



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO




DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2023
CÓDIGO	MNP-DGCI-01-2023
VERSIÓN	05

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
VERSIÓN 05: MNP-DGCI-01-2023

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	

Validado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	 <p style="text-align: center;">RENAP Registro Nacional de las Personas Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala</p>
Licda. María Cristina Quinto García Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	 <p style="text-align: center;">RENAP Registro Nacional de las Personas Licda. María Cristina Quinto García Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala</p>
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	 <p style="text-align: center;">RENAP Registro Nacional de las Personas Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala</p>

Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	 <p style="text-align: center;">RENAP Registro Nacional de las Personas</p>

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-569-2023

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 tienen como una de sus obligaciones coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección de Gestión y Control Interno es la dependencia encargada de la formulación de planes y programas institucionales, entre otras; asimismo el artículo 86 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que el Departamento Organización y Métodos es la dependencia encargada de proporcionar asistencia y asesoría en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos con el propósito de aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones, que optimicen la estructura organizacional.

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 ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**" versión 05, de la Dirección de Gestión y Control Interno el cual tiene como objetivo regir la asistencia que en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos se brinda a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, para aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones.

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 46, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección de Gestión y Control Interno, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**" versión 05, de la Dirección de Gestión y Control Interno.

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

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.


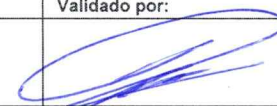
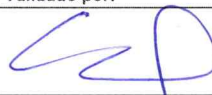


Dado en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de septiembre de dos mil veintitrés.








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

Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	7
5.	Simbología.....	8
6.	Procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos	9
6.1.	Normas del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos.....	9
6.2.	Descripción del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos.....	11
6.3.	Flujograma del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativo	13
7.	Procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos	15
7.1.	Normas del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos.....	15
7.2.	Descripción del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos.....	16
7.3.	Flujograma del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos.....	17
8.	Procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos	19
8.1.	Normas del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos	19
8.2.	Descripción del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos.....	20
8.3.	Flujograma del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos.....	21
9.	Procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos.....	22
9.1.	Normas del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos	22

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos.....	23
9.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos	24
10. Procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos	26
10.1. Normas del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos	26
10.2. Descripción del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos	27
10.3. Flujograma del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos	28
Anexo 1. Solicitud de elaboración o actualización de documento técnico-administrativo	29
Anexo 2. Registro de asistencia	30
Anexo 3. Préstamo de documento técnico administrativo	31
Control de cambios	32

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Regir la asistencia y asesoría que en materia de diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos se brinda a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, para aumentar la eficiencia de los sistemas de información, procedimientos administrativos y el control de operaciones.

2. Campo de aplicación


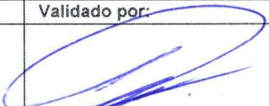
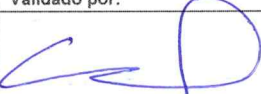


El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Organización y Métodos de la Subdirección de Planificación y Fortalecimiento Institucional de la Dirección de Gestión y Control Interno; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública
- 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.
- Acuerdo número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas, a través del cual se aprobaron las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

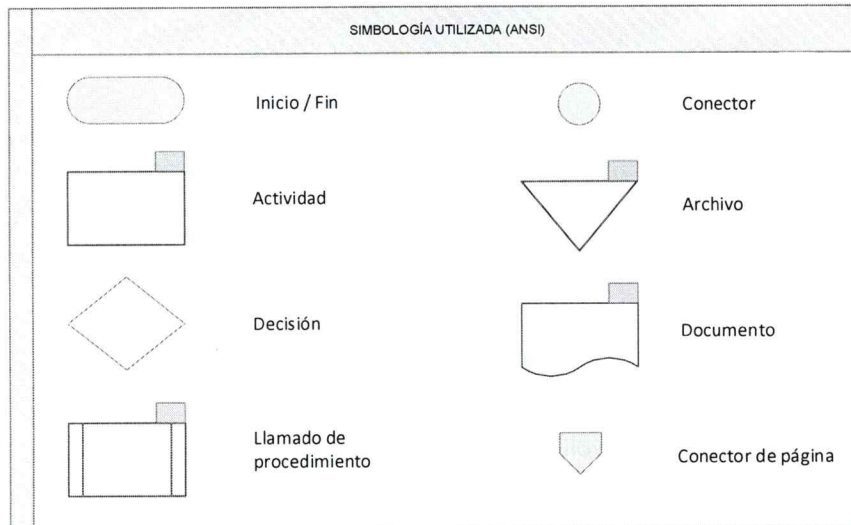
4. Monitoreo y seguimiento



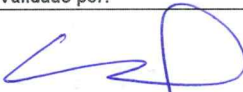


Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Organización y Métodos, Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y el Director de Gestión y Control Interno deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	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:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos

6.1. Normas del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos

6.1.1. Para fines de este Manual, se entenderá por documentos técnico-administrativos los siguientes:






- a) Manuales de normas y procedimientos.
- b) Manuales de organización y funciones.
- c) Guías administrativas.
- d) Políticas.
- e) Protocolos.

6.1.2. El Departamento de Organización y Métodos de conformidad con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas -CGC- brindará asistencia y asesoría en los casos siguientes:






- a) Elaboración de documentos técnico-administrativos: la máxima autoridad debe elaborar e implementar procedimientos para cada puesto o cargo, así como procesos relativos a las diferentes actividades sujetas a control gubernamental y fiscalización.
- b) Actualización de documentos técnico-administrativos: estos deben revisarse en función de las necesidades de la entidad de acuerdo con cambios en los procesos y funciones de los puestos o cargos.

6.1.3. Para la elaboración o actualización de documentos técnico-administrativos, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo solicitarán por medio de oficio a la Dirección de Gestión y Control Interno que les sea brindada la asistencia y asesoría, debiendo adjuntar el formulario "Solicitud de elaboración o actualización de documento técnico administrativo" (ver anexo 1), en el cual se establecerá el nombre del enlace y la programación inicial de reuniones.

6.1.4. El Departamento de Organización y Métodos podrá iniciar el proceso de elaboración o actualización del documento técnico administrativo, toda vez se haya establecido la procedencia de la solicitud.



