interesada se presenta ante el Asesor o Profesional de Apoyo Social en la Sede u Oficinas del RENAP.
 - b) No presencial: a través del correo electrónico institucional o vía telefónica.
- 6.5. Una vez a la semana los Asesores, los Profesionales y los Técnicos de Apoyo Social en coordinación con el Jefe de Apoyo Social, realizarán el seguimiento de los expedientes enviados al Registro Civil de las Personas o a la Procuraduría General de la Nación -PGN-para la opinión respectiva, asimismo la procuración ante el órgano jurisdiccional competente.
- 6.6. Al recibir la notificación de un previo subsanable, el Asesor, el Profesional de Apoyo Social o el Técnico de Apoyo Social intentará contactar a la persona que requirió los servicios del RENAP a través de: llamada telefónica, correo electrónico institucional o personalmente. Al no localizar a la persona o, habiéndole avisado esta no se presenta dentro del plazo de 6 meses, se dará por finalizada la asesoría, solicitando el archivo administrativo del expediente a través del formato "Abandono de diligencias de jurisdicción voluntaria" (ver anexo 1).
- 6.7. En el caso que los previos retrasen un proceso notarial, deberá documentarse en el formato "Control de diligenciamiento de casos con previos" (ver anexo 2).
- 6.8. En cualquier fase del proceso notarial, la persona que requirió de los servicios del RENAP podrá manifestar su desistimiento si su situación se soluciona por la vía administrativa o por cualquier otro motivo, procediendo el archivo del expediente notarial a través del formato "Desistimiento de diligencias de jurisdicción voluntaria" (ver anexo 3).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
6/		me	9	8	1
Departamento de Organización y Métodos	defe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







Página 12 | 61

- 6.9. Ante la complejidad de un caso o cuando se deban completar anotaciones posteriores, entre estas, matrimonios, divorcios identificación de personas, el Asesor o el Profesional de Apoyo Social solicitará a la persona que requirió los servicios del RENAP que se complete el formato "Solicitud de servicios del Departamento de Apoyo Social en casos considerados especiales" (ver anexo 4).
- 6.10. A requerimiento de la persona interesada, el Asesor o el Profesional de Apoyo Social podrá extender un documento escrito en el que se haga constar las diligencias voluntarias que se encuentren en trámite.
- 6.11. Cuando el Registro Civil de las Personas o la Procuraduría General de la Nación -PGNdetermine que un caso es improcedente, se notificará a la persona que requirió los servicios del RENAP. El Asesor o el Profesional de Apoyo Social asignado evaluará con el Jefe de Apoyo Social si existe un procedimiento adicional a seguir para solicitar el consentimiento de la persona notificada.
- 6.12. El Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social o el Jefe de Apoyo Social podrán establecer dentro del marco legal correspondiente y de conformidad con las funciones delegadas, criterios de apoyo para las gestiones que se realicen, estos serán de observancia para el departamento y podrán ser modificadas de acuerdo con las necesidades de la dirección, los cambios deberán ser notificados en forma oportuna a quienes deban cumplir con los mismos.
- 6.13. El Jefe de Apoyo Social solicitará a los trabajadores a su cargo, los reportes de las actividades o gestiones efectuadas respecto de los expedientes, estableciendo un plazo de entrega de 10 días hábiles.
- 6.14. Los Asesores o Profesionales de Apoyo Social ubicados en los diferentes departamentos del territorio nacional serán los encargados de diligenciar ante el Registro Civil de las Personas, Procuraduría General de la Nación -PGN- u órgano jurisdiccional competente, los expedientes de jurisdicción voluntaria judiciales o extrajudiciales, de conformidad con el área de su jurisdicción.
- 6.15. Las personas con discapacidad intelectual que requieran los servicios del RENAP deberán ser acompañadas por un familiar a cargo para efectuar las diligencias correspondientes ante el Departamento de Apoyo Social.
- 6.16. Cuando el Asesor o el Profesional de Apoyo Social deba corregir información de un expediente en los controles internos que se establezcan para el efecto, informará por correo electrónico institucional al Jefe de Apoyo Social, quien le indicará la manera de subsanar las inconsistencias evidenciadas

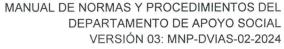
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:)	Aprobado por:
9		mv	n	4	2
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 13|61

- 6.17. Para iniciar cualquier diligencia ante el Departamento de Apoyo Social, la persona interesada deberá entregar certificaciones originales y vigentes extendidas por RENAP en buen estado, así como documentos de soporte que no tengan variante en su contenido (atestados, imágenes, asientos de cédula, entre otros).
- 6.18. En las diligencias voluntarias de reposiciones, rectificaciones, cambios de nombres e identificación de tercero, el Asesor o el Profesional de Apoyo Social será responsable de trasladar al Archivo General de Protocolos del Organismo Judicial los expedientes finalizados notarialmente. El Jefe de Apoyo Social coordinará la entrega en forma trimestral.
- 6.19. Los Asesores o los Profesionales de Apoyo Social deberán incluir en el expediente de casos notariales o judiciales la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales" (ver anexo 5) y una vez concluido el diligenciamiento incorporarán el formulario "Archivo expediente administrativo" (ver anexo 6).
- 6.20. El formulario "Archivo expediente administrativo" se utilizará conforme a los lineamientos y recursos existentes en el Departamento de Apoyo Social.
- 6.21. De conformidad con la base legal vigente, se solicitará a la persona que requirió de los servicios del RENAP, el valor de los timbres correspondientes para el inicio y diligenciamiento del caso.
- 6.22. Dependiendo de la complejidad de cada caso, se tendrá que informar a la persona que requirió de los servicios del RENAP sobre plazos que conllevaría el trámite:
 - a) Diligencias voluntarias extrajudiciales: 4 a 6 meses.
 - b) Diligencias voluntarias judiciales: 6 a 18 meses.
- 6.23. Los casos no previstos en el presente documento serán resueltos en su orden por el Jefe de Apoyo Social o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado pòr:	Validado por:	Aprobado por:
(D)		m/	on the	8	8
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







7. Procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de rectificación o reposición de inscripción registral y/o asiento de partida

- 7.1. Normas del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de rectificación o reposición de inscripción registral y/o asiento de partida
 - 7.1.1. El Departamento de Apoyo Social conocerá los casos de aquellas personas a quienes el Registro Central de las Personas les deniegue la solicitud de inscripciones registrales, debido a que los asientos se encuentran destruidos, con errores, omisiones o alteraciones.
 - 7.1.2. Los expedientes de diligencias voluntarias extrajudiciales notariales o judiciales que presente el Departamento de Apoyo Social ante el Registro Civil de las Personas para la inscripción respectiva deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas vigente y demás normativa aplicable.
 - 7.1.3. El Asesor o el Profesional de Apoyo Social que sea designado para efectuar la función notarial, deberá integrar el expediente con los documentos siguientes:
 - a) Acta notarial de requerimiento.
 - c) Medios de prueba.
 - d) Primera resolución.
 - e) Notificación al solicitante.
 - f) Resolución confiriéndole audiencia al Registrador Civil de las Personas y/o Procuraduría General de la Nación -PGN- con su respectiva notificación.

Asimismo, se deberán integrar al expediente las actuaciones que del diligenciamiento se deriven, tales como, previos, previos subsanados, documentos adicionales de soporte y declaraciones juradas que se elaboren, entre otros.

- 7.1.4. Las rectificaciones de inscripciones con la opinión favorable del Registro Civil de las Personas, el Asesor o el Profesional de Apoyo Social que sea designado para efectuar la función notarial, procederá a conferir audiencia a la Procuraduría General de la Nación -PGN- para su opinión correspondiente.
- 7.1.5. La reposición de partida procederá cuando se evidencie que la partida de la inscripción registral se encuentra destruida parcial o totalmente y con la opinión favorable del Registro Civil de las Personas, se elaborará el auto final para su inscripción.

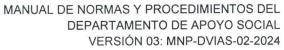
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
(a)		e ml	125		P
Departamento de Organizacion y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 15 | 61

- 7.1.6. La identificación de persona o de tercero se tramitará de conformidad con criterios registrales existentes cuando estén vinculados a rectificar el nombre de los padres o de alguno de ellos, siempre y cuando, las diferencias en el nombre sean determinantes.
- 7.1.7. La rectificación de partida procederá cuando se evidencia un error, omisión o alteración en uno o algunos datos de la inscripción registral, siempre que no sea la totalidad de esta.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
(a)		me	of the		R
Departamento de Organización y Métod	Jefe de Organización os y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







7.2. Descripción del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de rectificación o reposición de inscripción registral y/o asiento de partida

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Atiende a quien manifiesta inconvenientes para lograr su identificación.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (asesor)	2.	Analiza el caso y establece si procede el inicio de diligencias voluntarias extrajudiciales.
	2.1.	Si procede, informa a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, indica el procedimiento a seguir o lo remite a donde corresponda. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe los documentos, solicita a la persona interesada los timbres necesarios y asigna el expediente.
	4.	Elabora la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales".
	5.	Integra el expediente respectivo, de conformidad con la norma 7.1.3.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	6.	Adhiere los timbres al acta notarial de requerimiento y resoluciones.
(notario)	7.	Firma, sella, folia y traslada el expediente, actualizando los controles establecidos para el efecto.
	8.	Traslada el expediente al Registrador Civil de las Personas para que emita opinión.
	9.	Recibe el expediente con la opinión del Registrador Civil de las Personas.
Técnico de Apoyo Social	9.1.	No es favorable, devuelve el expediente para su análisis y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto. Regresa al paso No. 5.
recilico de Apoyo Social	9.2.	Si es favorable. Continúa en el paso No. 10.
	10.	Revisa si es rectificación o reposición.
	10.1.	Si es rectificación, traslada el expediente y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No es rectificación. Continúa en el paso No. 15.

