



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA REGISTRAL

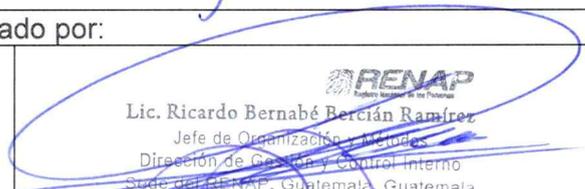
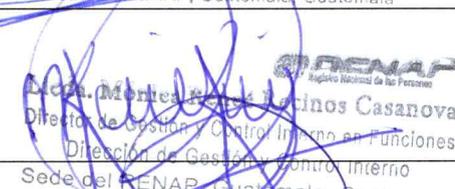
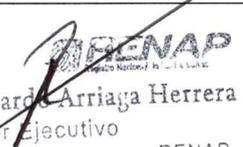
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

| | |
|------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN | Julio 2023 |
| CÓDIGO | MNP-RCP-03-2023 |
| VERSIÓN | 05 |

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA REGISTRAL
VERSIÓN 05: MNP-RCP-03-2023

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | |
| Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos |  |
| Revisado por: | |
| Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos |   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 en Funciones |   Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Validado por: | |
| Licda. Farah Anayte Pereira Grijalva Jefe de Asesoría Registral |   Licda. Farah Anayte Pereira Grijalva Jefe de Asesoría Registral Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas |   Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas Registro Central de las Personas SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas |   Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas Registro Central de las Personas 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-600-2023

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbadada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos; asimismo el artículo 28 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que el Departamento de Asesoría Registral es la dependencia encargada de conocer y analizar los asuntos registrales y/o notariales relacionados con los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales; elaborar documentos, opiniones y guías registrales y/o notariales; velar por que se cumpla la legislación relacionada con el quehacer registral del RENAP y mantener actualizada dicha normativa. Asimismo, es el encargado de asesorar al

Registro Central de las Personas y realizar otras tareas en materia registral, encomendadas por el Registro Central de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA REGISTRAL**" versión 05, del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al conocer y analizar los asuntos registrales y/o notariales relacionados con los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales, así como en la elaboración de documentos y guías registrales.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 31 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 25, 28, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por dicho Registro, dentro del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA REGISTRAL**" versión 05, del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

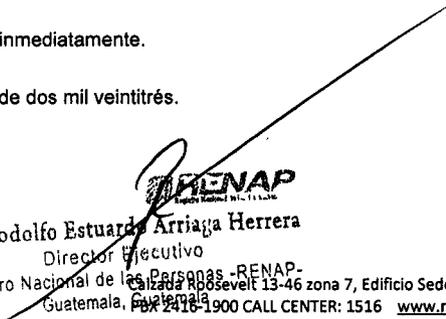
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Manual.

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, seis de octubre de dos mil veintitrés.


Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio Sede del RENAP
Guatemala, P.O. Box 2418-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1. | Objetivo..... | 7 |
| 2. | Campo de aplicación | 7 |
| 3. | Base legal | 7 |
| 4. | Monitoreo y seguimiento..... | 7 |
| 5. | Simbología..... | 8 |
| 6. | Procedimiento para brindar asesoría en materia registral..... | 9 |
| 6.1. | Normas del procedimiento para brindar asesoría en materia registral | 9 |
| 6.2. | Descripción del procedimiento para brindar asesoría en materia registral | 10 |
| 6.3. | Flujograma del procedimiento para brindar asesoría en materia registral | 11 |
| 7. | Procedimiento para la emisión de opiniones registrales | 12 |
| 7.1. | Normas del procedimiento para la emisión de opiniones registrales | 12 |
| 7.2. | Descripción del procedimiento para la emisión de opiniones registrales | 13 |
| 7.3. | Flujograma del procedimiento para la emisión de opiniones registrales | 14 |
| 8. | Procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales..... | 16 |
| 8.1. | Normas del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales | 16 |
| 8.2. | Descripción del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales | 17 |
| 8.3. | Flujograma del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales | 18 |
| 9. | Procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas | 20 |
| 9.1. | Normas del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas | 20 |
| 9.2. | Descripción del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas | 23 |
| 9.3. | Flujograma del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas | 24 |
| 10. | Procedimiento para la elaboración de guías registrales | 26 |
| 10.1. | Normas de procedimiento para la elaboración de guías registrales | 26 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

| | |
|---|-----------|
| 10.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de guías registrales | 27 |
| 10.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de guías registrales | 28 |
| 11. Procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral | 31 |
| 11.1. Normas del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral | 31 |
| 11.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral | 32 |
| 11.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral | 33 |
| Control de cambios | 35 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación al conocer y analizar los asuntos registrales y/o notariales relacionados con los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales, así como en la elaboración de documentos, opiniones y guías registrales.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Asesoría Registral de la Subdirección de Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deben de observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- ✓ Acuerdo de Directorio número 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- ✓ Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- ✓ Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

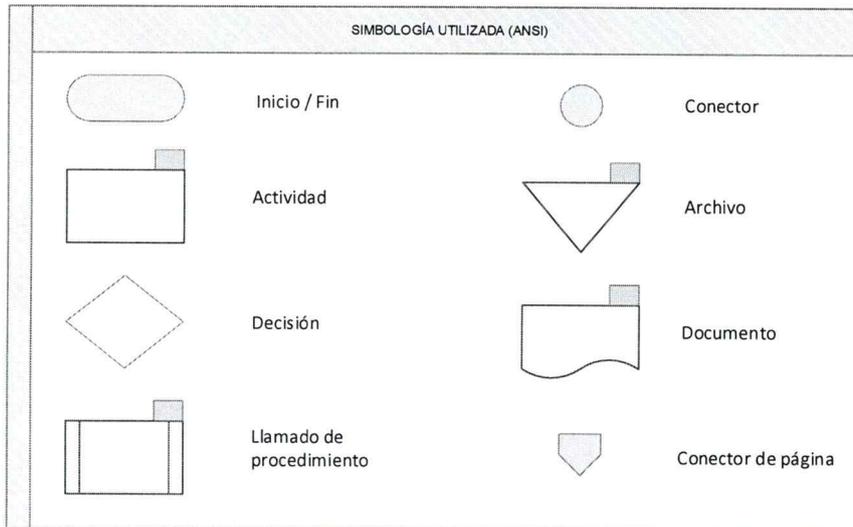
4. Monitoreo y seguimiento

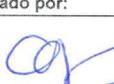
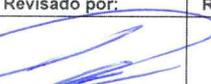
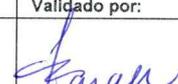
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas y el Registrador Central de las Personas deben solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

5. Simbología

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

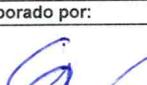
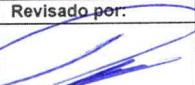
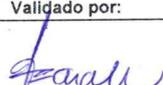


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

6. Procedimiento para brindar asesoría en materia registral

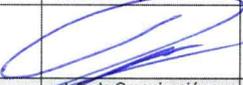
6.1. Normas del procedimiento para brindar asesoría en materia registral

- 6.1.1. El Departamento de Asesoría Registral brinda asesoría desde el ámbito de su competencia a usuarios y Registradores Civiles de las Personas que presenten dudas o que requieran apoyo en un caso concreto, tomando en consideración los documentos presentados y la normativa legal vigente.
- 6.1.2. La asesoría se brinda de las formas siguientes:
- Vía telefónica.
 - Correo electrónico.
 - Presencial.
 - Por escrito a través de una opinión (opiniones registrales, opiniones para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales y demás que sean solicitadas en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas).
- 6.1.3. Si la documentación no es suficiente para brindar la orientación respectiva al caso presentado, el Departamento de Asesoría Registral debe informar lo procedente y/o solicitar apoyo al Departamento del Registro Civil de las Personas o Registrador Civil de las Personas que corresponda.
- 6.1.4. Al hacer el análisis de lo consultado, el Departamento de Asesoría Registral asesorará indicando cual es la vía más adecuada para dar solución en cada caso (administrativa, notarial o judicial).
- 6.1.5. Cuando lo consultado no sea objeto de análisis por parte del Departamento de Asesoría Registral, se redirigirá al departamento o escritorio de atención correspondiente.
- 6.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