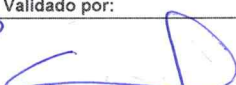


Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

- 6.1.5. Los documentos técnico-administrativos se trabajarán de conformidad con la programación de reuniones que establezcan las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo o según la prioridad que instruya el Director Ejecutivo, el Director de Gestión y Control Interno o Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional.
- 6.1.6. El Departamento de Organización y Métodos será responsable de establecer el diseño y desarrollar la estructura de los documentos técnico-administrativos.
- 6.1.7. En las reuniones convocadas por el Departamento de Organización y Métodos se completará el "Registro de asistencia" (ver anexo 2), en el mismo deberán constar los compromisos adquiridos por cada una de las partes.
- 6.1.8. Los documentos técnico-administrativos se elaborarán con base en la información que proporcione la persona designada como enlace, por lo que, el contenido de los mismos será responsabilidad de la máxima autoridad de la dependencia solicitante.
- 6.1.9. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de verificar y validar la información contenida en el documento técnico administrativo que regule su actuar, de no existir pronunciamiento en un plazo de 30 días calendario posteriores de haber recibido la versión borrador para validación, se dará por concluido el proceso, debiendo solicitar nuevamente la realización de este.
- 6.1.10. Los documentos técnico-administrativos que se remitan para validación deberán cumplir con las especificaciones siguientes:
- Impreso a doble cara y dos páginas por hoja.
 - Con marca de agua "BORRADOR".
 - Sin código de identificación.
 - Sin diagramas de flujo, flujogramas o esquemas.
- 6.1.11. Cuando el documento técnico administrativo contenga información de dependencias ajenas a la solicitante, deberá ser validado por éstas.
- 6.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Organización y Métodos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y por el Director de Gestión y Control Interno.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativos

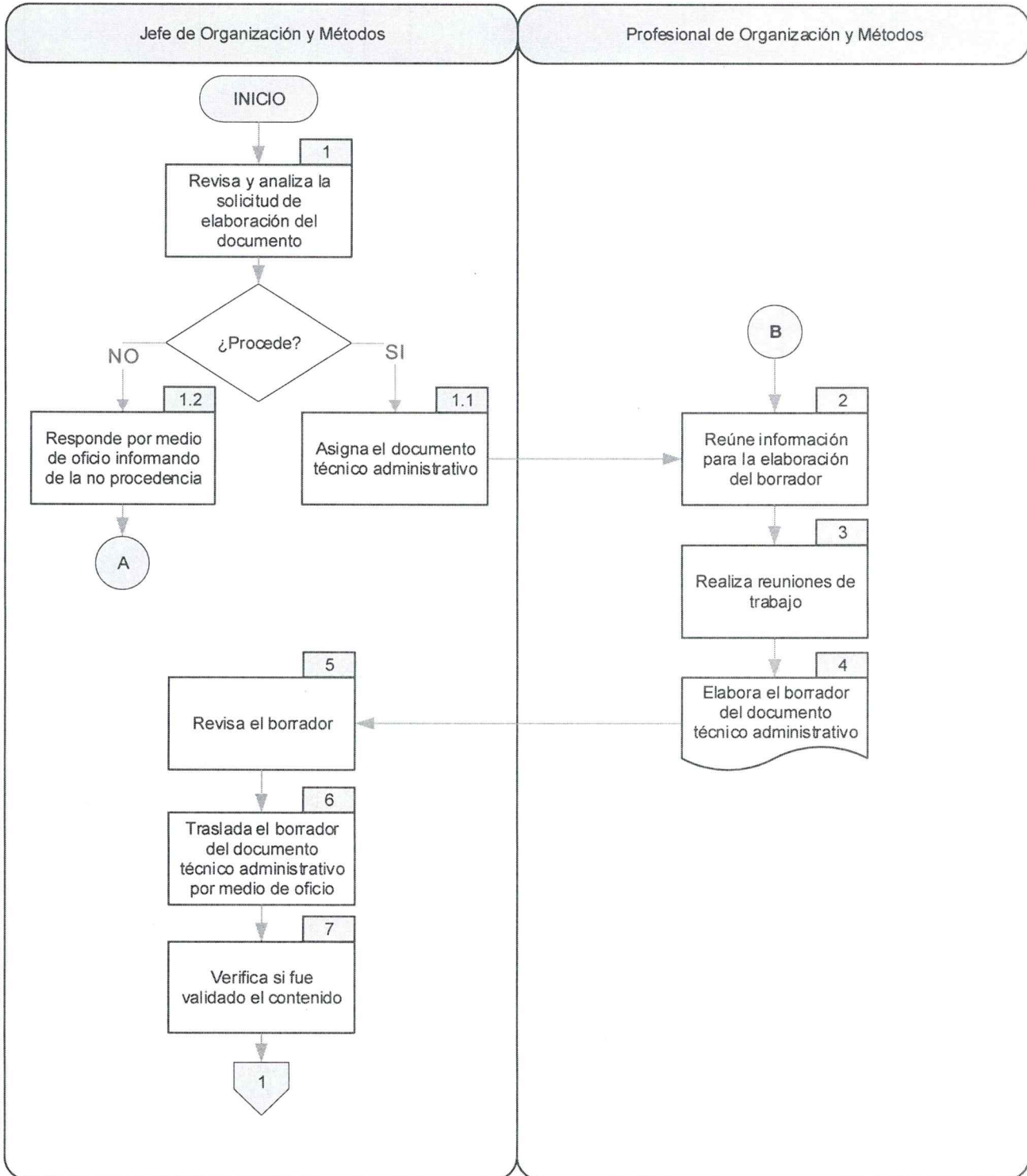
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Organización y Métodos	1.	Revisa y analiza la solicitud de elaboración del documento técnico administrativo.
	1.1.	Si procede, asigna el documento técnico administrativo. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No procede, responde por medio de oficio informando de la no procedencia. Fin del procedimiento.
Profesional de Organización y Métodos	2.	Reúne información para la elaboración del borrador del documento técnico administrativo.
	3.	Realiza reuniones de trabajo con el enlace designado.
	4.	Elabora el borrador del documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	5.	Revisa el borrador del documento técnico administrativo.
	6.	Traslada el borrador del documento técnico administrativo por medio de oficio solicitando la validación de conformidad con las normas 6.1.9 y 6.1.10.
	7.	Verifica si fue validado el contenido del documento técnico administrativo.
	7.1.	Si fue validado, delega el diseño de diagramas de flujo, flujogramas o esquemas. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No fue validado, solicita que se realicen los cambios correspondientes. Regresa al paso No. 2.
Técnico de Organización y Métodos	8.	Realiza diagramas de flujo, flujogramas o esquemas al borrador del documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	9.	Traslada el borrador del documento técnico administrativo por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Legal para revisión.
	10.	Recibe y traslada respuesta de la Dirección de Asesoría Legal.
Profesional de Organización y Métodos	11.	Aplica las observaciones, si hubieran.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