Elaborado por:	Revisado por: Revisado por:		Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9/		m	wo	8	L
Departamento de Organización y Metodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



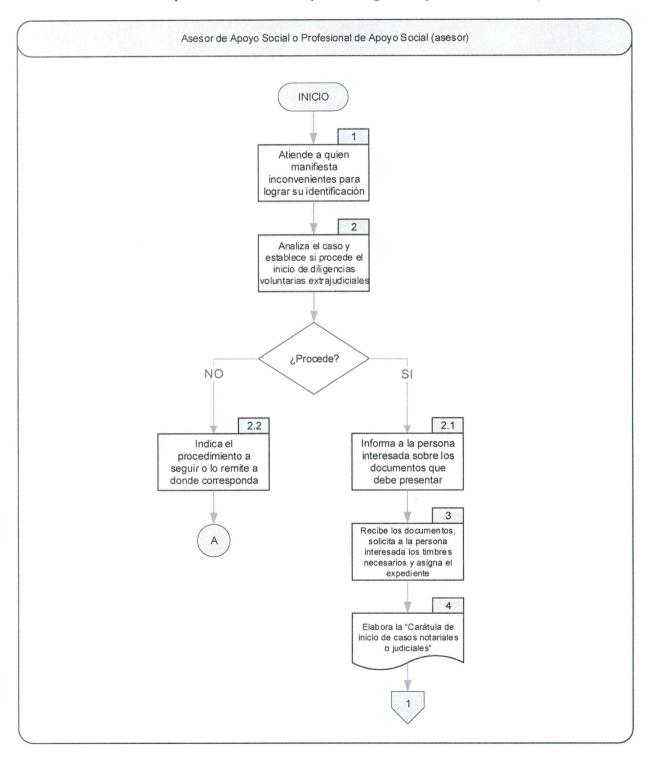
Página 17 | 61

Responsable	Paso No.	Actividad
Asesor de Apoyo Social o	11.	Elabora resolución confiriendo audiencia a la PGN.
Profesional de Apoyo Social (notario)	12.	Folia los documentos agregados al expediente, adhiere los timbres correspondientes y traslada el mismo.
	13.	Traslada el expediente a la PGN para que emita opinión.
	14.	Recibe en las instalaciones de la PGN el expediente con la opinión respectiva.
Técnico de Apoyo Social	14.1.	Si es favorable, traslada el expediente y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto. Continúa en el paso No. 15.
	14.2.	No es favorable, devuelve el expediente para subsanar el previo y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto. Regresa al paso No. 5.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	15.	Elabora y certifica la resolución final de reposición o rectificación, sella, firma, folia y adhiere los timbres correspondientes.
(notario)	16.	Entrega el expediente y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.
	17.	Traslada la certificación de la resolución final al Registro Civil de las Personas para su inscripción.
Técnico de Apoyo Social	18.	Recibe la inscripción de la resolución final.
	19.	Traslada la inscripción de la resolución final y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.
Asesor de Apoyo Social o	20.	Recibe la inscripción y da por finalizado el caso notarial en los controles internos establecidos para el efecto.
Profesional de Apoyo Social (notario)	21.	Traslada la fotocopia de la inscripción con su carátula correspondiente para el archivo administrativo.
Técnico de Apoyo Social	22.	Archiva la documentación de forma física y/o digital.
		Fin del procedimiento

Elaborado por: Revisado por:		Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
		Me	apper son	Sr	&
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



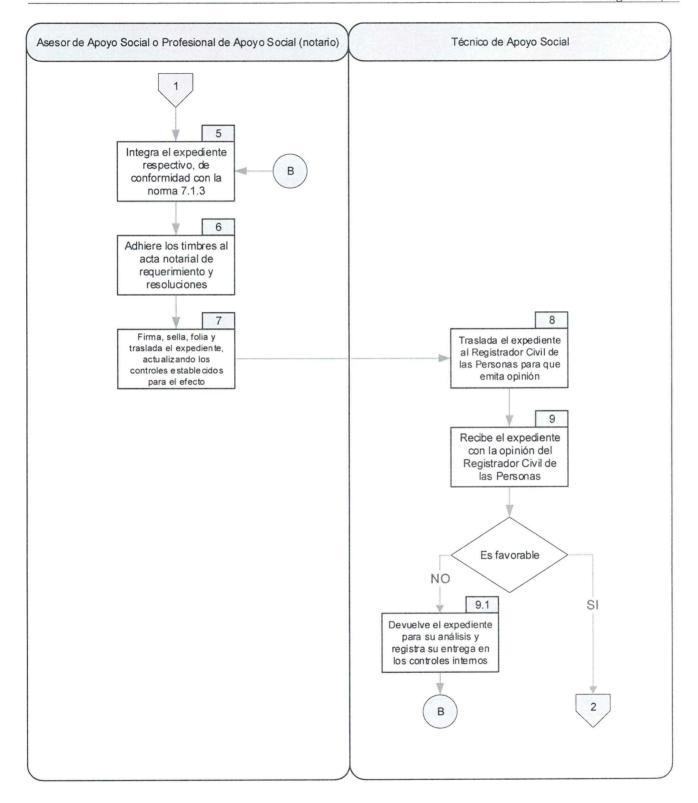
7.3. Flujograma del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de rectificación o reposición de inscripción registral y/o asiento de partida



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



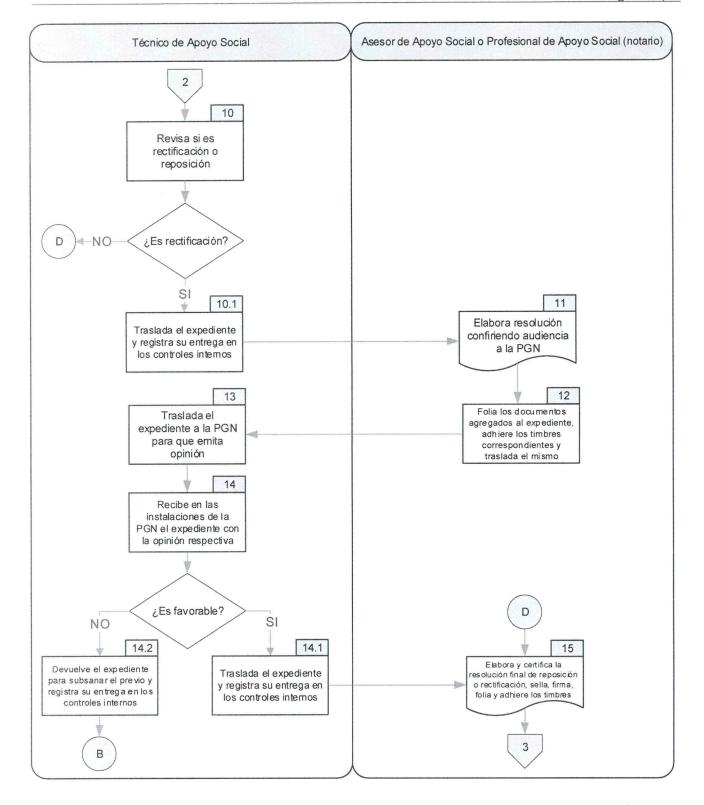
Página 19 | 61



Elaborado por: Revisado por:		Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9/		M	art	A	1
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



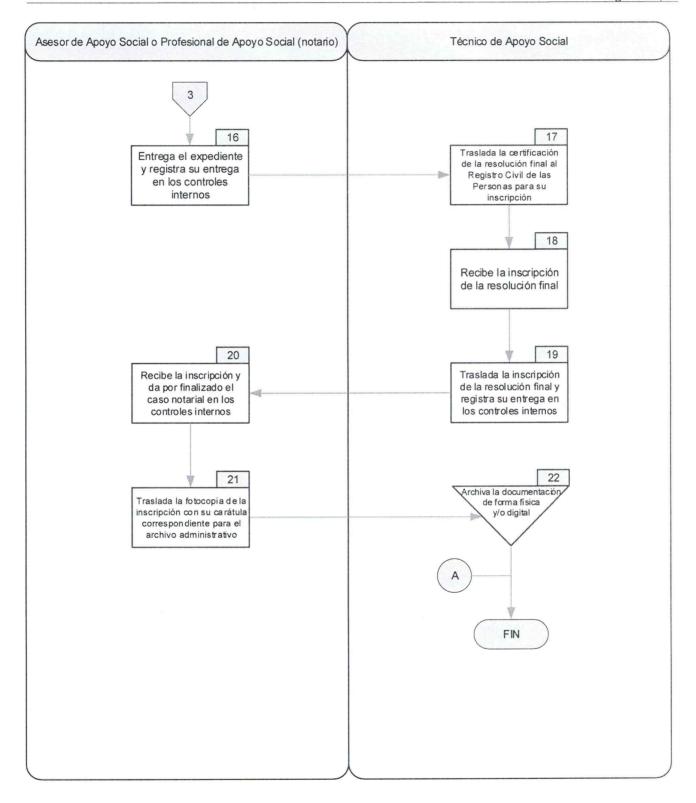
Página 20 | 61



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0		me	4	8	8
Departamento de Organización y Métod	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 21 | 61