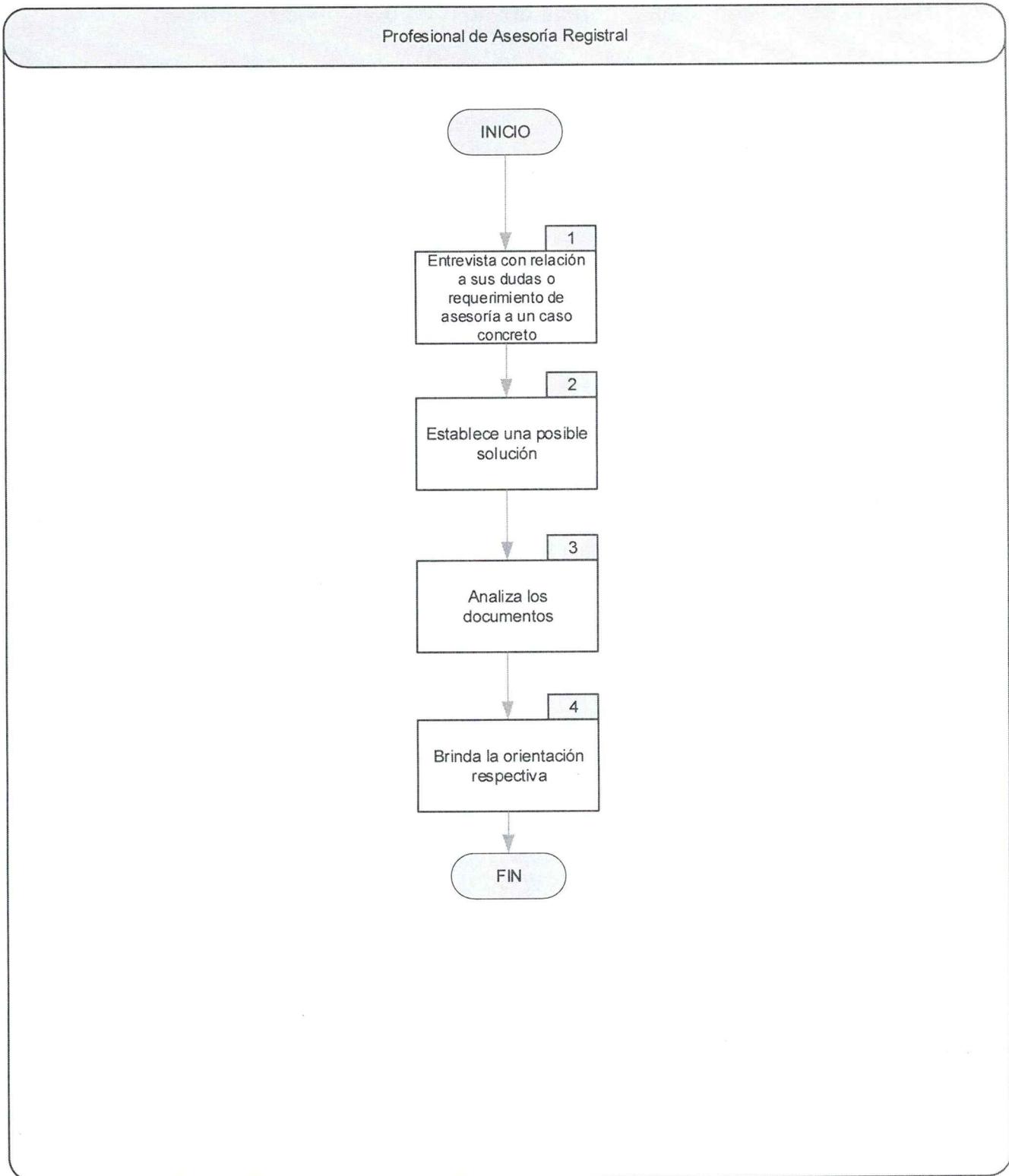
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

6.2. Descripción del procedimiento para brindar asesoría en materia registral

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-----------------------------------|----------|--|
| Profesional de Asesoría Registral | 1. | Entrevista al usuario o Registrador Civil de las Personas con relación a sus dudas o requerimiento de asesoría a un caso concreto. |
| | 2. | Establece una posible solución. |
| | 3. | Analiza los documentos. |
| | 4. | Brinda la orientación respectiva de conformidad con norma 6.1.4. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

6.3. Flujograma del procedimiento para brindar asesoría en materia registral

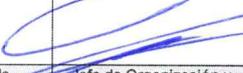
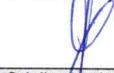


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

7. Procedimiento para la emisión de opiniones registrales

7.1. Normas del procedimiento para la emisión de opiniones registrales

- 7.1.1. Toda solicitud de emisión de opinión registral dirigida al Departamento de Asesoría Registral debe realizarse por medio de oficio, manifestando de manera clara, precisa, oportuna y concreta lo requerido, adjuntando los documentos relacionados al tema consultado (si fuera el caso) y la información que se considere oportuna para efectuar el análisis y emitir la opinión que corresponda.
- 7.1.2. Las opiniones registrales contienen como mínimo la información siguiente:
- Antecedentes, relación de su origen y del requerimiento específico.
 - Normativa legal nacional aplicable al requerimiento y cuando corresponda la normativa internacional aprobada y ratificada por Guatemala.
 - Consideraciones generales, análisis integral del requerimiento específico, conclusiones referentes al requerimiento objeto de la opinión registral, criterios registrales aplicables y acciones que se consideren necesarias.
 - Opinión registral, juicio o valoración del requerimiento y recomendaciones.
- 7.1.3. Cada opinión registral debe ser firmada por el Profesional que la elabora, por el Jefe de Asesoría Registral y por el Subdirector de Registro Central de las Personas, quien da su visto bueno; se exceptúa la firma del subdirector cuando actúe como solicitante. Cuando la opinión registral sea solicitada por otras dependencias del RENAP debe incluirse la firma del Registrador Central de las Personas.
- 7.1.4. En los casos que se considere necesario, la opinión registral puede trasladarse a la Dirección de Asesoría Legal para su análisis.
- 7.1.5. Cuando en la opinión registral se generen criterios registrales avalados por el Registrador Central de las Personas y su contenido sea de aplicación general, debe socializarse la misma a los jefes de cada departamento del Registro Central de las Personas y Registradores Civiles de las Personas. Asimismo, según se considere conveniente puede socializarse a otras dependencias del RENAP.
- 7.1.6. La opinión registral original se entrega a la dependencia solicitante y queda archivada una copia en el Departamento de Asesoría Registral.
- 7.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

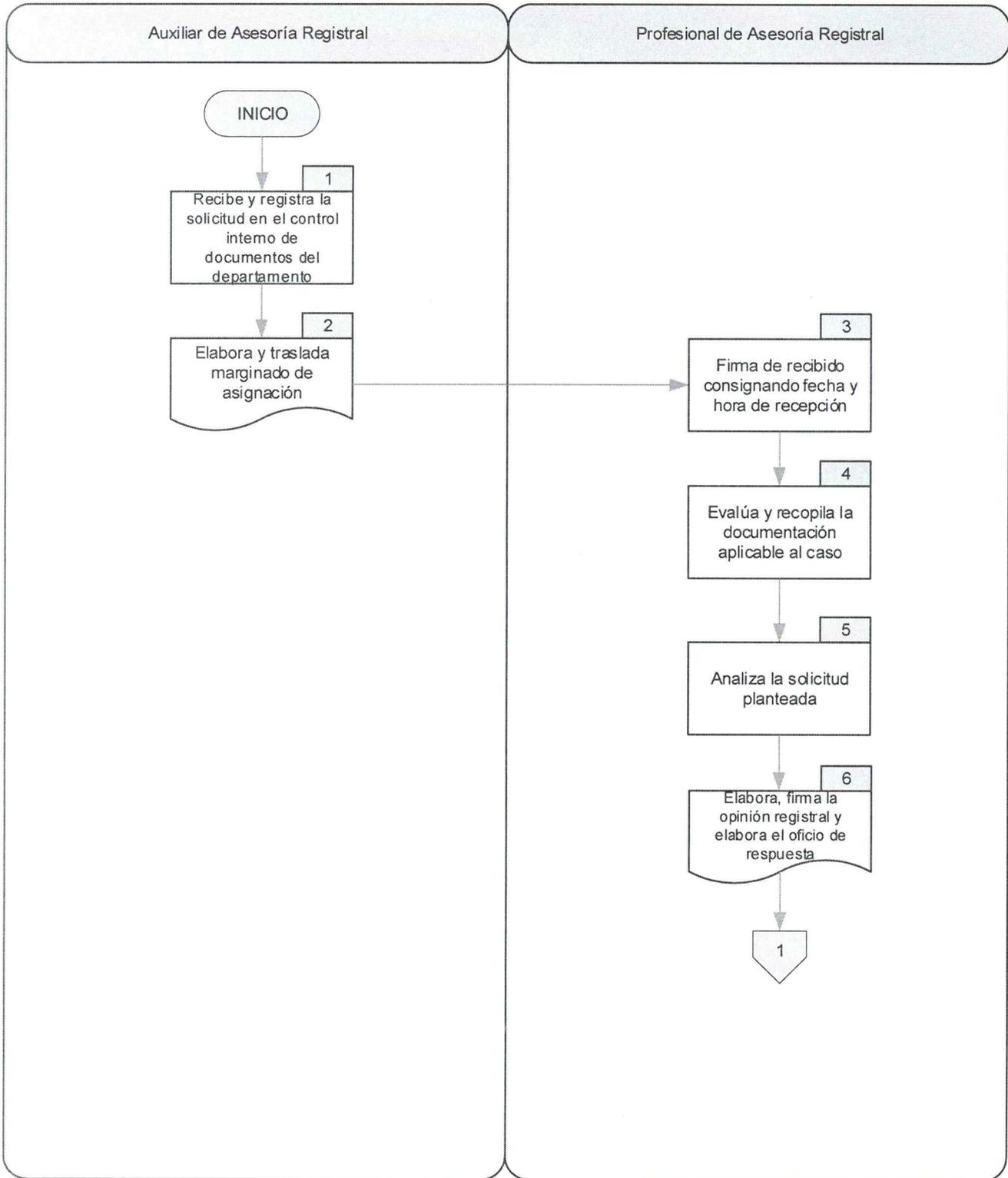
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