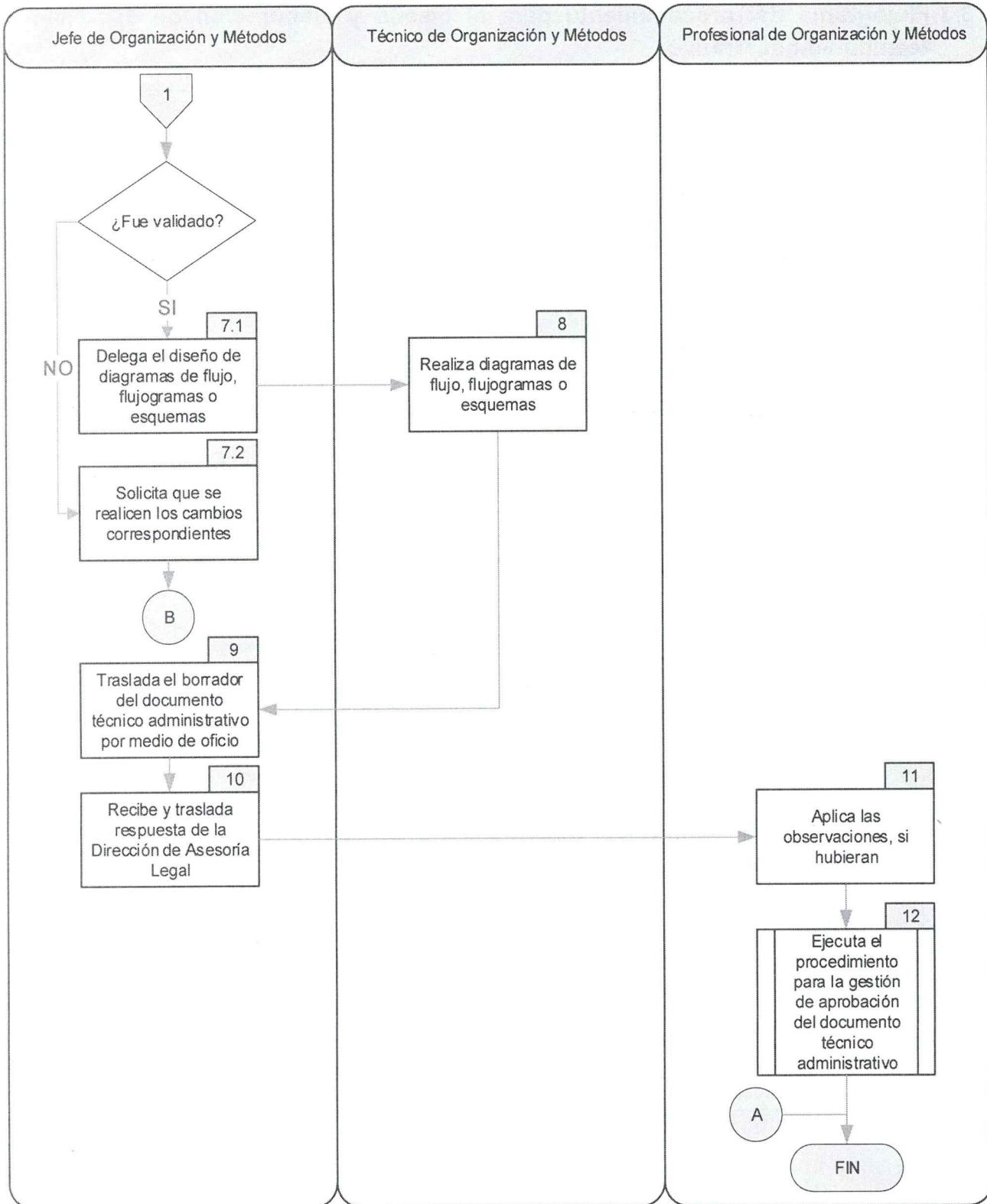
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Organización y Métodos	12.	Ejecuta el procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos (ver numeral 7 del presente Manual).
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para el diseño y elaboración de documentos técnico-administrativo



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo


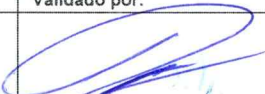
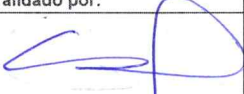




Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos


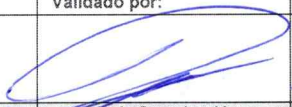
7.1. Normas del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos

- 7.1.1. El documento técnico administrativo remitido a la dependencia solicitante para que sea sellado, firmado y rubricado, deberá cumplir con las especificaciones siguientes:
- Impresión a doble cara.
 - Páginas sin marca de agua.
 - Con el código de identificación.
 - Fecha actualizada.
 - Diagramas de flujo, flujogramas o esquemas
- 7.1.2. La codificación para los documentos técnico-administrativos será establecida por el Jefe de Organización y Métodos, quien llevará el control correspondiente.
- 7.1.3. El documento técnico administrativo oficial será el que se encuentre sellado, firmado y rubricado por las autoridades involucradas.
- 7.1.4. Al documento técnico administrativo firmado, sellado y rubricado que se someta a consideración y aprobación de Dirección Ejecutiva deberá adjuntarse el dictamen legal, proyecto de acuerdo de aprobación y presentación explicativa.
- 7.1.5. Según el contenido del documento técnico administrativo, este podrá ser sometido a consideración y aprobación de Directorio.
- 7.1.6. Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo serán resueltos en su orden por el Jefe de Organización y Métodos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional y por el Director de Gestión y Control Interno.