Elaborado por: Revisado por:		Revisado por:	Validado por:	Validadø por:	Aprobado por:
Ca)		me	m	J.	•
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 22 | 61

8. Procedimiento para la elaboración de actas notariales de declaración jurada

- 8.1. Normas del procedimiento para la elaboración de actas notariales de declaración jurada
 - 8.1.1. El Asesor o el Profesional de Apoyo Social podrá elaborar actas notariales de declaración jurada a requerimiento de las personas que sean remitidas por el Registro Civil de las Personas, cuando deban realizar las gestiones establecidas en la normativa del RENAP.
 - 8.1.2. El Asesor o el Profesional de Apoyo Social podrá elaborar actas notariales de declaración jurada que sean necesarias para presentarse como medios de prueba documentales en los procesos notariales y judiciales que se tramiten en el Departamento de Apoyo Social.

Elaborado por:	Revisado por: Revisado por:		Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Q 1		me 1	M	8	2
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 23 | 61

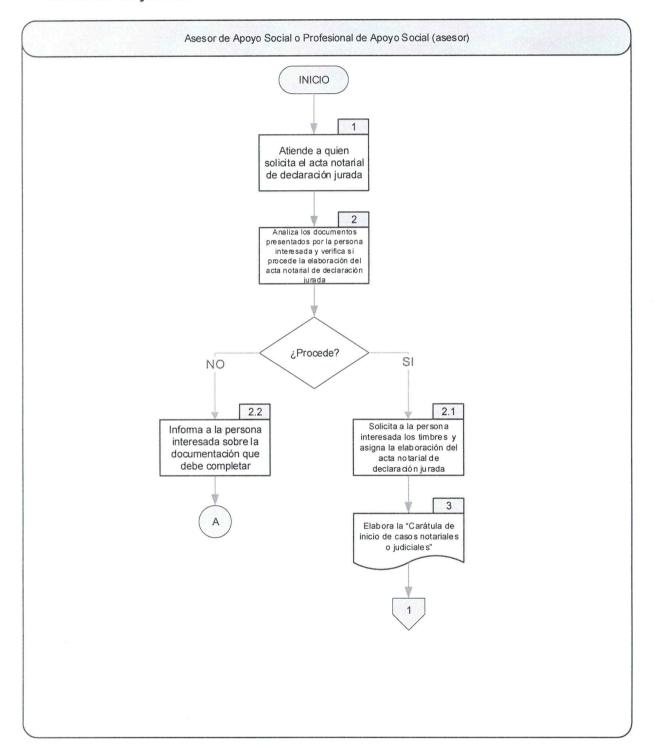
8.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de actas notariales de declaración jurada

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Atiende a quien solicita el acta notarial de declaración jurada.
	2.	Analiza los documentos presentados por la persona interesada y verifica si procede la elaboración del acta notarial de declaración jurada.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (asesor)	2.1.	Si procede, solicita a la persona interesada los timbres respectivos y asigna la elaboración del acta notarial de declaración jurada. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, informa a la persona interesada sobre la documentación que debe completar. Fin del procedimiento.
	3.	Elabora la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales".
	4.	Elabora el acta notarial de declaración jurada.
	5.	Firma, sella y adhiere los timbres al acta notarial de declaración jurada.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	6.	Entrega el acta notarial de declaración jurada a la persona interesada para que gestione el trámite correspondiente.
(notario)	7.	Conserva la copia simple del acta notarial de declaración jurada y los documentos que se tuvieron a la vista.
	8.	Traslada la fotocopia del expediente con su caratula correspondiente para el archivo administrativo.
Técnico de Apoyo Social	9.	Archiva la documentación de forma física y/o digital.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Q/		Me	m	15	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



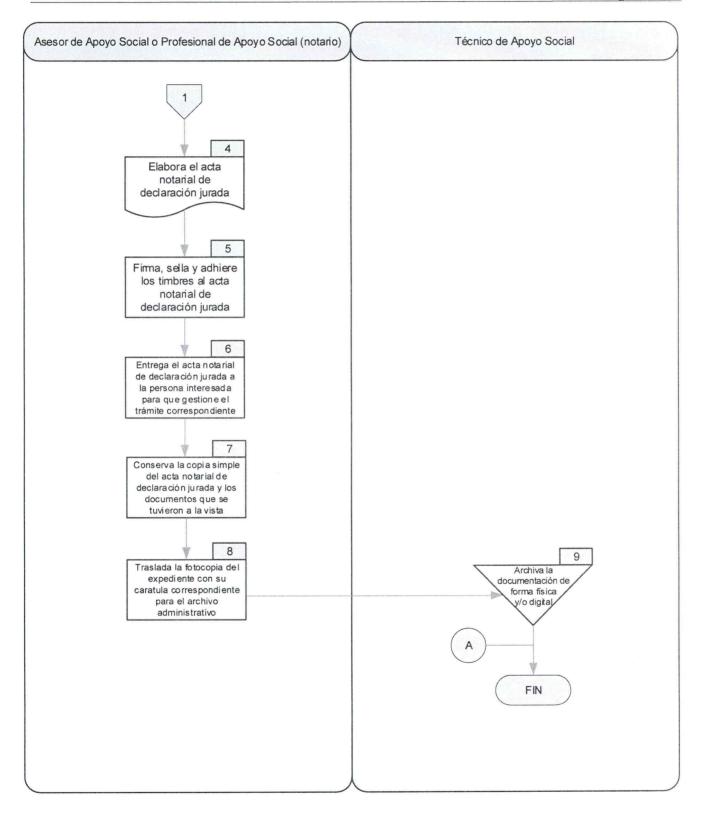
8.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de actas notariales de declaración jurada



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por: Revisado por:		Validado por:	Aprobado por:
0		M	and the	8	P
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 25 | 61



			0		
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
Cal		are	m	8	X
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

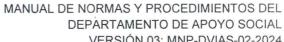


Página 26 | 61

9. Procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de cambio de nombre

- 9.1. Normas del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de cambio de nombre
 - 9.1.1. El Departamento de Apoyo Social brindará asesoría a quienes así lo soliciten, cuando por la discrepancia entre su nombre y la inscripción registral, requiera su cambio.
 - 9.1.2. Para establecer si existe alguna oposición en el cambio de nombre, se realizarán las publicaciones en el diario oficial de conformidad con la Ley Reguladora de Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9		m m		No.	K
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







9.2. Descripción del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de cambio de nombre

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Atiende a quien solicita apoyo para que se realice el trámite de cambio de nombre.
	2.	Analiza la situación del caso y establece si procede iniciar con las diligencias voluntarias extrajudiciales de cambio de nombre.
Asesor de Apoyo Social o	2.1.	Si procede, informa a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar. Continúa en el paso No. 3.
Profesional de Apoyo Social (asesor)	2.2.	No procede, asesora a la persona interesada, indicando el procedimiento a seguir o remitiéndolo a donde corresponda. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe de la persona interesada los documentos solicitados, 2 discos compactos y los timbres necesarios, mismos que asigna al Asesor o Profesional de Apoyo Social (notario) que efectuará la gestión.
	4.	Elabora la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales".
	5.	Elabora el acta notarial de requerimiento y la resolución de trámite.
	6.	Conforma el expediente con la documentación recibida, el acta notarial de requerimiento y la resolución de trámite.
	7.	Adhiere los timbres al acta notarial de requerimiento y la resolución del trámite.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (notario)	8.	Elabora y entrega a la persona interesada el primer edicto para que lo presente al diario oficial para su publicación, en forma escrita y en disco compacto.
	9.	Recibe las publicaciones del primer edicto.
	9.1.	No existe oposición, elabora auto final. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	Si existe oposición, notifica a la persona interesada que debe continuar el proceso con abogado particular y hace entrega de sus documentos. Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0/		me	n		8
Departamento de Organización y Método		Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