7.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opiniones registrales

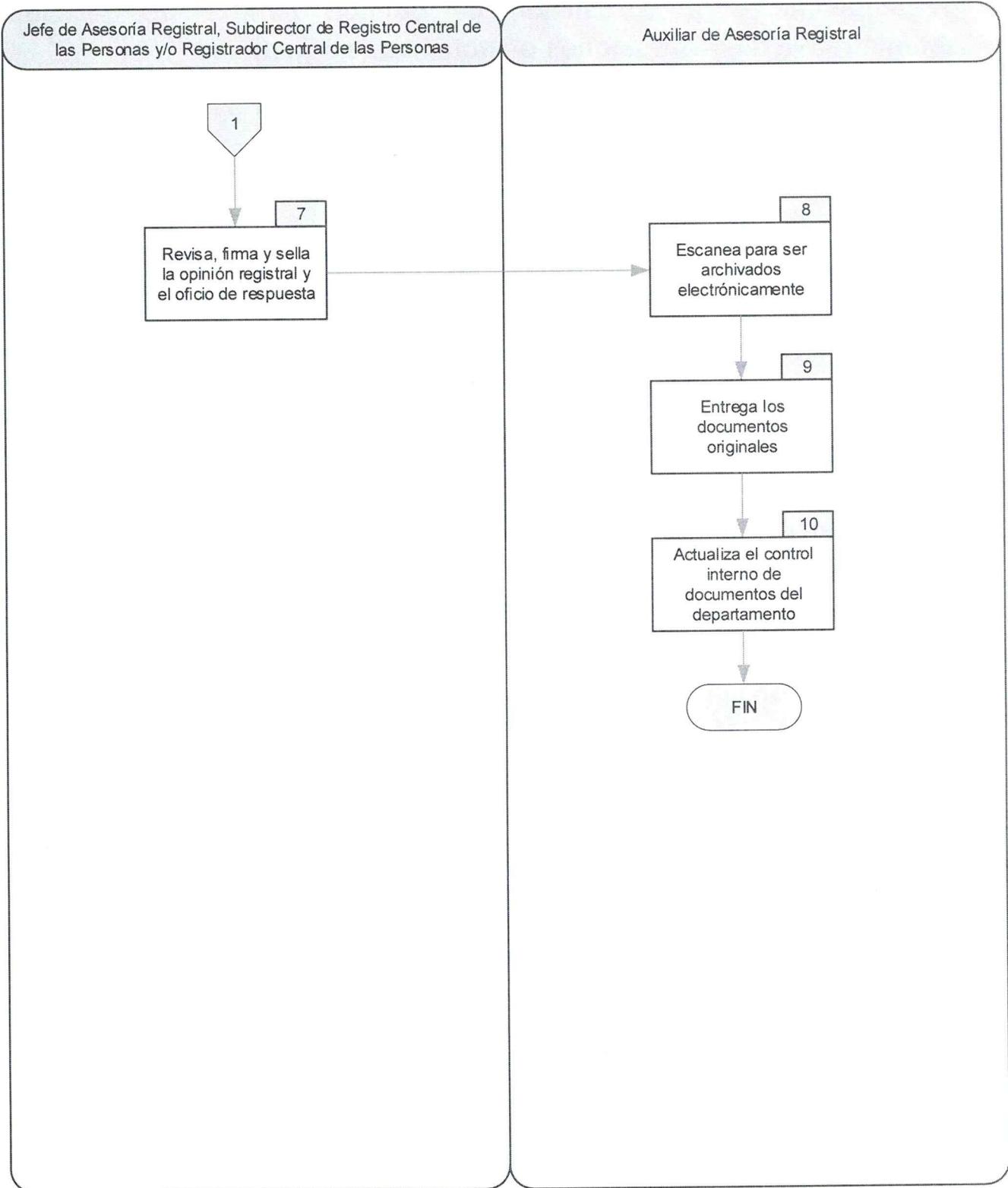
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Auxiliar de Asesoría Registral | 1. | Recibe y registra la solicitud en el control interno de documentos del departamento. |
| | 2. | Elabora y traslada marginado de asignación. |
| Profesional de Asesoría Registral | 3. | Firma de recibido consignando fecha y hora de recepción. |
| | 4. | Evalúa y recopila la documentación relacionada a la solicitud y la normativa legal vigente aplicable al caso. |
| | 5. | Analiza la solicitud planteada. |
| | 6. | Elabora, firma la opinión registral y elabora el oficio de respuesta. |
| Jefe de Asesoría Registral, Subdirector de Registro Central de las Personas y/o Registrador Central de las Personas | 7. | Revisa, firma y sella la opinión registral y el oficio de respuesta. |
| Auxiliar de Asesoría Registral | 8. | Escanea la opinión registral y el oficio de respuesta original para ser archivados electrónicamente. |
| | 9. | Entrega los documentos originales a la dependencia solicitante. |
| | 10. | Actualiza el control interno de documentos del departamento. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

7.3. Flujograma del procedimiento para la emisión de opiniones registrales



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

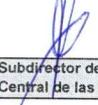


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

8. Procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales

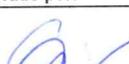
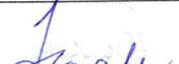
8.1. Normas del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales

- 8.1.1. El Departamento de Asesoría Registral debe realizar el análisis del expediente, así como de las herramientas informáticas que permiten la verificación de datos para emitir la opinión sobre la procedencia o no procedencia de la cancelación administrativa. Si se establece la necesidad de actualizar el Código Único de Identificación -CUI-, se debe colocar como recomendación en la opinión.
- 8.1.2. Cada opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales debe ser firmada por el Profesional que la elabora, por el Jefe de Asesoría Registral y por el Subdirector de Registro Central de las Personas, quien da su visto bueno.
- 8.1.3. La opinión original se entrega a la dependencia solicitante juntamente con el expediente, dejando en el Departamento de Asesoría Registral una copia de respaldo electrónica.
- 8.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

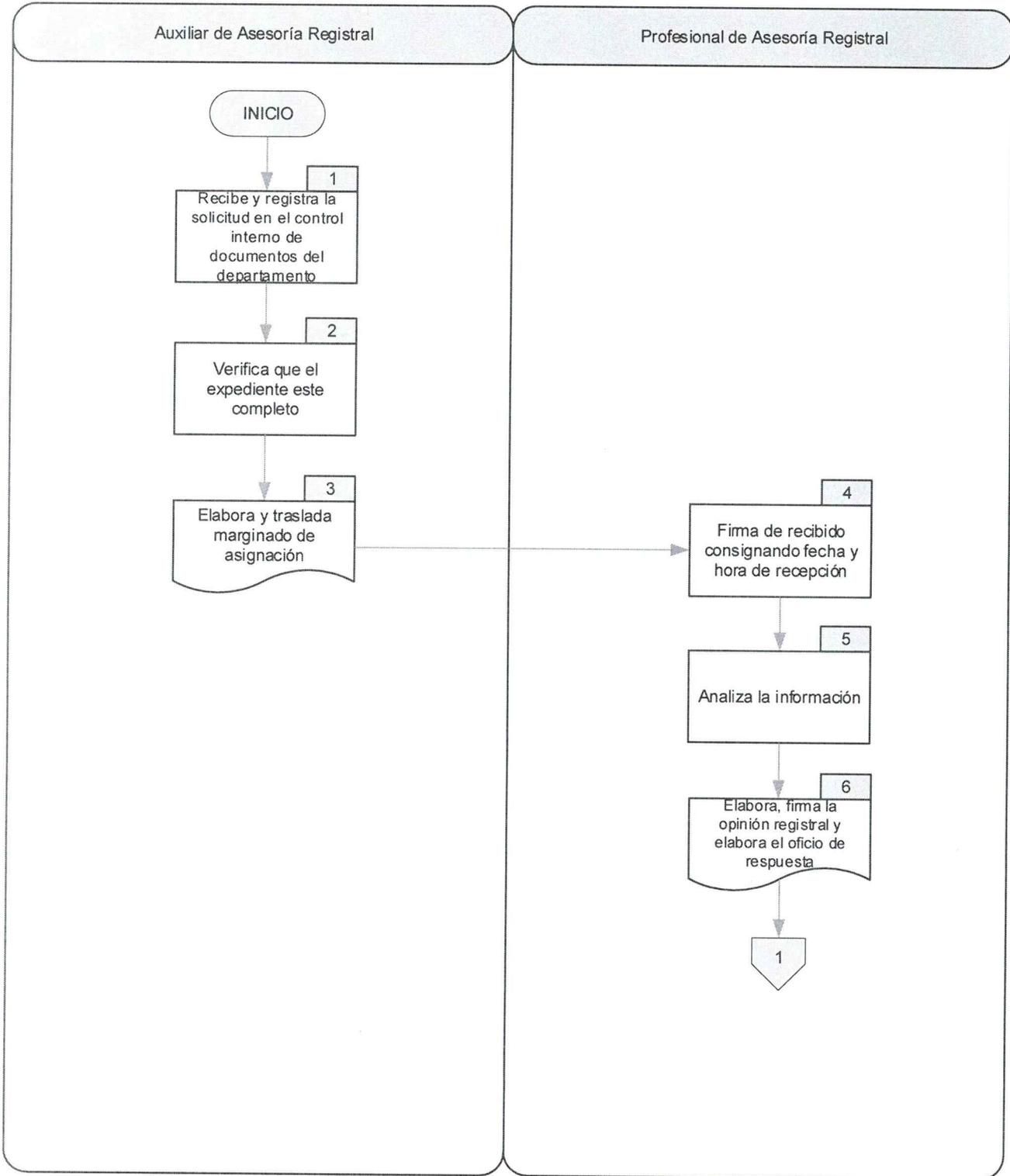
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