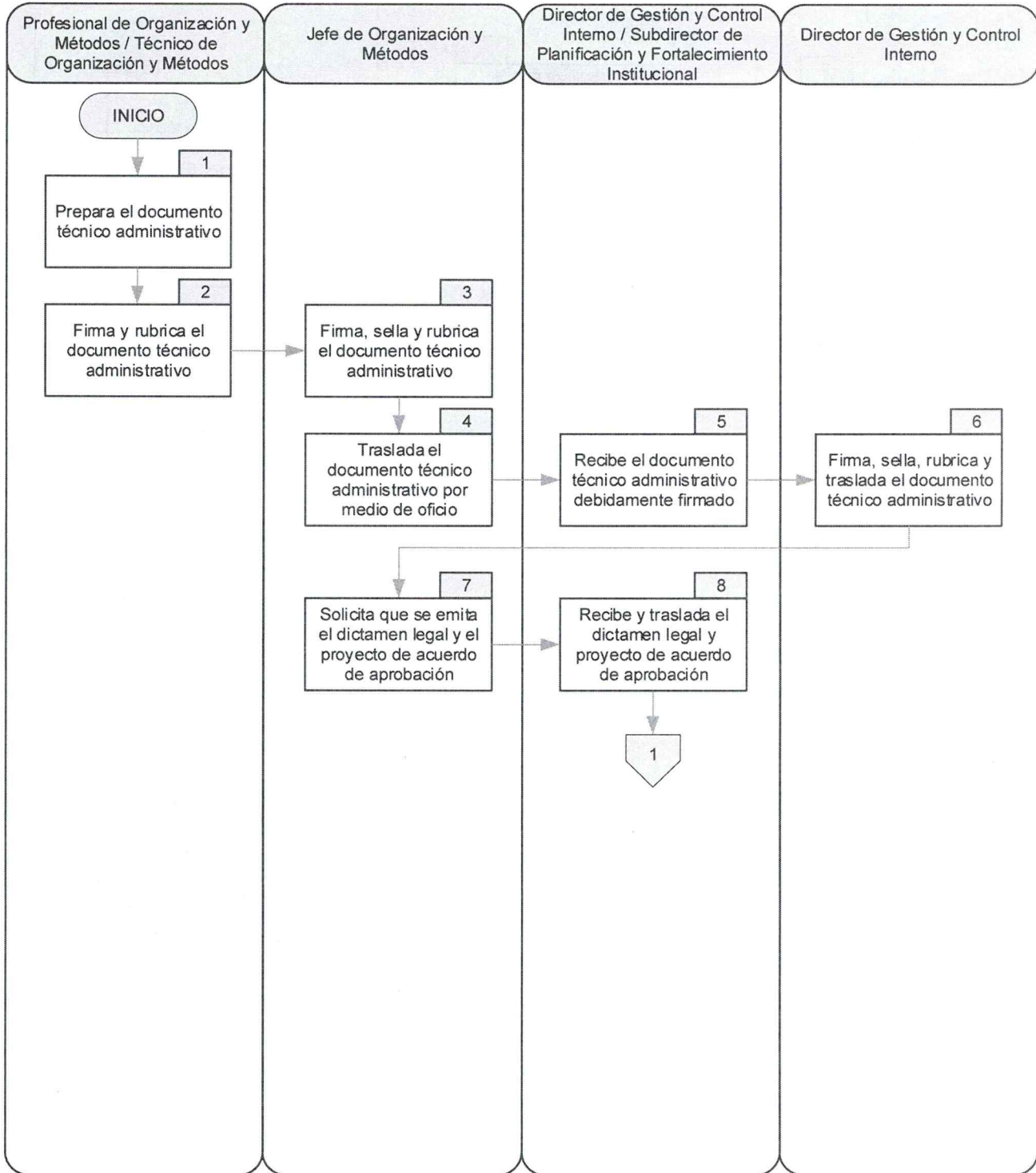
Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos

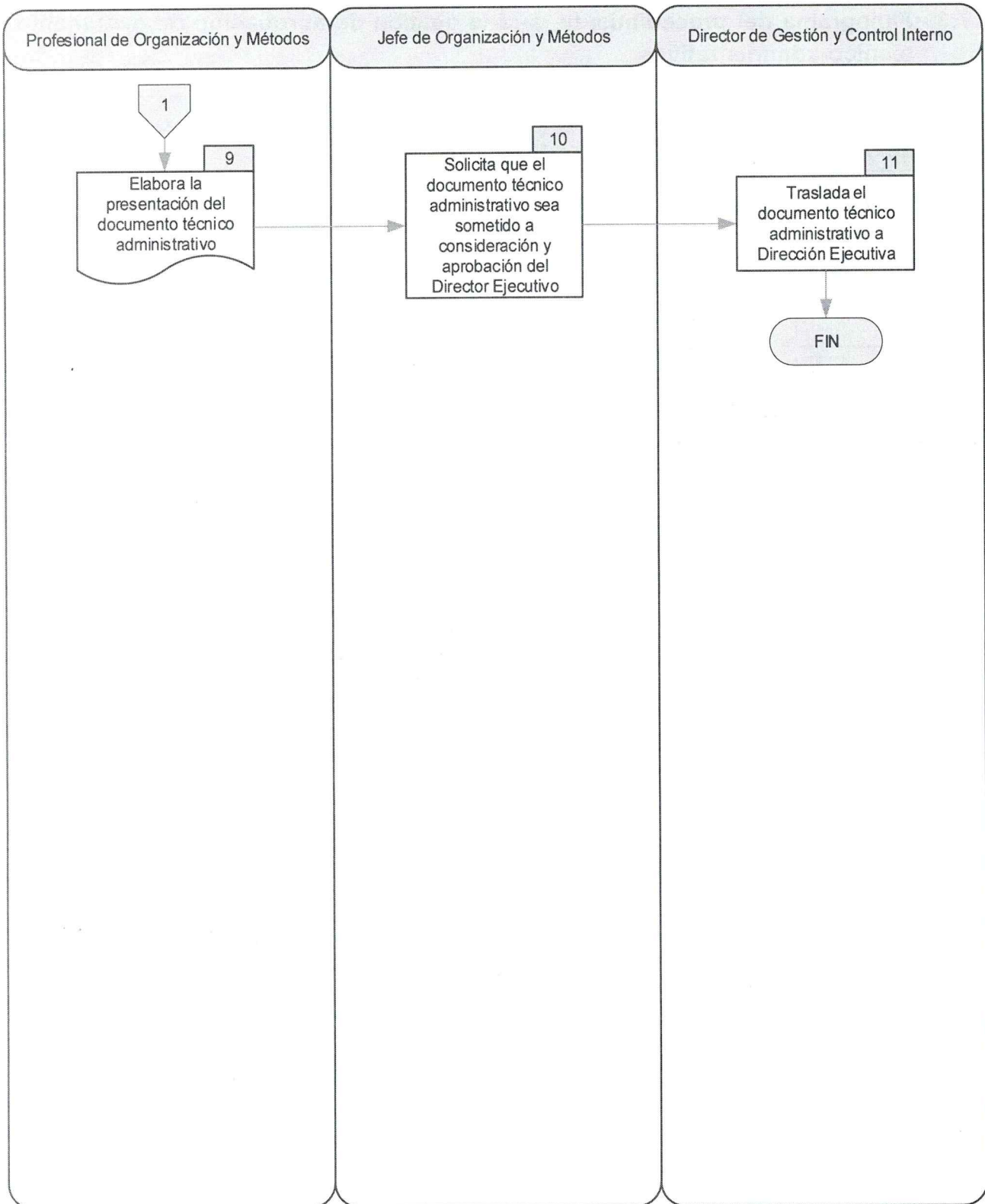
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Organización y Métodos / Técnico de Organización y Métodos	1.	Prepara el documento técnico administrativo de conformidad con la norma 7.1.1.
	2.	Firma y rubrica el documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	3.	Firma, sella y rubrica el documento técnico administrativo.
	4.	Traslada el documento técnico administrativo por medio de oficio solicitando que sea sellado, firmado y rubricado por las autoridades de la dependencia solicitante.
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	5.	Recibe el documento técnico administrativo debidamente firmado.
Director de Gestión y Control Interno	6.	Firma, sella, rubrica y traslada el documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	7.	Solicita por medio de oficio a la Dirección de Asesoría Legal que se emita el dictamen legal y el proyecto de acuerdo de aprobación.
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	8.	Recibe y traslada el dictamen legal y proyecto de acuerdo de aprobación.
Profesional de Organización y Métodos	9.	Elabora la presentación del contenido del documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	10.	Solicita por medio de oficio que el documento técnico administrativo sea sometido a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.
Director de Gestión y Control Interno	11.	Traslada el documento técnico administrativo a Dirección Ejecutiva.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para la gestión de aprobación de documentos técnico-administrativos