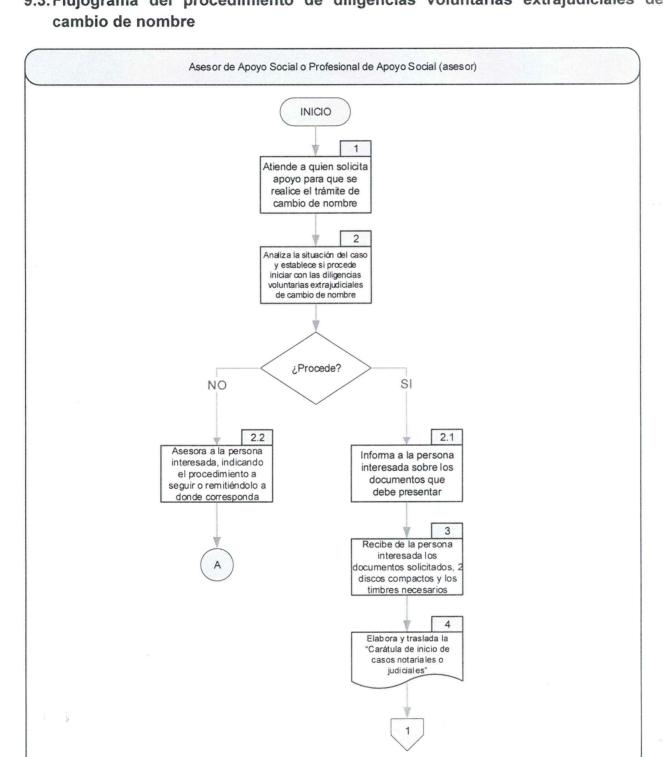
Página 28 | 61

Responsable	Paso No.	Actividad
	10.	Elabora y entrega a la persona interesada el segundo edicto para que lo presente al diario oficial para su publicación, en forma escrita y en disco compacto.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	11.	Recibe la publicación.
(notario)	12.	Elabora y certifica la resolución final, sella, firma, folia y adhiere los timbres correspondientes.
	13.	Entrega el expediente y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.
	14.	Traslada la certificación de la resolución final al Registro Civil de las Personas para su inscripción.
Técnico de Apoyo Social	15.	Recibe la inscripción de la resolución final.
	16.	Traslada la inscripción de la resolución final y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.
Asesor de Apoyo Social o	17.	Recibe la inscripción y da por finalizado el caso notarial en los controles internos establecidos para el efecto.
Profesional de Apoyo Social (notario)	18.	Traslada la fotocopia de la hoja de inscripción con su carátula correspondiente para el archivo administrativo.
Técnico de Apoyo Social	19.	Archiva la documentación de forma física y/o digital.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
90		MY	0/28	S	K
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización s y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



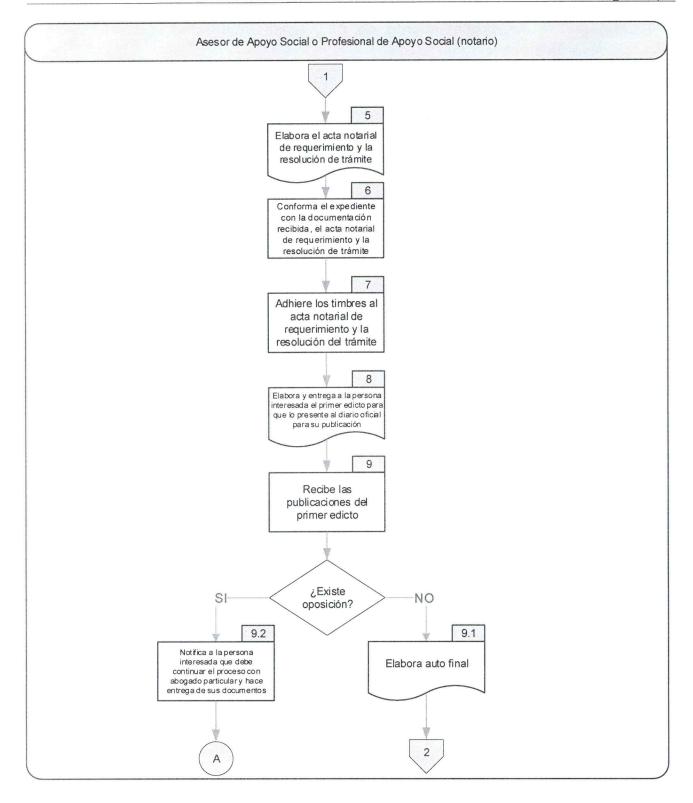
9.3. Flujograma del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
a/		me	n	8	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



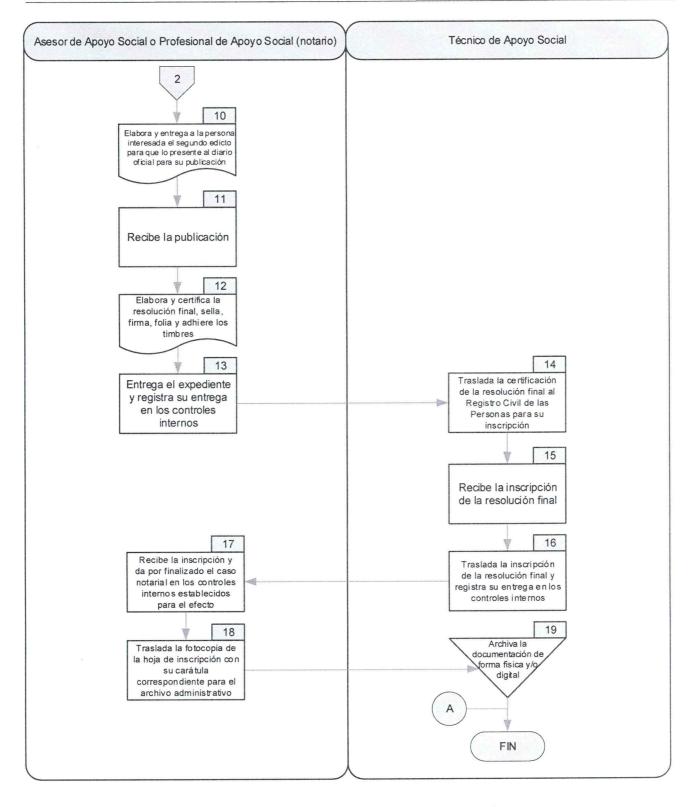
Página 30 | 61



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Valid	ado por	Validado por:	Aprobado por:
96		M	an	J	Sr.	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe	de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 31 | 61



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
000		M	8/	8	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

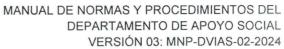


Página 32 | 61

10. Procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero

- 10.1. Normas del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero
 - 10.1.1. La identificación de tercero procederá cuando un familiar efectúe un trámite para una persona inscrita que se encuentre fallecida o ausente físicamente y que manifieste interés en el caso.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
90		M		8	2
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización s y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







10.2. Descripción del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Atiende a quien solicita la identificación de tercero.
	2.	Analiza el caso y establece si procede iniciar con las diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero.
	2.1.	Si procede, informa a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar. Continúa en el paso No. 3.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (asesor)	2.2.	No procede, asesora verbalmente a la persona interesada, indicando el procedimiento a seguir o remitiéndolo a donde corresponda. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe de la persona interesada los documentos solicitados y el valor de los timbres necesarios, mismos que asigna al Asesor o Profesional de Apoyo Social (notario) que efectuará la gestión.
•	4.	Elabora la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales".
	5.	Elabora el acta notarial de requerimiento.
	6.	Conforma el expediente con la documentación recibida y el acta notarial de requerimiento.
	7.	Adhiere los timbres al acta notarial de requerimiento.
Asesor de Apoyo Social o	8.	Elabora y entrega a la persona interesada el edicto para que lo presente al diario oficial para su publicación, en forma escrita y en disco compacto.
Profesional de Apoyo Social (notario)	9.	Recibe y revisa la publicación del edicto (después del plazo legal de 10 días hábiles a partir del siguiente día de la publicación).
	9.1.	No existe oposición, convoca a la persona interesada y testigos. Continúa en el paso No. 10.
	9.2.	Si existe oposición, notifica a la persona interesada que debe continuar el proceso con abogado particular y hace entrega de sus documentos. Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por: \	Validado por:	Aprobado por:
09/		me	dy I	8	1
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 34 | 61

Responsable	Paso No.	Actividad
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	10.	Elabora el acta de notoriedad y adhiere los timbres.
(notario)	11.	Traslada el acta de notoriedad.
	12.	Traslada el acta de notoriedad al Registro Civil de las Personas para su inscripción y anotación en la partida correspondiente.
Técnico de Apoyo Social	13.	Recibe la inscripción del acta de notoriedad.
	Traslada el acta de Personas para su inscorrespondiente. 13. Recibe la inscripción Traslada la inscripción 14. su entrega en los correfecto. Recibe la inscripción en los controles inter Traslada la fotocopia correspondiente para	Traslada la inscripción del acta de notoriedad y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.
Asesor de Apoyo Social o	15.	Recibe la inscripción y da por finalizado el caso notarial en los controles internos establecidos para el efecto.
Profesional de Apoyo Social (notario)	16.	Traslada la fotocopia de la inscripción con su carátula correspondiente para el archivo administrativo.
Técnico de Apoyo Social	17.	Archiva la documentación de forma física y/o digital.
		Fin del procedimiento