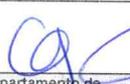
8.2. Descripción del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales

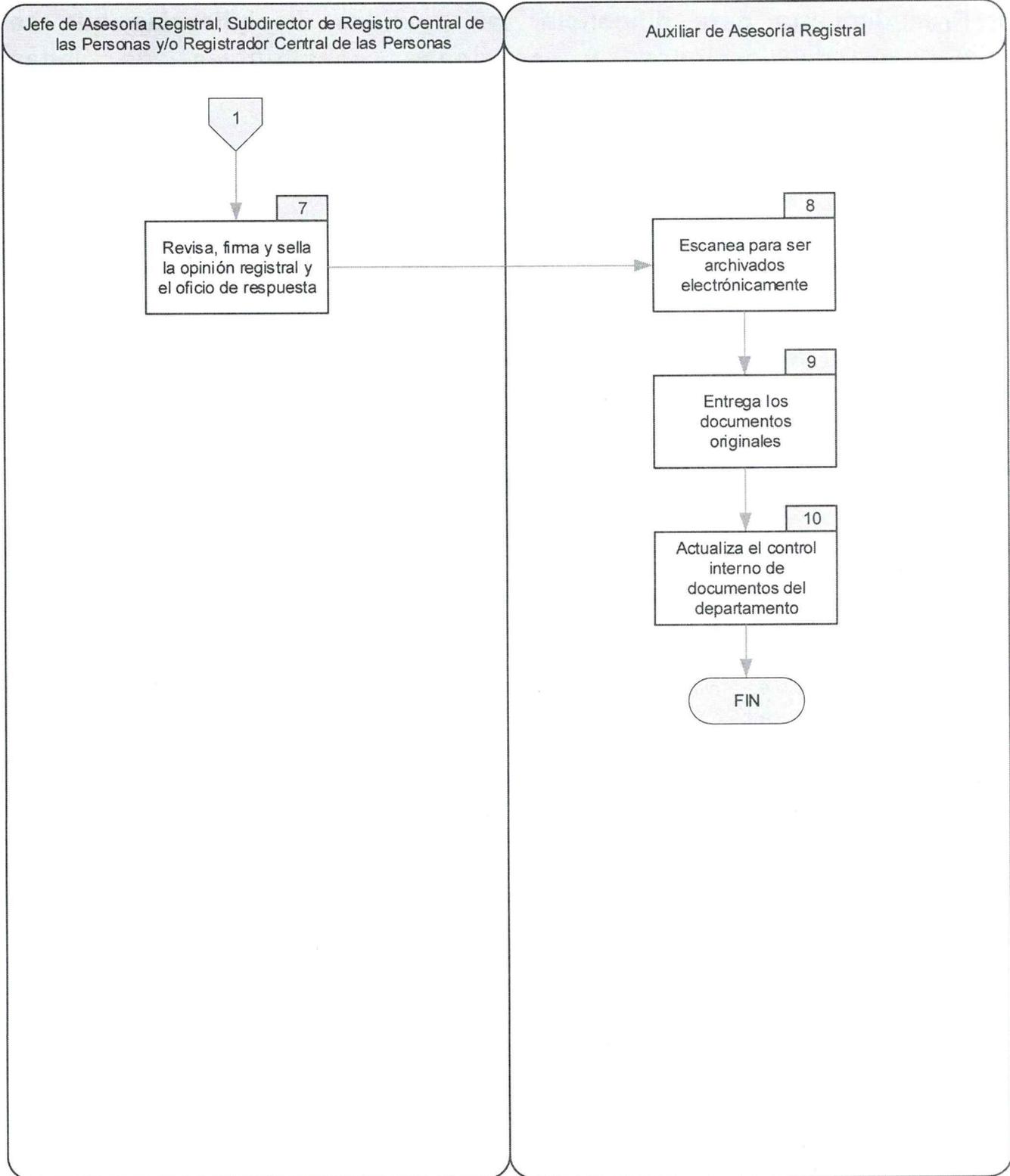
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|---|
| Auxiliar de Asesoría Registral | 1. | Recibe y registra la solicitud en el control interno de documentos del departamento. |
| | 2. | Verifica que el expediente este completo. |
| | 3. | Elabora y traslada marginado de asignación. |
| Profesional de Asesoría Registral | 4. | Firma de recibido consignando fecha y hora de recepción. |
| | 5. | Analiza la información. |
| | 6. | Elabora y firma la opinión registral y el oficio de respuesta. |
| Jefe de Asesoría Registral, Subdirector de Registro Central de las Personas y/o Registrador Central de las Personas | 7. | Revisa, firma y sella la opinión registral y el oficio de respuesta. |
| Auxiliar de Asesoría Registral | 8. | Escanea la opinión, el oficio de respuesta y el expediente original para ser archivados electrónicamente. |
| | 9. | Entrega los documentos originales a la dependencia solicitante. |
| | 10. | Actualiza el control interno de documentos del departamento. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

8.3. Flujoograma del procedimiento para la emisión de opinión para la cancelación administrativa de inscripciones o anotaciones registrales



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

9. Procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas

9.1. Normas del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas

9.1.1. El Departamento de Asesoría Registral puede asesorar al Registrador Central de las Personas para determinar si las medidas disciplinarias que deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas proceden declararse con lugar o sin lugar. Si el procedimiento disciplinario fuere en contra de un trabajador del Departamento de Asesoría Registral, será el Registrador Central de las Personas quien conozca y le dé trámite.

9.1.2. Sin perjuicio de otros lineamientos que se establezcan en la normativa respectiva, en el acta u oficio para dar trámite al procedimiento disciplinario, el jefe inmediato debe cumplir con los siguientes:

- a) Trasladar al Registro Central de las Personas dentro de los 8 días siguientes de haber tenido conocimiento de la presunta falta administrativa, de forma física y en formato digital a los correos electrónicos institucionales socializados el acta u oficio en que haga constar detalladamente en qué consiste la falta administrativa y las pruebas existentes para dar trámite al procedimiento disciplinario. Si el acta u oficio es enviada primero en forma electrónica y posteriormente en forma física, se tomará como inicio del procedimiento disciplinario la fecha de correo electrónico.
- b) Identificar los datos del trabajador:
 - Nombre completo
 - Código Único de Identificación -CUI-
 - Puesto
 - Ubicación administrativa (departamento, Subdirección y Dirección)
- c) Establecer los hechos constitutivos de la presunta comisión de falta administrativa de forma clara y concisa, así como su calificación, con base en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas vigente.
- d) Adjuntar los medios de prueba que sustenten la falta administrativa que se imputa.

9.1.3. Ante el incumplimiento de los lineamientos para dar trámite a un procedimiento disciplinario, el Departamento de Asesoría Registral informará al Subdirector de Registro Central de las Personas, a efecto de que se tomen las acciones pertinentes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

9.1.4. Se debe emitir resolución de archivo de los procedimientos disciplinarios, por las razones siguientes:

- a) Al darse por terminada la relación laboral por una causa distinta al procedimiento disciplinario y previo a que este se resuelva, se fundamentará la razón por la cual se archivará el procedimiento.
- b) Cuando no se cumpla con lo descrito en la norma 9.1.2.

En estos casos, el Departamento de Asesoría Registral elabora la resolución para archivar el procedimiento disciplinario, la cual debe ser firmada y sellada por el Registrador Central de las Personas; asimismo, se debe informar al Subdirector del Registro Central de las Personas y a quien dio inicio el procedimiento disciplinario, remitiendo copia de dicha resolución al Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa, únicamente con fines informativos.

9.1.5. El Departamento de Asesoría Registral debe notificar al trabajador, por medio de oficio, la resolución emitida por el Registrador Central de las Personas, a través de la cual se admite a trámite el procedimiento disciplinario por la comisión de la presunta falta administrativa que se le atribuye, de la forma siguiente:

- a) Escrita, si labora en la Sede del RENAP, debiendo informar al jefe inmediato por correo electrónico institucional.
- b) Por correo electrónico institucional al jefe inmediato, si labora fuera de la Sede del RENAP, quien se encargará de notificar al trabajador, debiendo enviar una copia del oficio de notificación, firmado de recibido, consignando fecha y hora.