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo


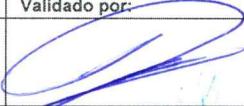





Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos


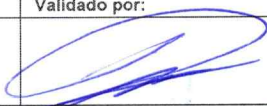
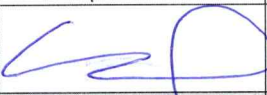


8.1. Normas del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos

- 8.1.1. El Departamento de Organización y Métodos informará a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo respecto a la aprobación de los documentos técnico-administrativos a través de los medios siguientes:
- a) Publicación en el sitio web institucional de conformidad con lo regulado en el Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
 - b) Entrega en disco compacto a las distintas dependencias del RENAP, cuando éste sea exclusivamente de uso interno.
- 8.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo serán responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre la aprobación de los documentos técnico-administrativos, en aras que puedan actualizarse constantemente sobre los procedimientos operativos y de control interno.
- 8.1.3. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo deben promover la adecuada implementación y aplicación de lo regulado en los documentos técnico-administrativos.
- 8.1.4. Al existir documentos técnico-administrativos derogados, el Departamento de Organización y Métodos deberá solicitar a la Unidad de Información Pública que se remuevan del sitio web institucional, con el propósito de mantener información actualizada y vigente.
- 8.1.5. Los documentos técnico-administrativos aprobados serán resguardados por el Departamento de Organización y Métodos.
- 8.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Organización y Métodos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o por el Director de Gestión y Control Interno.

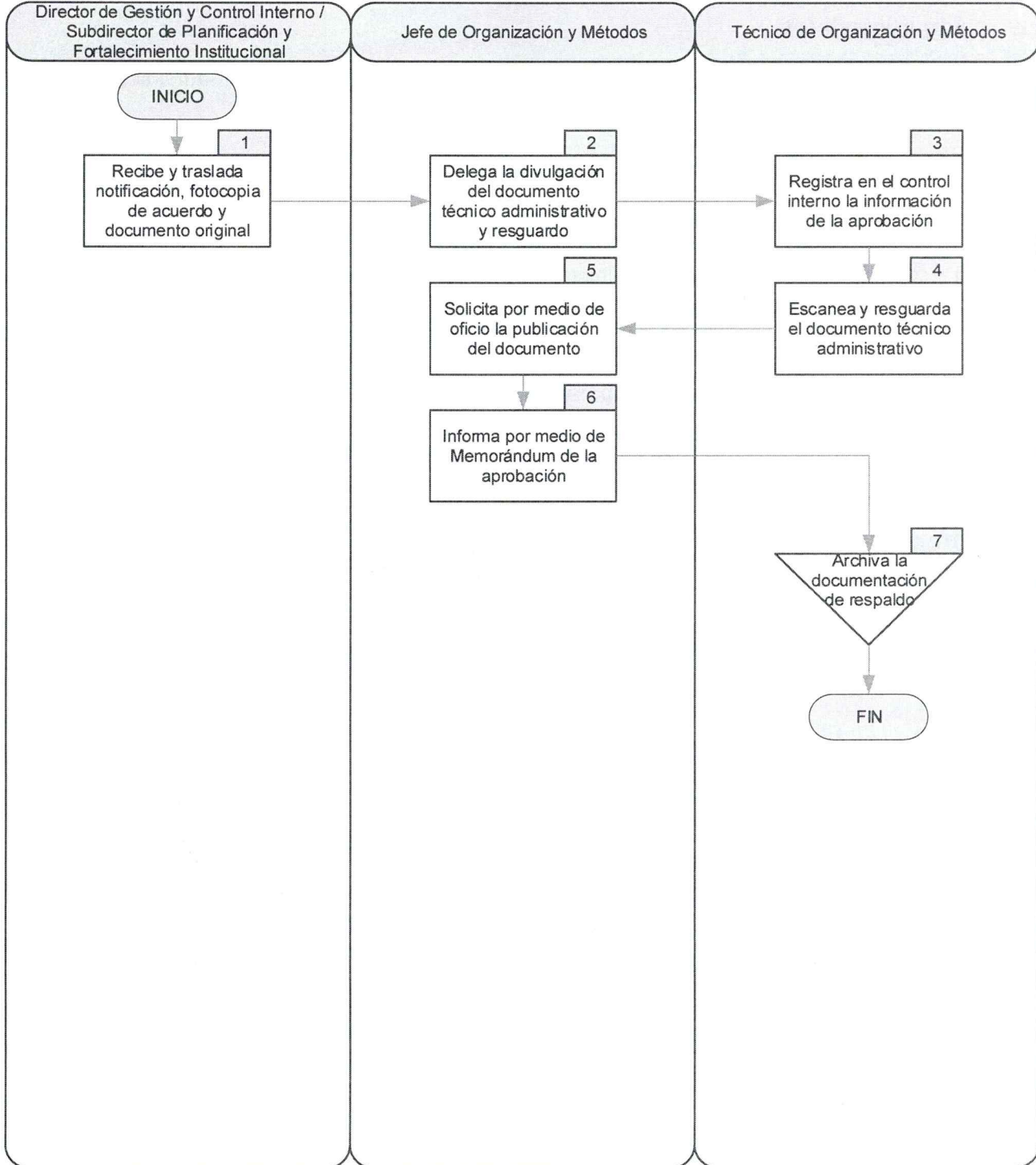
Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos

Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	1.	Recibe y traslada la notificación, fotocopia del acuerdo de aprobación y documento técnico administrativo original.
Jefe de Organización y Métodos	2.	Delega la divulgación del documento técnico administrativo y resguardo del mismo.
Técnico de Organización y Métodos	3.	Registra en el control interno la información de la aprobación del documento técnico administrativo.
	4.	Escanea y resguarda el documento técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	5.	Solicita a la Unidad de Información Pública por medio de oficio la publicación del documento técnico administrativo de conformidad con la norma 8.1.1.
	6.	Informa a las distintas dependencias del RENAP por medio de Memorándum de la aprobación del documento técnico administrativo.
Técnico de Organización y Métodos	7.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

8.3. Flujoograma del procedimiento para la divulgación de documentos técnico-administrativos








Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

9. Procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos


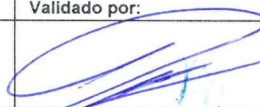
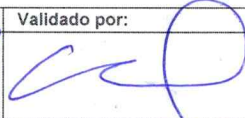


9.1. Normas del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos

- 9.1.1. Para fines de este Manual, se entenderá por estudios técnico-administrativos los siguientes:
- a) Estudios de comportamiento de líneas de espera (colas).
 - b) Estudios de investigación de operaciones.
- 9.1.2. Los estudios técnico-administrativos tendrán por objetivo brindar elementos que permitan mejorar procedimientos, métodos de trabajo y el aprovechamiento de los recursos.
- 9.1.3. Toda solicitud para la elaboración de estudios técnico-administrativos deberá ser requerida por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo por medio de oficio, en la cual deberá indicarse el objetivo y alcance.
- 9.1.4. El Departamento de Organización y Métodos podrá iniciar la elaboración del estudio técnico administrativo, toda vez se haya establecido la procedencia de la solicitud.
- 9.1.5. La máxima autoridad de cada oficina ejecutora, dirección administrativa y dependencia de apoyo del Director Ejecutivo deberá brindar el apoyo necesario para llevar a cabo el estudio técnico administrativo.
- 9.1.6. Los estudios técnico-administrativos se trabajarán de conformidad con el orden en que ingresen las solicitudes o según la prioridad que establezca el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o el Director de Gestión y Control Interno.
- 9.1.7. Los resultados del estudio serán trasladados a la dependencia solicitante por medio de oficio, estableciendo si se efectuará la presentación de los mismos o brindando los datos de contacto para que se realice el requerimiento.
- 9.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Organización y Métodos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o por el Director de Gestión y Control Interno.

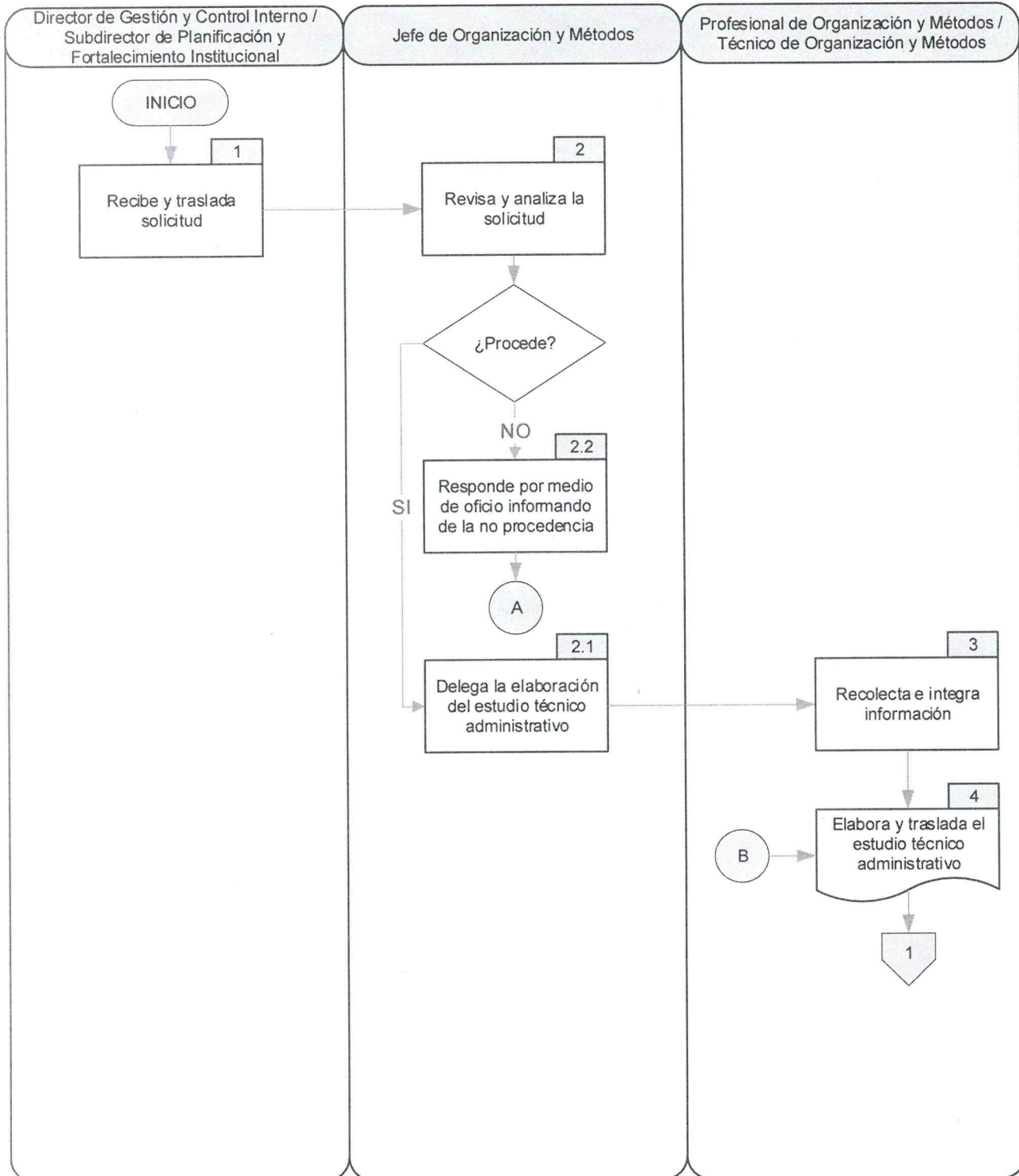
Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos

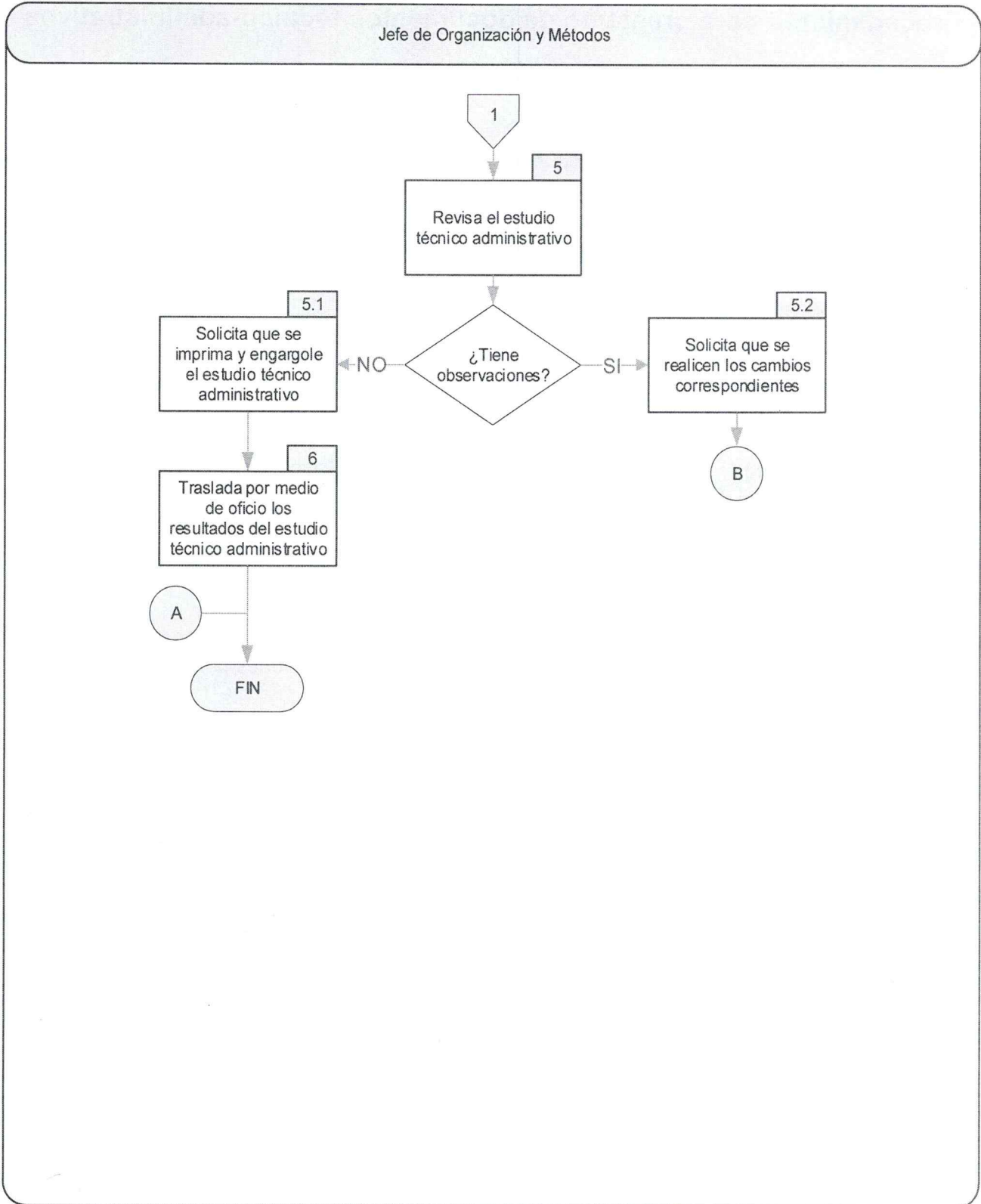
Responsable	Paso No.	Actividad
Director de Gestión y Control Interno / Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	1.	Recibe y traslada solicitud de elaboración de estudio técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	2.	Revisa y analiza la solicitud de estudio técnico administrativo.
	2.1.	Si procede, delega la elaboración del estudio técnico administrativo. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, responde por medio de oficio informando de la no procedencia. Fin del procedimiento.
Profesional de Organización y Métodos / Técnico de Organización y Métodos	3.	Recolecta e integra información.
	4.	Elabora y traslada el estudio técnico administrativo.
Jefe de Organización y Métodos	5.	Revisa el estudio técnico administrativo.
	5.1.	No tiene observaciones, solicita que se imprima y engargole el estudio técnico administrativo. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si tiene observaciones, solicita que se realicen los cambios correspondientes. Regresa al paso No. 4.
	6.	Traslada por medio de oficio los resultados del estudio técnico administrativo a la dependencia solicitante.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento para la elaboración de estudios técnico-administrativos



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos


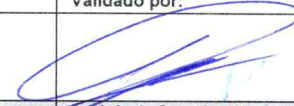
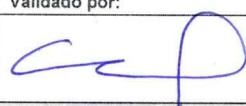


10.1. Normas del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos

- 10.1.1. Los requerimientos de documentos técnico-administrativos por parte de órganos jurisdiccionales, Ministerio Público -MP-, Contraloría General de Cuentas -CGC- u otras instituciones, deberán ser atendidos y gestionados por la dependencia del RENAP a la que fue dirigida la solicitud, para lo cual, el Departamento de Organización y Métodos proporcionará en calidad de préstamo los documentos originales para la gestión de certificación.
- 10.1.2. Toda solicitud de préstamo deberá realizarse por medio del formulario "Préstamo de documento técnico administrativo" (ver anexo 3), el cual es proporcionado por el Departamento de Organización y Métodos.
- 10.1.3. Al entregar en calidad de préstamo el documento técnico administrativo, el trabajador que lo recibe será responsable del mismo, debiendo devolverlo en las mismas condiciones como le fue entregado, caso contrario se informará al jefe inmediato para que pueda proceder de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 10.1.4. El Jefe de Organización y Métodos establecerá la forma en que se resguardarán los documentos técnico-administrativos y programará revisiones periódicas, velando por su conservación.
- 10.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Organización y Métodos, el Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional o por el Director de Gestión y Control Interno

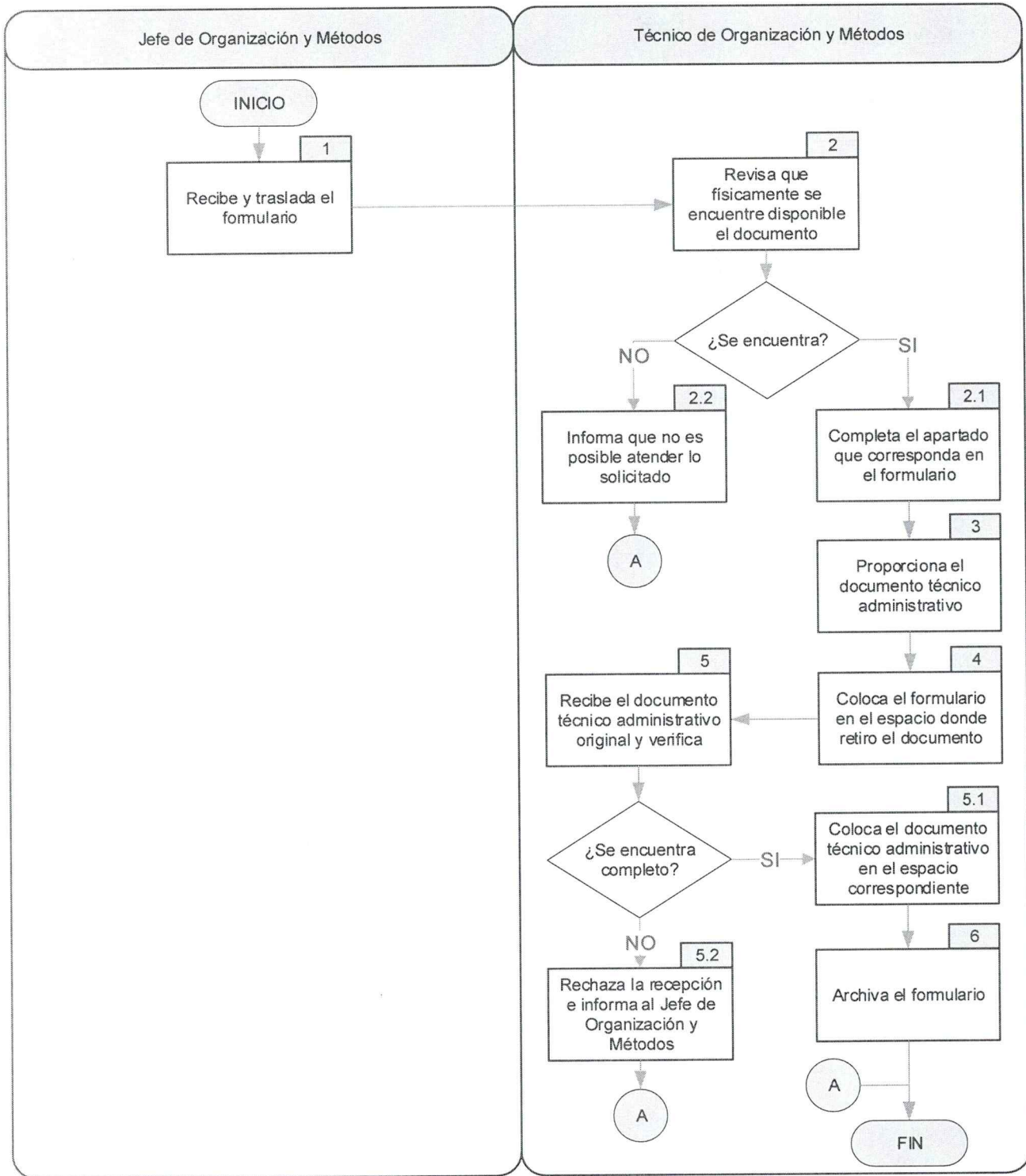
Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Organización y Métodos	1.	Recibe y traslada el formulario "Préstamo de documento técnico administrativo".
Técnico de Organización y Métodos	2.	Revisa que físicamente se encuentre disponible el documento técnico administrativo.
	2.1.	Si se encuentra, completa el apartado que corresponda en el formulario. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se encuentra, informa que no es posible atender lo solicitado. Fin del procedimiento.
	3.	Proporciona el documento técnico administrativo de acuerdo con lo indicado en el formulario.
	4.	Coloca el formulario en el espacio donde retiro el documento técnico administrativo para préstamo.
	5.	Recibe el documento técnico administrativo original y verifica el estado del mismo.
	5.1.	Si se encuentra completo, coloca el documento técnico administrativo en el espacio correspondiente. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se encuentra completo, rechaza la recepción e informa al Jefe de Organización y Métodos para que se haga de conocimiento del jefe inmediato del trabajador. Fin del procedimiento.
	6.	Archiva el formulario.
		Fin del procedimiento.


Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

10.3. Flujograma del procedimiento para préstamo de documentos técnico-administrativos



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

Anexo 1. Solicitud de elaboración o actualización de documento técnico-administrativo



**SOLICITUD DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Tipo de solicitud: Actualización Nuevo documento

Tipo de documento:

- Manual de normas y procedimientos
- Manual de organización y funciones
- Guía administrativa
- Protocolo
- Política

Nombre del documento:

Razón de la actualización:

Requiere que sea publicado en el sitio web de información pública:
(Ver Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública) Si
No

2. DATOS DEL ENLACE

Nombre:

Correo electrónico: Extensión telefónica:

Puesto:

3. PROGRAMACIÓN DE REUNIONES (programe las primeras 7 reuniones)

Reuniones	Reunión I	Reunión II	Reunión III	Reunión IV	Reunión V	Reunión VI	Reunión VII
Fecha							
Hora							

Firma y sello del solicitante

Firma del enlace

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

Anexo 2. Registro de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

1. INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

Tema:

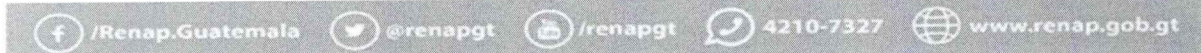
2. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	Nombre	Iniciales de dirección	Correo electrónico	Extensión telefónica	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

3. COMPROMISOS


Compromisos	Responsables	Firma

Fecha de la próxima reunión (cuando corresponda): _____ Hora: _____



Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

Anexo 3. Préstamo de documento técnico administrativo



PRÉSTAMO DE DOCUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Código Único de Identificación:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Correo electrónico:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Dirección/departamento al que pertenece:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Puesto	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

2. DATOS DEL DOCUMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO REQUERIDO

Nombre:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Total de folios:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha de devolución:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Observaciones:	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>		

 Firma del solicitante

El solicitante es responsable de la integridad y uso del documento técnico administrativo prestado, cualquier incidente o evento causado por la utilización inadecuada del mismo, será sancionado de conformidad con el Acuerdo de Directorio número 56-2022, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.

3. CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN

 Firma de quien devuelve

 Firma del Jefe de Organización y Métodos

/Renap.Guatemala

@renapgt

/renapgt


4210-7327

www.renap.gob.gt

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2023	32	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos.
04	2022	31	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-645-2022.
03	2021	31	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-164-2021.
02	2019	33	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-071-2019.
01	2015	25	Dirección de Gestión y Control Interno	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0626-2015.

Elaborado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Director Ejecutivo