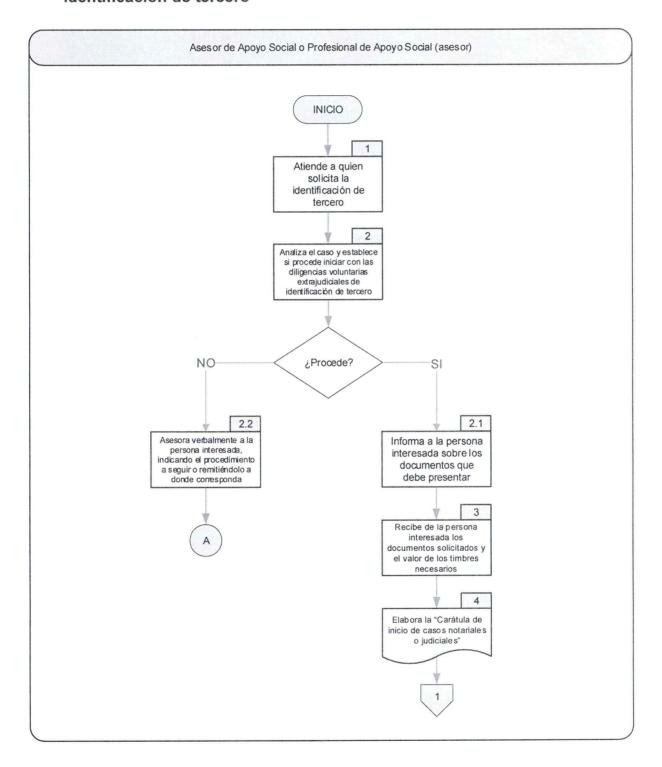
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
90		M		43	E
Departamento de . Organización y Método		Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo





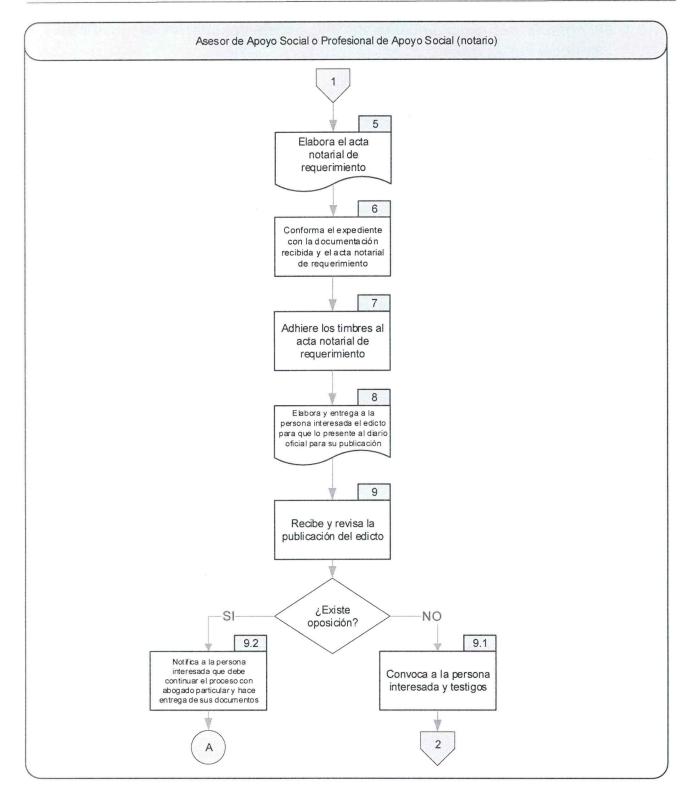
Página 35 | 61

10.3. Flujograma del procedimiento de diligencias voluntarias extrajudiciales de identificación de tercero



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
0/		me	av I	So	1
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

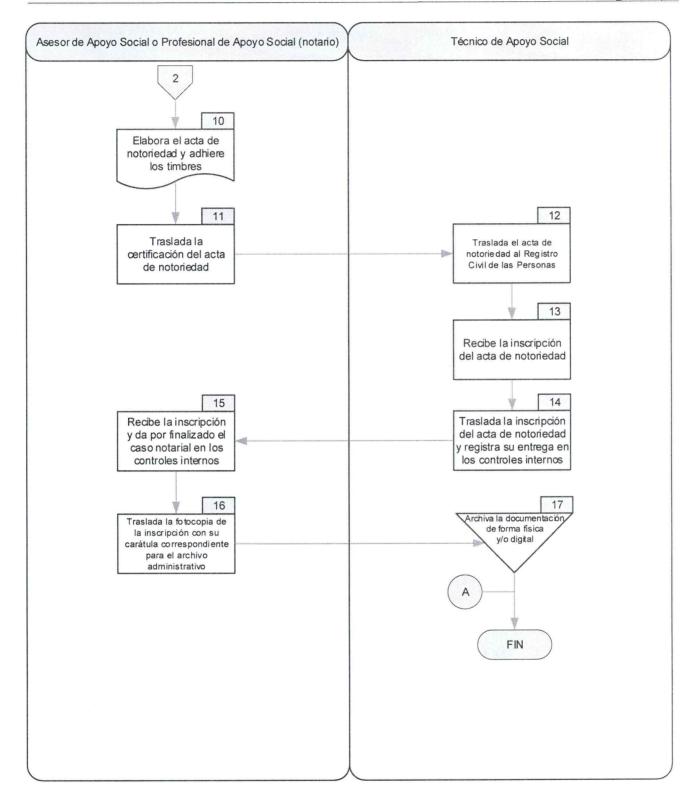




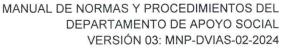
Elaborado por:	Revisado por: Revisado por:		Validado por	Validadø pør:	Aprobado por:	
9		-M	of the	8	2	
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo	



Página 37 | 61



Elaborado por:	laborado por: Revisado por:		Validado por:	Validado por.	Aprobado por:
Car		me	m	8	4
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







11. Procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas

- 11.1. Normas del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas
 - 11.1.1. El Departamento de Apoyo Social realizará los trámites judiciales de conformidad con los casos que se detallan a continuación:
 - a) Cancelación de inscripciones registrales y/o anotaciones al margen de la partida: cuando haya duplicidad en la inscripción registral o anotación sin soporte o por error y el Registro Central de las Personas deniegue la cancelación de la partida o anotación por la vía administrativa, siempre que cuente con los medios de prueba idóneos.
 - b) Rectificación de inscripciones registrales:
 - Cuando existan más de tres alteraciones en la partida en datos fundamentales, siempre y cuando se cuenten con los medios de prueba idóneos.
 - Cuando el género sea incorrecto y se adjunten los documentos idóneos.
 - Otros casos que de conformidad con la Ley y reglamentos sean competencia de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
 - c) Inscripciones extemporáneas de partidas: cuando no proceda la inscripción extemporánea administrativa y la persona interesada brinde los suficientes medios de prueba que acrediten su origen guatemalteco.
 - d) Otros que a criterio del Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social y/o Jefe de Apoyo Social y en apoyo a las personas que requieran de los servicios del RENAP para iniciar alguna gestión ante los tribunales de justicia.
 - 11.1.2. Luego de concluidas las diligencias voluntarias judiciales de cancelación de partida o anotación, en los casos que se consideren necesarios, el Asesor o el Profesional de Apoyo Social que sea designado para efectuar la función notarial deberá solicitar a la persona interesada que complete el formulario "Compromiso en trámites judiciales de cancelación de partida" (ver anexo 7).

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9		M	9		R
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 39 | 61

11.2. Descripción del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Atiende a quien se presenta para lograr su identificación.
	2.	Analiza la situación del caso y establece si procede iniciar las diligencias judiciales.
	2.1.	Si procede, informa a la persona interesada sobre los documentos que debe presentar. Continúa en el paso No. 3.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	2.2.	No procede, asesora verbalmente a la persona interesada, indicando el motivo de la no procedencia. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe de la persona interesada los documentos solicitados y el valor de los timbres necesarios, mismos que asigna al Asesor o Profesional de Apoyo Social (abogado) que efectuará la gestión.
	4.	Elabora la "Carátula de inicio de casos notariales o judiciales".
,	5.	Elabora el memorial y/o actas notariales de declaración jurada según corresponda.
	6.	Conforma el expediente con la documentación recibida.
	7.	Adhiere los timbres al memorial de la demanda.
Asesor de Apoyo Social o	8.	Gestiona el traslado del expediente y la copia al Juzgado de Primera Instancia Civil correspondiente para que sea admitido para su trámite.
Profesional de Apoyo Social (abogado)	8.1.	Si es admitido, continua con la procuración del proceso hasta su resolución final, documentando las actuaciones en el formato "Control de diligenciamiento de casos judiciales" (ver anexo 8). Continúa en el paso No. 9.
	8.2.	No es admitido, el abogado revisa los documentos y los evalúa. Regresa al paso No. 5.
	9.	Recibe la resolución, registrando su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por.	Validado por:	Aprobado por:
0/		m	9	8	1
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