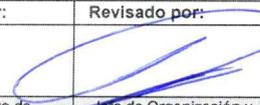
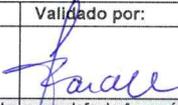
9.1.6. Al ser notificado el trabajador sobre la falta administrativa que se imputa, se confiere audiencia dentro de los ocho (8) días siguientes para hacer valer su derecho de defensa y acompañar a su contestación los medios de descargo o prueba que considere necesarios o pertinentes.

9.1.7. Transcurrido el plazo conferido al trabajador, habiendo hecho o no uso del derecho de defensa, el Registrador Central de las Personas procede a remitir el expediente a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa cuando se trate de falta leve. Si la falta fuera grave o muy grave, el expediente lo remite al Director Ejecutivo para que resuelva lo que corresponde.

9.1.8. La responsabilidad por la comisión de faltas administrativas prescribe a los tres 3 meses si es leve, a los seis 6 meses si es grave y un 1 año si es muy grave, para lo cual, debe emitir la resolución de archivo y enviar copia de esta a la Subdirección de Recursos Humanos. Los plazos de la prescripción se computan a partir de la comisión de la falta.

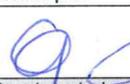
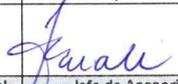
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

9.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

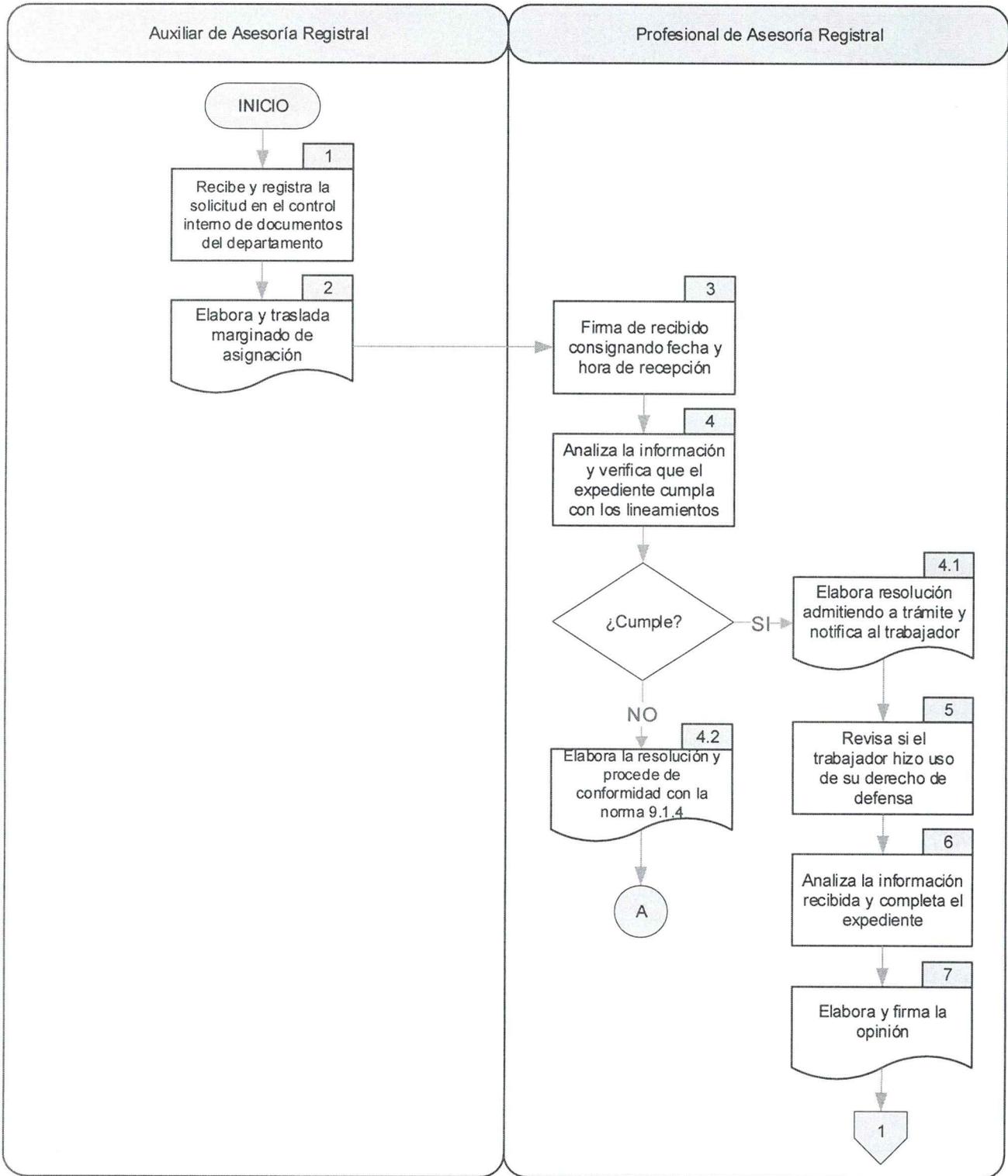
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

9.2. Descripción del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas

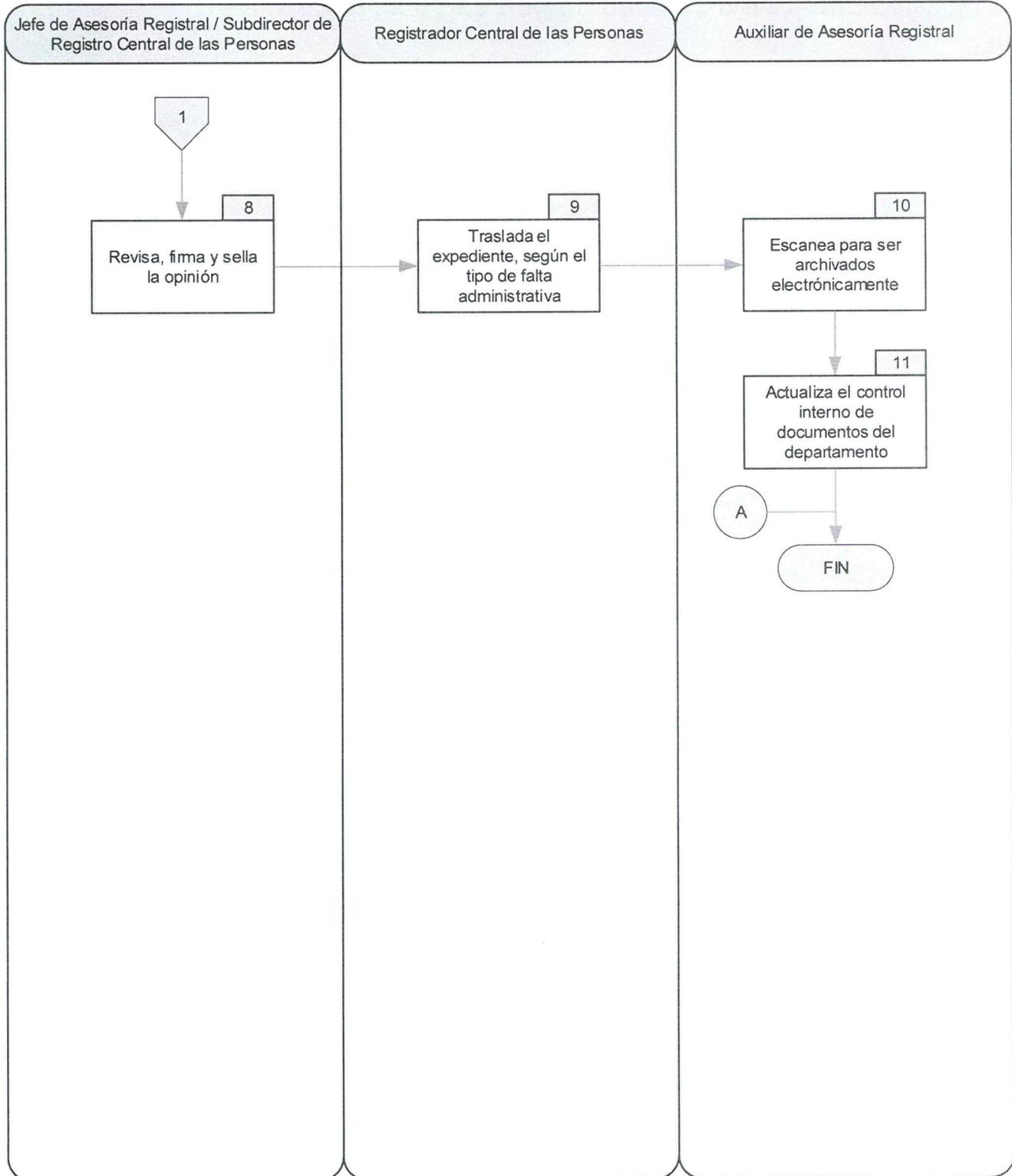
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Auxiliar de Asesoría Registral | 1. | Recibe y registra la solicitud en el control interno de documentos del departamento. |
| | 2. | Elabora y traslada marginado de asignación. |
| Profesional de Asesoría Registral | 3. | Firma de recibido consignando fecha y hora de recepción. |
| | 4. | Analiza la información y verifica que el expediente cumpla con los lineamientos establecidos de conformidad con la norma 9.1.3. |
| | 4.1. | Si cumple, elabora resolución admitiendo a trámite y otorgando el plazo para que haga uso de su derecho de defensa de conformidad con la norma 9.1.6 y notifica al trabajador. Continúa en el paso No. 5. |
| | 4.2. | No cumple, elabora la resolución y procede de conformidad con la norma 9.1.4. Fin del procedimiento. |
| | 5. | Revisa si el trabajador hizo uso de su derecho de defensa. |
| | 6. | Analiza la información recibida y completa el expediente. |
| | 7. | Elabora y firma la opinión. |
| Jefe de Asesoría Registral / Subdirector de Registro Central de las Personas | 8. | Revisa, firma y sella la opinión. |
| Registrador Central de las Personas | 9. | Traslada el expediente disciplinario pendiente de resolver a la Subdirección de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo, según el tipo de falta administrativa. |
| Auxiliar de Asesoría Registral | 10. | Escanea el expediente original para ser archivados electrónicamente. |
| | 11. | Actualiza el control interno de documentos del departamento. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

9.3. Flujograma del procedimiento para diligenciar las medidas disciplinarias que se deriven de acciones u omisiones constitutivas de faltas administrativas



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

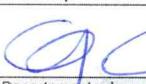
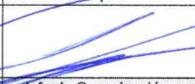
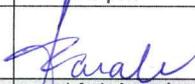


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

10. Procedimiento para la elaboración de guías registrales

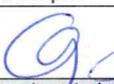
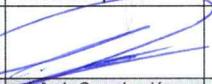
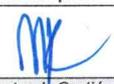
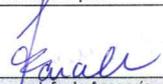
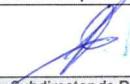
10.1. Normas de procedimiento para la elaboración de guías registrales

- 10.1.1. Las guías registrales son producto de la interpretación de disposiciones legales, así como de la aplicación doctrinal y de jurisprudencia, resultado de un análisis y consenso de opiniones y criterios registrales, surgidas a raíz del ejercicio de la función registral. Estas pretenden poner al alcance de los Registradores Civiles de las Personas, Operadores Registrales y otros trabajadores del Registro Nacional de las Personas un instrumento de referencia y previsibilidad en materia registral, de fácil y permanente consulta, sencillo y concreto.
- 10.1.2. Una guía registral puede realizarse a requerimiento del Registrador Central de las Personas o Subdirector de Registro Central de las Personas; asimismo, a criterio del Departamento de Asesoría Registral.
- 10.1.3. El Departamento de Asesoría Registral es el responsable de establecer la estructura de cada guía registral, conforme el contenido de esta.
- 10.1.4. Para la elaboración de la guía registral, el Departamento de Asesoría Registral debe realizar el análisis e investigación de la normativa legal vigente relacionada.
- 10.1.5. El Departamento de Asesoría Registral debe remitir la guía registral al Registrador Central de las Personas y en caso de ausencia de este, al Subdirector del Registro Central de las Personas, para su análisis, consideraciones y validación respectiva.
- 10.1.6. El Departamento de Asesoría Registral debe remitir mediante oficio con visto bueno del Jefe de Asesoría Registral, Subdirector del Registro Central de las Personas y del Registrador Central de las Personas la guía registral a la Dirección de Gestión y Control Interno para que se verifique que esta no contravenga ningún documento técnico-administrativo, de hacerlo debe replantearse el contenido de la guía.
- 10.1.7. Toda guía registral debe estar aprobada por el Director Ejecutivo y posteriormente insertada en la biblioteca virtual; asimismo, puede incluirse en dicha biblioteca, cualquier otra información que considere el Registrador Central de las Personas, Subdirector de Registro Central de las Personas o Jefe de Asesoría Registral.
- 10.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

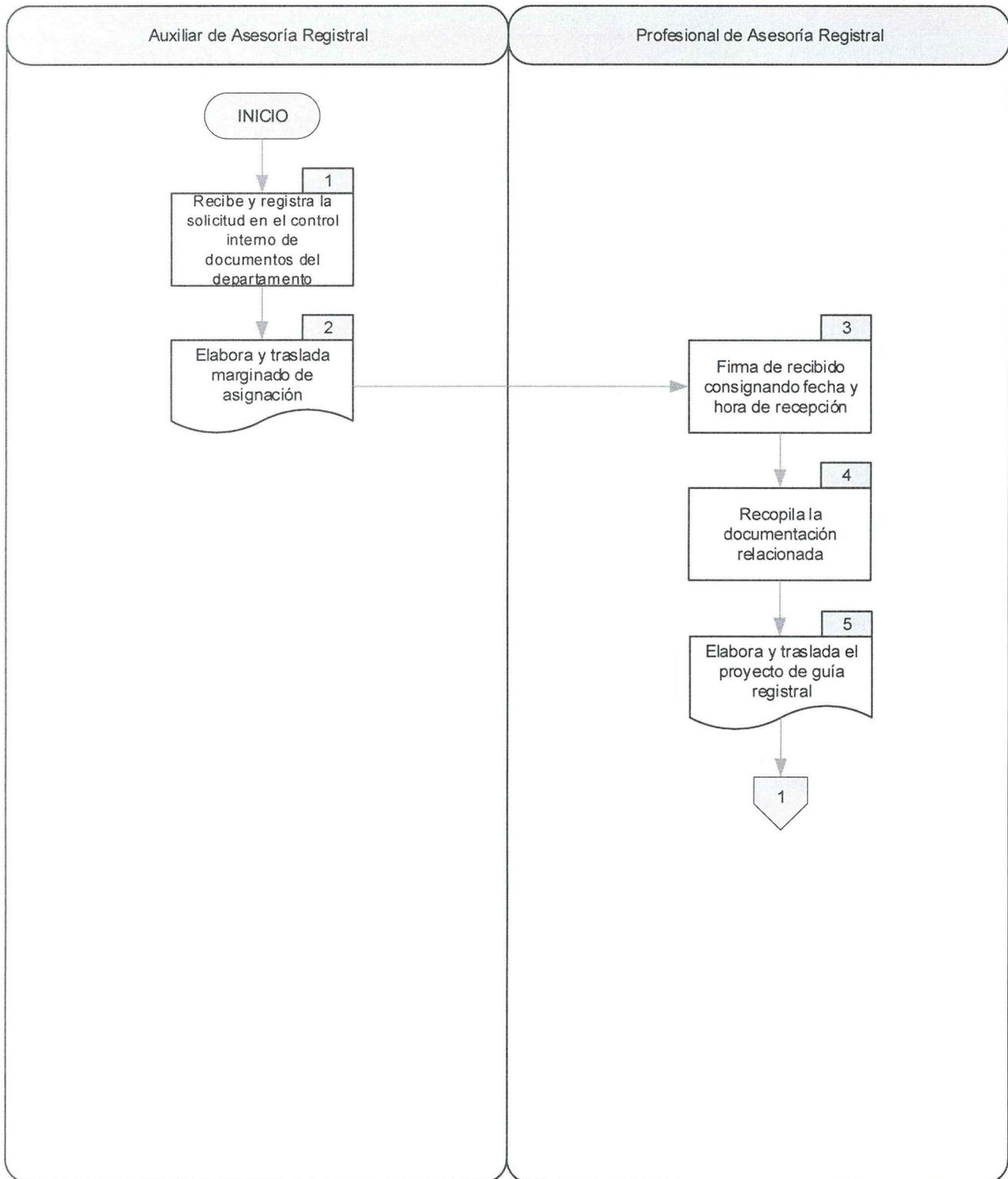
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