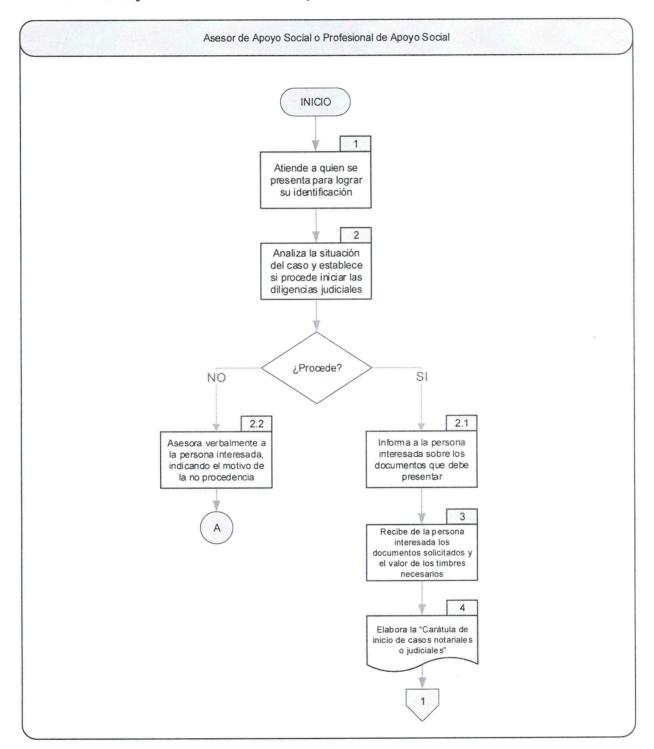
Página 40 | 61

Responsable	Paso No.	Actividad		
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	9.1.	Si es declarado con lugar, solicita la certificación de la resolución final para proceder a su inscripción. Continúa en el paso No. 10.		
(abogado)	9.2.	No es declarado con lugar, notifica a la persona interesada, indicando el motivo. Fin del procedimiento.		
	10.	Recibe la certificación de la resolución final y la traslada al Registro Civil de las Personas para su inscripción.		
Técnico de Apoyo Social	11.	Recibe la inscripción de la resolución final.		
	12.	Traslada la inscripción de la resolución final y registra su entrega en los controles internos establecidos para el efecto.		
	13.	Recibe la inscripción y notifica a la persona interesada, por la vía que considere conveniente.		
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (abogado)	14.	Registra la finalización del procedimiento judicial en los controles internos establecidos para el efecto.		
(abogado)	15.	Remite de forma electrónica y física el expediente para el archivo administrativo correspondiente.		
Técnico de Apoyo Social	16.	Archiva la documentación de forma física y/o digital.		
		Fin del procedimiento		

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9		M	and	8	P
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

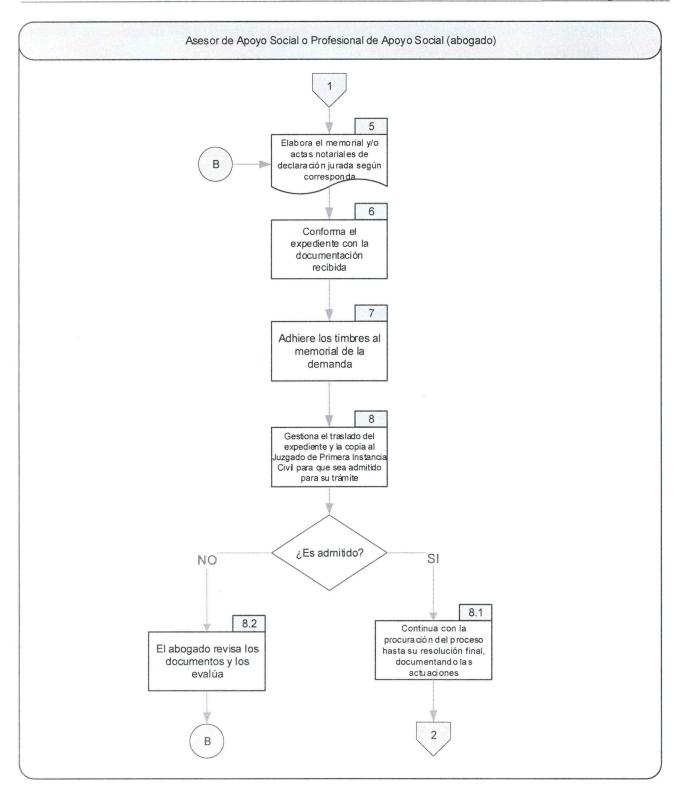


11.3. Flujograma del procedimiento judicial para los casos en los que se afecte la identidad y/o estado civil de las personas



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0		me	4	8-	F
Departamento de Organización y Método		Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

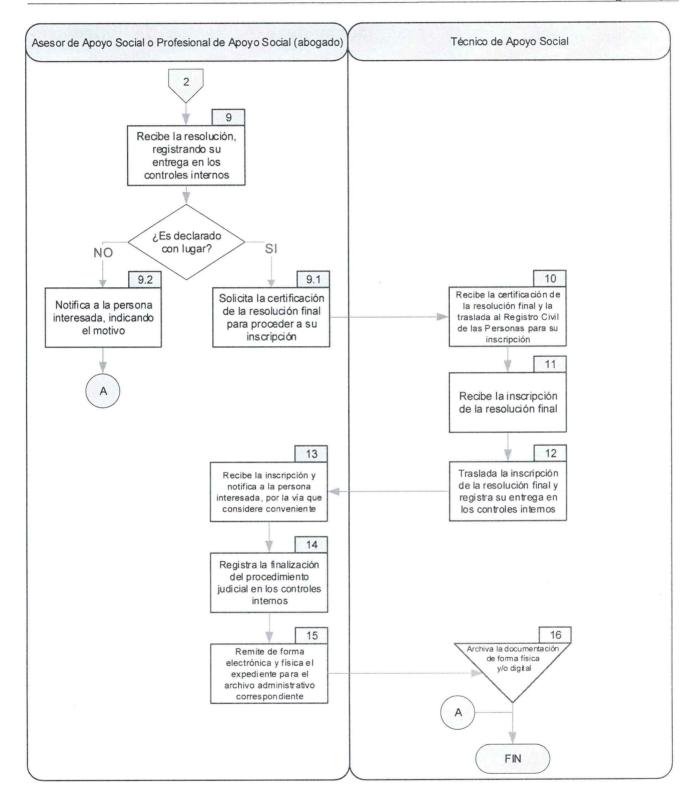




Elaborado por: Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por.	Aprobado por:	
9		Me	of the	Sa	₫
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 43 | 61



Elaborado por:	Elaborado por: Revisado por:		Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Q/		me	and a	8	F
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 44 | 61

12. Procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial

- 12.1. Normas del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial
 - 12.1.1. Se podrá realizar la reasignación de expedientes con la autorización del Jefe de Apoyo Social a través del formulario "Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial" (ver anexo 9), en los casos siguientes:
 - a) Cuando se generen acciones de movimiento de personal, tales como, traslado de ubicación funcional, designación en funciones, ampliación de competencia o la terminación de la relación laboral (remoción, renuncia, abandono de labores, rescisión por decisión unilateral, aplicación de sanciones o fallecimiento).
 - b) Distribución de carga de trabajo.
 - c) Cuando el personal se encuentre gozando de su período de vacaciones, licencias, permisos o se encuentren de comisión, entre otros.
 - 12.1.2. Los casos podrán ser reasignados de un notario a otro por el Jefe de Apoyo Social, si el notario titular aún continúa laborando en el RENAP, se le informará vía correo electrónico indicando el nombre del notario que continuará con el trámite; para que actualice su base de datos.

Elaborado por:	borado por: Revisado por:		Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0		ME	War and the same of the same o	8	2
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-02-2024

Página 45 | 61

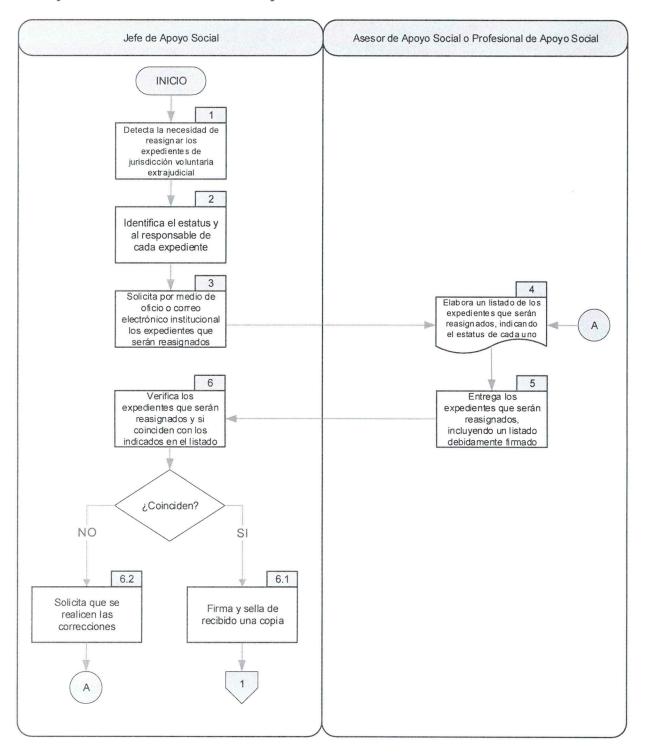
12.2. Descripción del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial

Responsable	Paso No.	Actividad
	1.	Detecta la necesidad de reasignar los expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial.
Jefe de Apoyo Social	2.	Identifica el estatus y al responsable de cada expediente.
	3.	Solicita por medio de oficio o correo electrónico institucional a quien sea responsable, los expedientes que serán reasignados.
Asesor de Apoyo Social o	4.	Elabora un listado de los expedientes que serán reasignados, indicando el estatus de cada uno.
Profesional de Apoyo Social	5.	Entrega los expedientes que serán reasignados, incluyendo un listado debidamente firmado.
	6.	Verifica los expedientes que serán reasignados y si coinciden con los indicados en el listado.
	6.1.	Si coinciden, firma y sella de recibido una copia. Continúa en el paso No. 7.
Jefe de Apoyo Social	6.2.	No coinciden, solicita que se realicen las correcciones. Regresa al paso No. 4.
Jele de Apoyo Social	7.	Elabora el formulario "Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial" designando al nuevo notario.
	8.	Realiza entrega de expedientes con base en el listado y el formulario "Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial".
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social (designado)	9.	Recibe el formulario "Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial", actualiza el estado de los expedientes e inicia el análisis correspondiente.
Jefe de Apoyo Social	10.	Archiva copia del formulario "Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial".
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado per:	Aprobado por:
61		Me	9	X	F
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



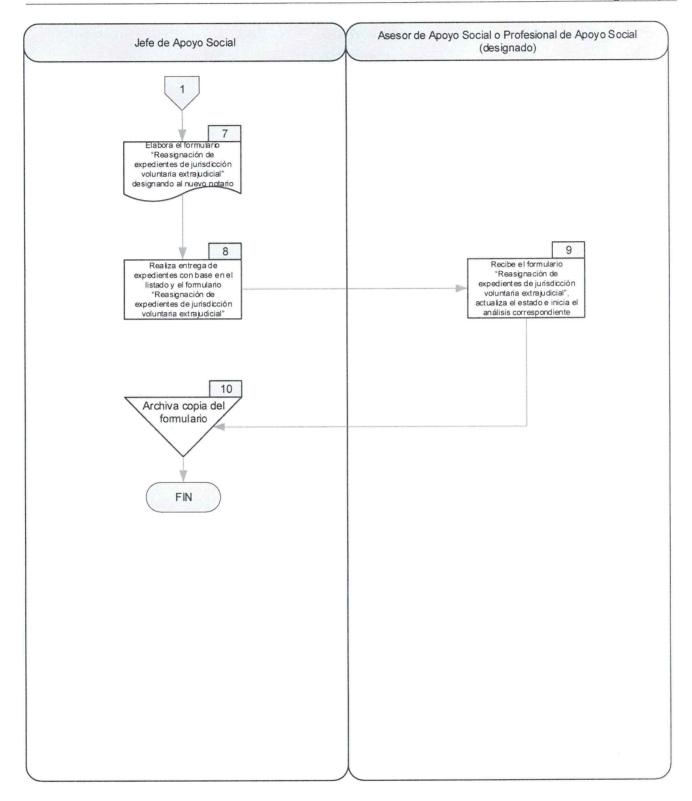
12.3. Flujograma del procedimiento para la reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial



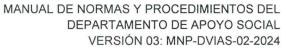
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
6			9	8	P
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 47 | 61



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0/		Me	9/	8	K
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo







13. Procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social

- 13.1. Normas del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social
 - 13.1.1. Se entenderá por jornada de acercamiento de los servicios, a la promoción y atención presencial que efectúe el Departamento de Apoyo Social a más de cinco personas, fuera del municipio donde se encuentra la Oficina del RENAP al que fue asignado o permanece de forma regular.
 - 13.1.2. Las jornadas de acercamiento de los servicios serán programadas por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, el Jefe de Apoyo Social o por el Asesor o Profesional de Apoyo Social, en este último caso, con la debida autorización de sus superiores, a través del correo electrónico institucional u oficio.
 - 13.1.3. Las jornadas de acercamiento de los servicios serán realizadas por el Asesor o Profesional de Apoyo Social quien será el responsable de esta; cuando las condiciones lo permitan se asignará un Técnico de Apoyo Social para acompañamiento del Asesor o Profesional de Apoyo Social designado, a quienes se les indicará las actividades a realizar, lugares y días de permanencia de conformidad con el nombramiento correspondiente.
 - 13.1.4. Las jornadas de acercamiento de los servicios podrán realizarse en acompañamiento o coordinación con otras dependencias del RENAP, así como de otras instituciones.
 - 13.1.5. Cuando sea necesaria alguna modificación en la programación, se deberá notificar al Jefe de Apoyo Social a través de la vía más inmediata (llamada telefónica, mensaje instantáneo o correo electrónico).
 - 13.1.6. Como resultado de la jornada de acercamiento de los servicios se deberá presentar un informe al Jefe de Apoyo Social, incluyendo lo siguiente:
 - a) Listado de expedientes.
 - b) Nombre completo y datos de localización de las personas atendidas y/o asesoradas durante el desarrollo de la jornada.
 - c) Fotografías de ser posible.

El informe deberá presentarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles de finalizada la jornada de acercamiento de los servicios o en el plazo indicado por el Jefe de Apoyo Social. En el caso de los notarios designados en el interior de la República, deberán enviar el informe a través de correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por	Aprobado por:
9		MY	4	S	¢
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 49 | 61

13.1.7. La gestión de los viáticos utilizados en comisiones es personal y deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

13.1.8. Al momento de realizar las jornadas de acercamiento de los servicios, quienes estén nombrados deberán presentarse debidamente identificados de acuerdo con la normativa vigente.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0		MIC	9	8	P
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo





Página 50 | 61

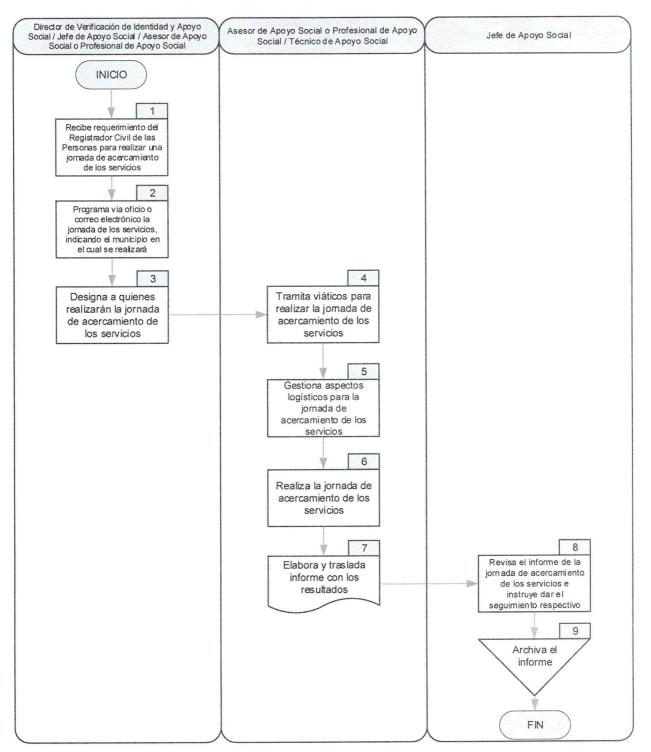
13.2. Descripción del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social

Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Verificación de	1.	Recibe requerimiento del Registrador Civil de las Personas para realizar una jornada de acercamiento de los servicios.
Identidad y Apoyo Social / Jefe de Apoyo Social / Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social	2.	Programa vía oficio o correo electrónico la jornada de acercamiento de los servicios, indicando el municipio en el cual se realizará.
1 Totaliana de Apaya adala	3.	Designa a quienes realizarán la jornada de acercamiento de los servicios.
	4.	Tramita viáticos para realizar la jornada de acercamiento de los servicios.
Asesor de Apoyo Social o Profesional de Apoyo Social /	5.	Gestiona aspectos logísticos para la jornada de acercamiento de los servicios.
Técnico de Apoyo Social	6.	Realiza la jornada de acercamiento de los servicios.
	7.	Elabora y traslada informe con los resultados.
Jefe de Apoyo Social	8.	Revisa el informe de la jornada de acercamiento de los servicios e instruye dar el seguimiento respectivo.
ocio de ripoyo ocoidi	9.	Archiva el informe.
		Fin del procedimiento

			0		
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por	Aprobado por:
9/		M	Wy)	4	P
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



13.3. Flujograma del procedimiento para la realización de jornadas de acercamiento de los servicios que brinda el Departamento de Apoyo Social



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
9/		m	018	8	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 52 | 61