10.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de guías registrales

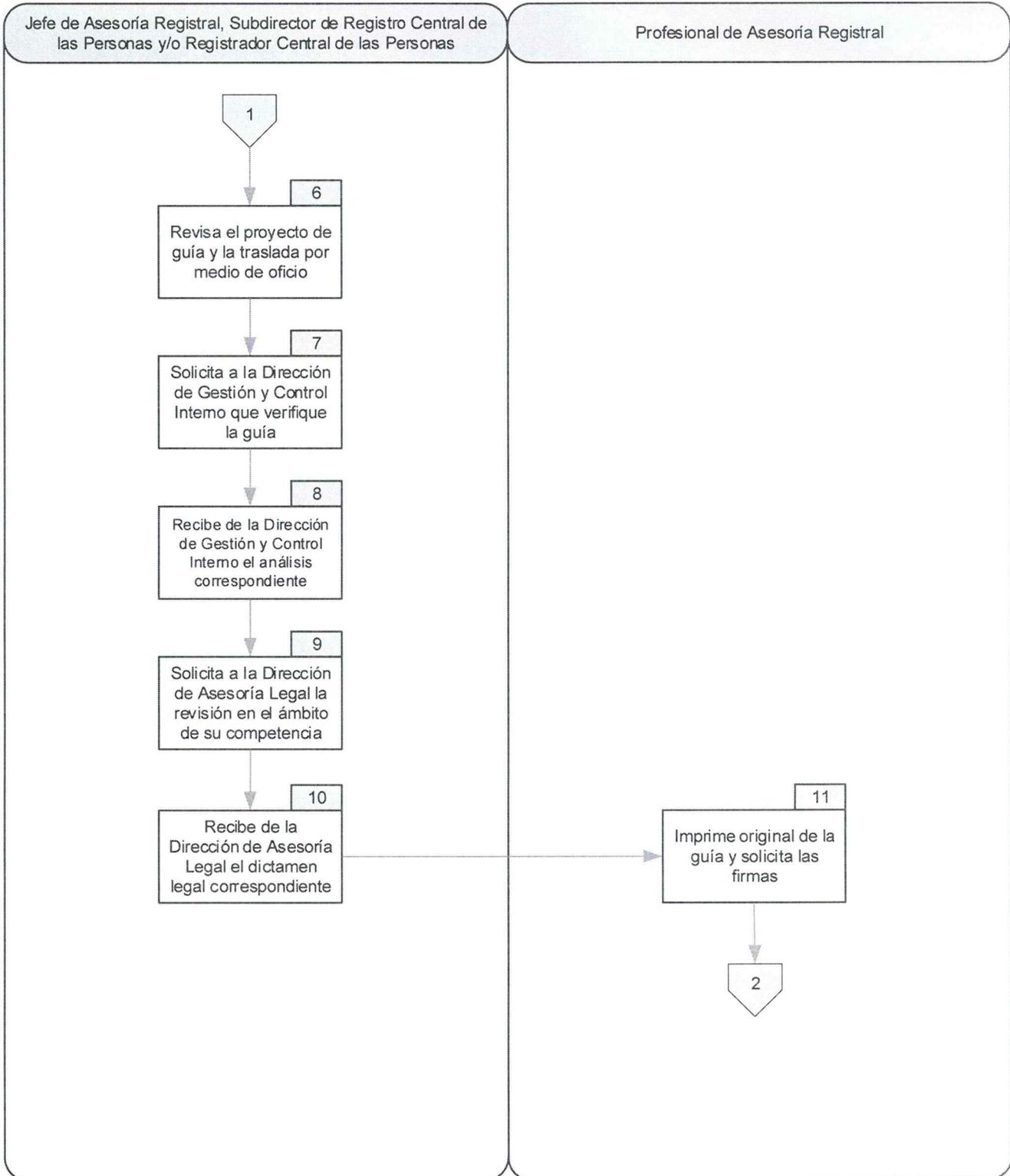
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Auxiliar de Asesoría Registral | 1. | Recibe y registra la solicitud en el control interno de documentos del departamento. |
| | 2. | Elabora y traslada marginado de asignación. |
| Profesional de Asesoría Registral | 3. | Firma de recibido consignando fecha y hora de recepción. |
| | 4. | Recopila la documentación relacionada. |
| | 5. | Elabora y traslada el proyecto de guía registral de conformidad con la normativa legal vigente (nacional e internacional). |
| Jefe de Asesoría Registral, Subdirector de Registro Central de las Personas y/o Registrador Central de las Personas | 6. | Revisa el proyecto de guía y la traslada por medio de oficio. |
| | 7. | Solicita a la Dirección de Gestión y Control Interno que verifique que la guía no contravenga ningún documento técnico administrativo de conformidad con la norma 10.1.6. |
| | 8. | Recibe de la Dirección de Gestión y Control Interno el análisis correspondiente. |
| | 9. | Solicita a la Dirección de Asesoría Legal la revisión en el ámbito de su competencia y emisión del dictamen legal. |
| | 10. | Recibe de la Dirección de Asesoría Legal el dictamen legal correspondiente. |
| Profesional de Asesoría Registral | 11. | Imprime original de la guía y solicita las firmas del Jefe de Asesoría Registral, Subdirector de Registro Central y del Registrador Central de las Personas. |
| Registrador Central de las Personas | 12. | Traslada la guía a Dirección Ejecutiva para su consideración y aprobación, adjuntando el dictamen legal. |
| Auxiliar de Asesoría Registral | 13. | Recibe de Dirección Ejecutiva la guía original con las firmas respectivas y el acuerdo de aprobación correspondiente. |
| | 14. | Actualiza el control de documentos del departamento y traslada. |
| Profesional de Asesoría Registral | 15. | Socializa por medio de oficio o circular la aprobación de la guía. |
| | 16. | Archiva el original de la guía. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

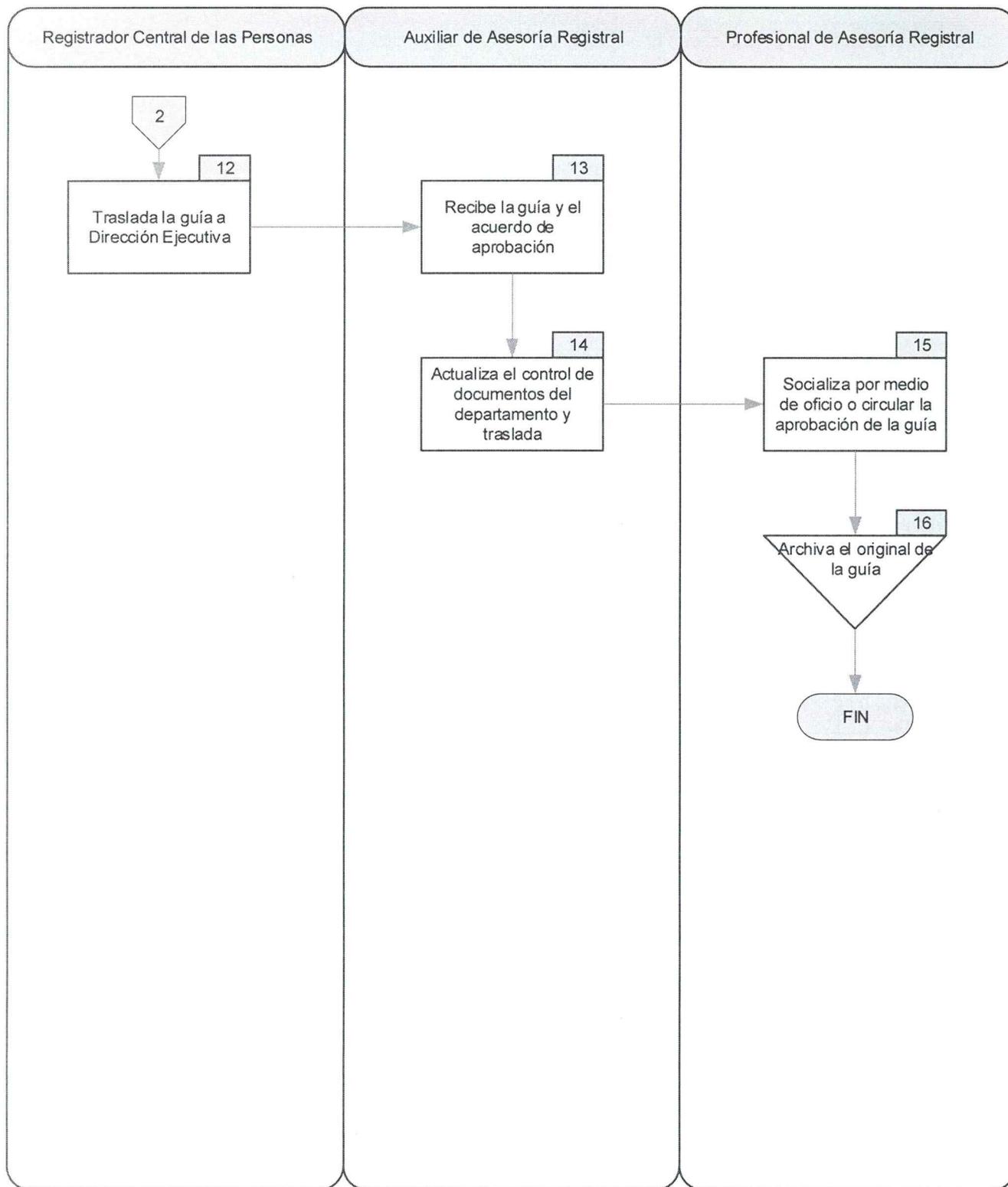
10.3. Flujoograma del procedimiento para la elaboración de guías registrales



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

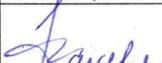
11. Procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral

11.1. Normas del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral

11.1.1. Todo requerimiento de informe ejecutivo o de pronunciamiento en materia registral que se atiendan por medio de oficio, debe contener el sello de recepción, fecha, hora y firma.

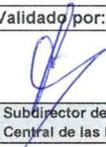
11.1.2. Para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral, el Departamento de Asesoría Registral debe proceder al diligenciamiento, recopilación de documentación y análisis jurídico registral, observando la normativa legal aplicable.

11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento son resueltos en su orden por el Jefe de Asesoría Registral, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

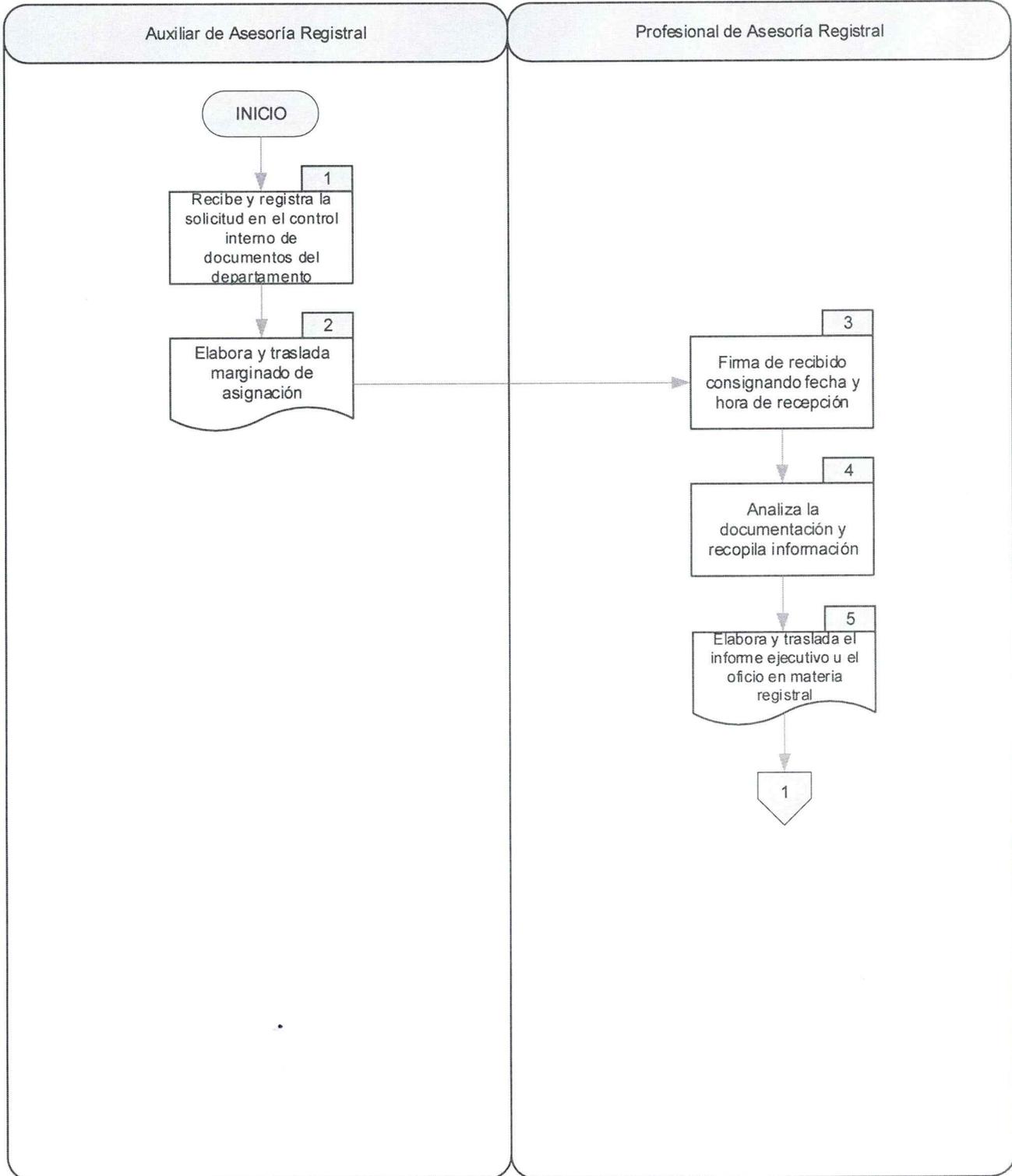
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

11.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral

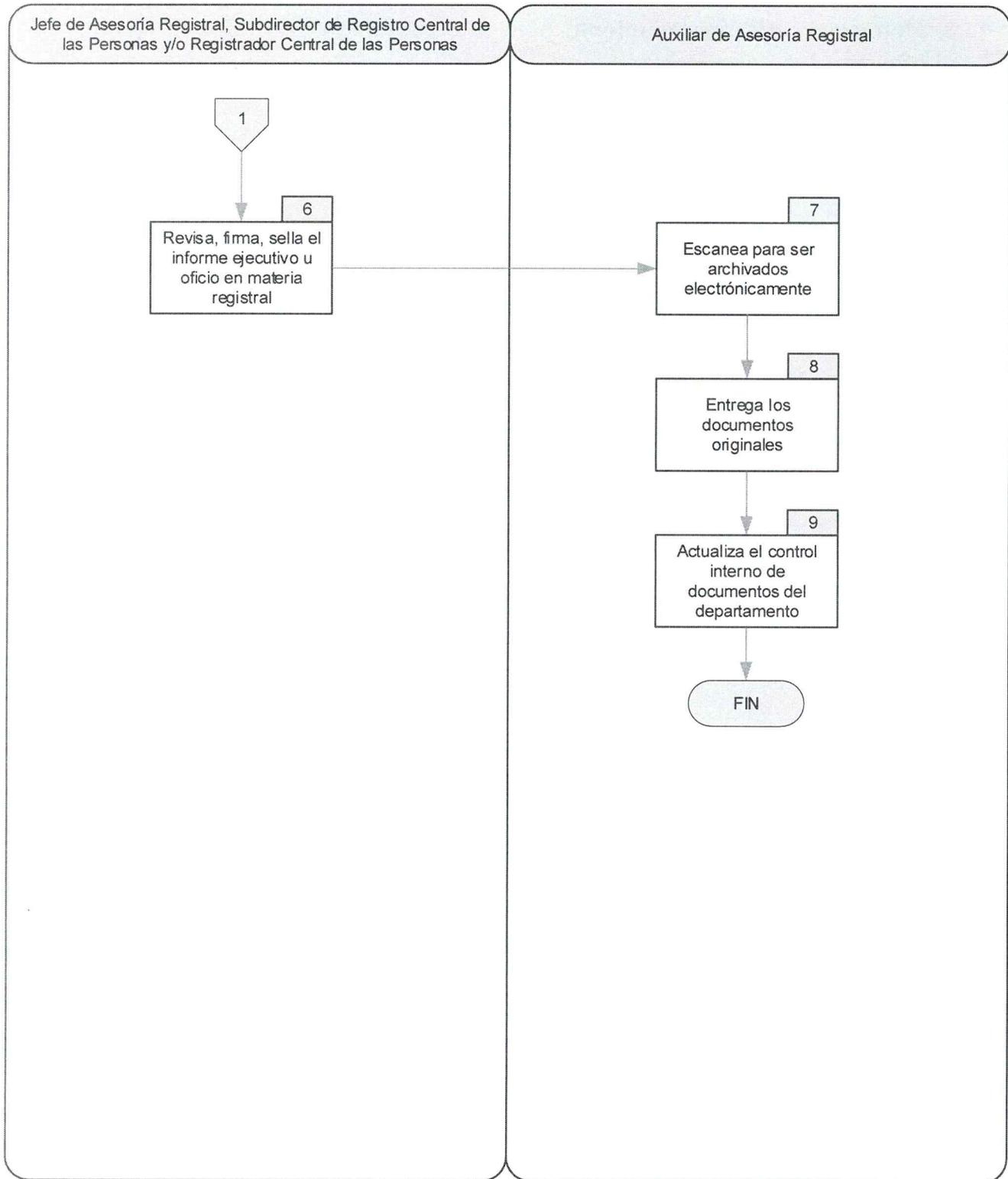
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Auxiliar de Asesoría Registral | 1. | Recibe y registra la solicitud, en el control interno de documentos del departamento. |
| | 2. | Elabora y traslada marginado de asignación. |
| Profesional de Asesoría Registral | 3. | Firma de recibido consignando fecha y hora de recepción. |
| | 4. | Analiza la documentación y recopila información utilizando la normativa legal aplicable al caso. |
| | 5. | Elabora y traslada el informe ejecutivo u el oficio en materia registral. |
| Jefe de Asesoría Registral, Subdirector de Registro Central de las Personas y/o Registrador Central de las Personas | 6. | Revisa, firma, sella el informe ejecutivo u oficio en materia registral. |
| Auxiliar de Asesoría Registral | 7. | Escanea el informe ejecutivo u oficio en materia registral para ser archivado electrónicamente. |
| | 8. | Entrega los documentos originales a la dependencia solicitante. |
| | 9. | Actualiza el control interno de documentos del departamento. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

11.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de informes ejecutivos u oficios en materia registral



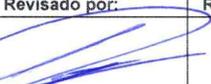
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |

Control de cambios

| Versión | Fecha | No. de folios | Unidades involucradas | Descripción |
|---------|-------|---------------|----------------------------------|---|
| 05 | 2023 | 35 | Registro Central de las Personas | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral. |
| 04 | 2022 | 45 | Registro Central de las Personas | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-744-2022. |
| 03 | 2019 | 45 | Registro Central de las Personas | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-402-2019. |
| 02 | 2018 | 22 | Registro Central de las Personas | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-029-2018. |
| 01 | 2013 | 11 | Registro Central de las Personas | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-3794-2013. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Asesoría Registral | Subdirector de Registro Central de las Personas | Registrador Central de las Personas | Director Ejecutivo |