Anexo 1 Abandono de diligencias de jurisdicción voluntaria

RENAP Registro Nacional de las Personas
Guatemala,
Guaternala,
En reiteradas ocasiones se ha notificado telefónicamente y/o personalmente, el
previo de fecha: al usuario:, quien inició
Diligencias Voluntarias de, el día, en la
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Departamento de Apoyo
Social, el cual está identificado con el número
V an virtual de heber transcrumide seis masses a madia de la maiore de Miller de la
Y en virtud de haber transcurrido seis meses a partir de la primera notificación al
usuario, se procede al archivo administrativo del expediente. Por lo que procedo
a detallar las fechas y horas en las cuales se le notificó:
El expediente consta de folios.
f) Asesor de Apoyo Social / Profesional de Apoyo Social
V. D.
Vo.Bo Jefe de Apoyo Social Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado per	Validado por	Aprobado por:
@/		M	0/2	\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.\.	L
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 53 | 61

Anexo 2 Control de diligenciamiento de casos con previos

Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Departamento de Apoyo Social Control de diligenciamiento de casos con previos

No. expediente SICOEX/INTRANET	Nombre del Usuario	Diligencias voluntarias extrajudiciales de	Fecha de inicio de expediente	Fecha del previo
Fecha	Notario a cargo del trámite	Resu	ıltado del seguimiento	
				-

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
0		Me	ap)	8	R
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 54 | 61

Anexo 3 Desistimiento de diligencias de jurisdicción voluntaria

egistro	Nacional de las Personas
	Guatemala,
ſ	El día de hoy se presentó el señor, quien inició Diligencias
	Voluntarias de, el día, en la Dirección de
	Verificación de Identidad y Apoyo Social, Departamento de Apoyo Social, el cual
(está identificado con el número, por este medio manifiesta
(que ya no desea continuar con dichas diligencias, en virtud que
-	, motivo por el cual DESISTE del referido
•	expediente. Se devuelve al usuario los siguientes documentos:
-	Firma o impresión de huella dactilar Usuario DPI (en su caso) f) Asesor de Apoyo Social / Profesional de Apoyo Social
	DPI (en su caso)
	Vo.Bo Jefe de Apoyo Social
	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
	Calzada Roosevelt 13-46, zor PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gol

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado pør:	Aprobado por:
Q (M		8	£
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 55 | 61

Anexo 4 Solicitud de servicios del Departamento de Apoyo Social en casos considerados especiales

I
Lugar y fecha: Yo, años de edad; estado civil;
70,
profesión y/u oficio,, nacionalidad, con domicilio en el departamento de, y su residencia en
mo identifica con mi DPI con
Código Único de Identificación, extendido por el RENAP, comparezco en nombre propioy/o en representación de El Registro Civil de las
propio v/o en representación de El Registro Civil de las
propio y/o en representación de El Registro Civil de las Personas me indicó que no es posible la digitación en forma administrativa y que buscara los servicios
de un Notario y/o que pase a Apoyo Social para que ellos me brinden la asesoría correspondiente; en
vista de que no cuento con recursos económicos para contratar los servicios profesional de un abogado
y notario particular, por este medio SOLICITO : A LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y
APOYO SOCIAL DEL RENAP, LOS SERVICIOS DE UN ABOGADO Y NOTARIO, para realizar los
and the training of the second
on la partida de número folio del libro del
municipio de Departamento de
Para solucionar el problema siguiente:
Por lo que estoy enterado (a) de la importancia del trámite que realizaré y que los resultados del mismo
dependen de las opiniones que emitan el Registro Civil de las Personas, la Procuraduría General de la
Nación y/o el Juez si fuera el caso.
Al concluir satisfactoriamente las Diligencias que estoy solicitando. Yo,
, me obligo a realizar las anotaciones correspondientes de mi interés
si las hubiera; además eximo al Profesional del Derecho que me sea asignado, de toda responsabilidad
Penal, Civil, y Administrativa que pudiera surgir derivado de las presentes diligencias.
Firma o impresión de huella dactilar del Usuario
En cumplimiento al artículo 38 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República Ley de RENAP, la
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social aprueba la petición del usuario y para las
presentes diligencia se le asigna al Notario.
Nombre del Abogado (a) y Notario (a) que se le asigna el caso:
F:
Abogado (a) y Notario (a)
Vo.Bo
Jefe de Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Razón que asienta el Abogado (a) y Notario (a):
Lugar y fecha:
Firma:
Abogado (a) y Notario (a)

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
CQ C		MR	9	5	7
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 56 | 61

Anexo 5 Carátula de inicio de casos notariales o judiciales



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

	ATOS DEL EXPEDIENTE	
NOMBRE DEL USUARIO:		
DIRECCIÓN PARA LOCALIZACIÓN:		
TELÉFONO PARA LOCALIZACIÓN:	l:	
EXPEDIENTE REFERENCIAL No		
TIPO O ESTATUS DEL CASO:		
FECHA DE INGRESO AL SISTEMA:	E	
A CARGO DEL NOTARIO:		
FECHA DE FINALIZADO:		
CONTRASEÑA:		
	Notario	-

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por: //	Aprobado por:
9		MX		8	E.
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-02-2024 Página 57 | 61

Anexo 6 Archivo expediente administrativo

EXPEDIENTE ADMINISTRAT NTRANET/SICOEX -DVIA: /erslón DVIAS-BNRG1.4-2017		
	ARCHIVO EXPEDIE	NTE ADMINISTRATIVO
Número de	Expediente:	
Tipo de	Gestión:	
Notario a Cargo del Trámite:		
Intere	esado:	
Fecha de .	Asignación:	
Notario Que Fir	naliza el Trámite:	
Fecha de R	easignación:	
Est	ado:	FINALIZADO
Fecha de Finalizació	n Notarial: (Auto Final)	
Fecha de Traslado para su	Inscripción en Registro Civil:	
Fecha de Inscr	ipción Registral:	
	en el sistema /Traslado chivo Administrativo	
Movimient	o de SIRECI:	
Número	de Folios:	
	a de expediente strativo:	
		Firma y Sello del Notario
RECIBIDO POR:	REVISADO POR:	ARCHIVADO POR:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
001		Me	9	8	Z
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 58 | 61

Anexo 7 Compromiso en trámites judiciales de cancelación de partida

Lugar y fecha:
El infrascrito abogado, Hace saber al señor(a)
municipio de, departamento de que se canceló tales como: matrimonio, divorcio, identificación de persona, cambio de nombre, entre otros, del señor, deberá gestionar los trámites pertinentes a donde corresponda a efecto de que sean anotadas al margen de la partida única que queda vigente cualquier derecho que de ellas se deriven con el fin de crear, modificar o extinguir; así como completar y/o actualizar la información que le corresponda a la partida del Registro Civil del municipio de, departamento de
Con lo consignado anteriormente en caso de incumplimiento Yo, el usuario eximo al Registro Nacional de las Personas, de las consecuencias jurídicas posteriores si no efectuara los trámites correspondientes para dichas anotaciones como corresponden si las hubiera.
Firma o impresión de huella dactilar del Usuario F Abogado
Vo.Bo Jefe de Apoyo Social
Jefe de Apoyo Social Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Razón que asienta el Abogado:
Lugar y fecha:
Firma:Abogado

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Q,		MY	W. A.	<i>A</i>	2
Departamento de . Organización y Métod		Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL

VERSIÓN 03: MNP-DVIAS-02-2024

Página 59 | 61

Anexo 8 Control de diligenciamiento de casos judiciales

Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Departamento de Apoyo Social Control de diligenciamiento de casos judiciales

No. expediente SICOEX/INTRANET	Nombre del Usuario	Diligencias voluntarias iudiciales de	Fecha de ingreso al iuzgado	Juzgado	Oficial	Número de Proceso	Casillero Electrónico
echa de Procuración	Abogado que procuró el		Resulta	do de la Procuración			
	caso						
						1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
		J					

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado por:	Aprobado por:
a,		M	ap	8	R
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización os y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 60 | 61

Anexo 9 Reasignación de expedientes de jurisdicción voluntaria extrajudicial

RAZÓN : La	. og_posts 400.			cenciado	` '
	,	Jefe de	Apoyo S	ocial de	la
Dirección de V	erificación de	Identidad	l y Apoyo	Social	del
Registro Nacior	nal de las Pe	ersonas -	RENAP-,	para ha	cer
constar que a p	oartir de la pre	esente fe	cha, el trá	mite de	las
Diligencias	Voluntarias	Ex	trajudiciale	es	de
	, cor	n número	de expedi	ente	,
nicialmente	asignado)	al	notario)(a)
		, lo	conocerá	hasta	su
finalización, el r	notario(a)		·	Conste,	en
a ciudad de Gu	atemala, el			·	

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

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por	Validado pør:	Aprobado por:
Q /		MY	MA	8	Ř
Departamento de Organización y Método	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Página 61 | 61

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2023	61	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social.
02	2022	57	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-685-2022.
01	2021	57	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Apoyo Social aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-450-2021.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
00/		Me		S	8
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Apoyo Social	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo