

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-473-2021

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, 8 y 38 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- y sus reformas, 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; y, que la Dirección Verificación de Identidad y Apoyo Social es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada.

CONSIDERANDO:

Que 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) se establecen que son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 41, 43 bis y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada, siendo el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, la dependencia encargada de diseñar, implementar y evaluar estrategias, proponiendo mejoras relativas a la promoción de la inscripción oportuna, la prevención y erradicación del subregistro de todo hecho o acto relativo al

estado civil y capacidad civil de las personas. Asimismo, el Director Ejecutivo del RENAP, aprobará por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva 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 a la Dirección Ejecutiva, la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO", versión tres (03), de la Dirección de Verificación y Apoyo Social, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual tiene por objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para implementar y evaluar las estrategias de promoción de la inscripción oportuna, la prevención y erradicación del subregistro de todo hecho o acto relativo al estado civil y capacidad de las personas..

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m), y 38 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas; 41, 43 bis y 82 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 el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO", versión tres (03), de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas.

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

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

Artículo 4. Notifíquese a todas las 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 veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno.


Rodolfo Betancourt
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el treinta de septiembre de dos mil veintiuno, siendo las NUEVE horas con TRICENTA minutos, constituido en la: Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede RENAP Central, Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO; El Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, número DE guión cuatrocientos setenta y tres guión dos mil veintiuno (DE-473-2021), de fecha veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno, por medio de cédula entregada a: EVELIN MORALES, haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) Si firma.

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
30 SEP 2021

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: 9:30

[Signature]
Lte. David Arnulfo Am...
Sede Central

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:

Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan
Otra:		

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y
ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO**

Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Guatemala, Guatemala

Lic. César David San Dardón
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lcda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Jefa de Prevención y Erradicación del Subregistro
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
VERSIÓN:	03



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 2 de 41

Contenido

1.	Objetivo	4
2.	Campo de aplicación	4
3.	Base legal	4
4.	Monitoreo y seguimiento	4
5.	Simbología	5
6.	Procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud	6
6.1.	Normas del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud	6
6.2.	Descripción del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud	8
6.3.	Flujograma del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud	9
7.	Procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios	10
7.1.	Normas del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios	10
7.2.	Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios	11
7.3.	Flujograma del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios	12
8.	Procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones	14
8.1.	Normas del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones	14
8.2.	Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones	16
8.3.	Flujograma del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones	17
9.	Procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos	19
9.1.	Normas del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos	19

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 3 de 41

9.2.	Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos.....	21	✓
9.3.	Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos.....	23	✓
9.4.	Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos gestionados con instituciones.....	27	✓
9.5.	Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos gestionados con instituciones.....	28	✓
10.	Procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-.....	30	✓
10.1.	Normas del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-.....	30	✓
10.2.	Descripción del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-.....	32	✓
10.3.	Flujograma del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-.....	33	✓
11.	Procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.....	35	✓
11.1.	Normas del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.....	35	✓
11.2.	Descripción del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.....	36	✓
11.3.	Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-.....	37	✓
Anexo 1.	Registro de asistencia.....	38	✓
Anexo 2.	Boleta de control de conformación de expedientes en Ventanilla.....	39	✓
Anexo 3.	Boleta de control de conformación de expedientes en Jornada.....	40	✓
	Control de cambios.....	41	✓

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 4 de 41

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para implementar y evaluar las estrategias de promoción de la inscripción oportuna, la prevención y erradicación del subregistro¹ de todo hecho o acto relativo al estado civil y capacidad de las personas.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia general y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social; asimismo, los trabajadores que participen o se involucren en los procedimientos deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 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 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.

4. Monitoreo y seguimiento

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


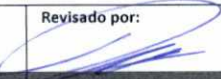
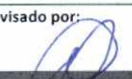



¹ Subregistro: es la ausencia del registro que afecta el estado civil, capacidad civil e identificación de toda persona. Se considera que un evento está en subregistro si no ha sido inscrito en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

5. Simbología

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



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 6 de 41

6. Procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud

6.1. Normas del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud

- 6.1.1. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará actividades de sensibilización sobre el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales las cuales estarán dirigidas a: personal médico y administrativo, comadronas, parteros, usuarios del RENAP, entre otros.
- 6.1.2. Será responsabilidad del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro propiciar una comunicación con los directores o con la persona que sea designada por los hospitales, centros asistenciales o del Sistema de Información Gerencial de Salud -SIGSA-, para gestionar la entrega del reporte mensual de nacimientos, defunciones y mortinatos acaecidos.
- 6.1.3. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será el encargado de proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas al registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones, conforme a disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.4. De las reuniones se dejarán constancias por medio del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1).

Los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro que realicen comisiones en el interior de la República de Guatemala y asistan a reuniones en representación del departamento, deberán entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro un informe de las actividades efectuadas durante la comisión. Asimismo, deberán elaborar un informe trimestral de las sensibilizaciones realizadas en modalidad presencial y virtual. Los informes anteriormente indicados tendrán que ser avalados por el Coordinador de Prevención del Subregistro.


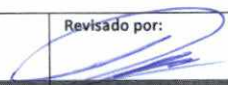
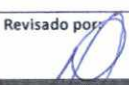
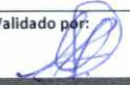
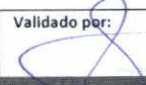

- 6.1.5. El Coordinador de Prevención del Subregistro socializará el incremento o decremento del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, cuando se le requiera.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 7 de 41

6.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

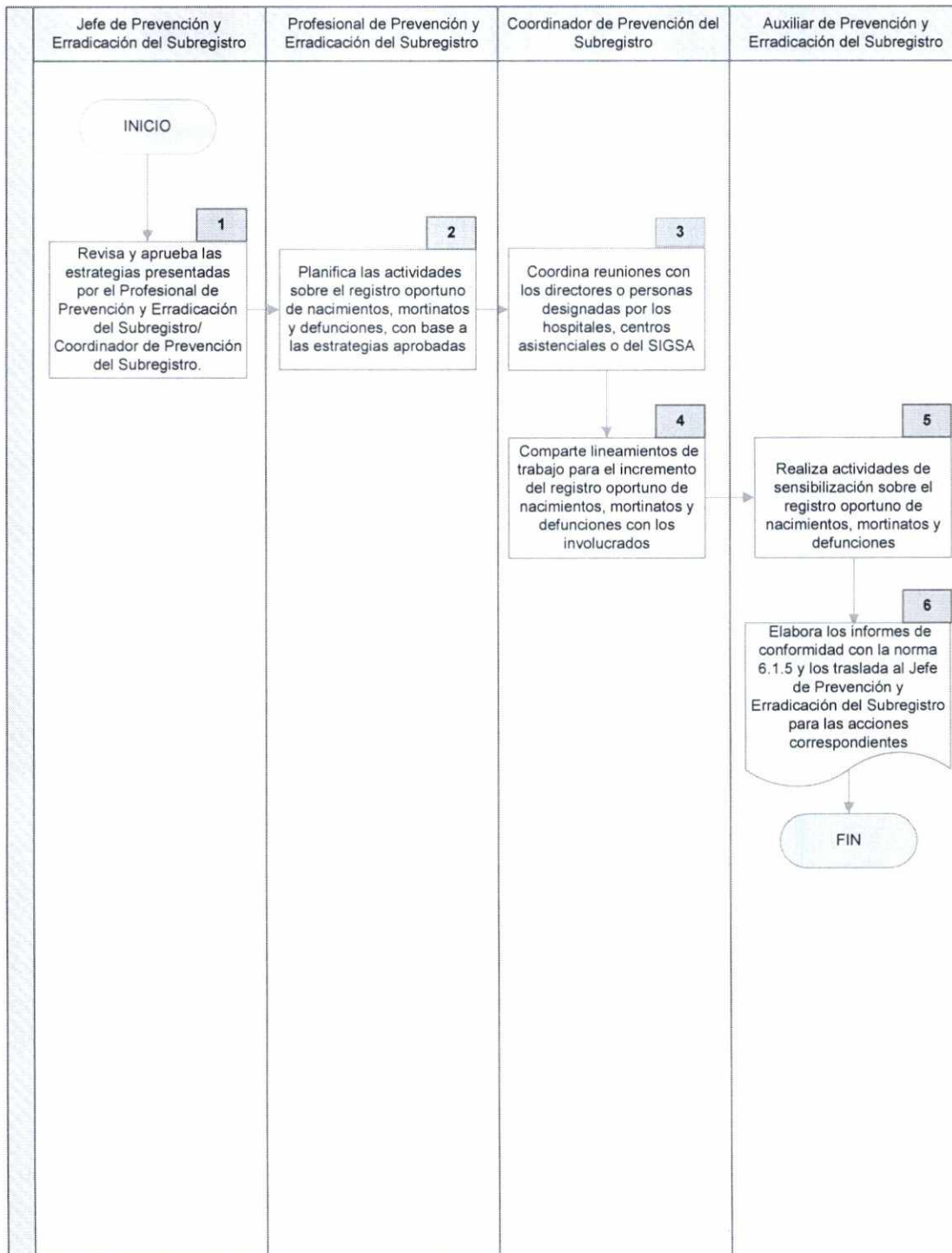
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo


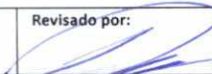
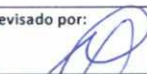
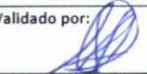
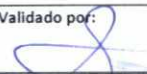
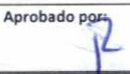
6.2. Descripción del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Revisa y aprueba las estrategias presentadas por el Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro y el Coordinador de Prevención del Subregistro.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Planifica las actividades sobre el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones, con base a las estrategias aprobadas.
Coordinador de Prevención del Subregistro	3.	Coordina reuniones con los directores o personas designadas por los hospitales, centros asistenciales o del SIGSA.
	4.	Comparte lineamientos de trabajo para el incremento del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones con los involucrados.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Realiza actividades de sensibilización sobre el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones.
	6.	Elabora los informes de conformidad con la norma 6.1.5 y los traslada al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro para las acciones correspondientes.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales dirigido al personal del sector salud



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



7. Procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios


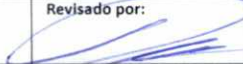
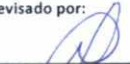



7.1. Normas del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios

- 7.1.1. Será responsabilidad del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro propiciar una comunicación con notarios, ministros de culto, alcaldes municipales y concejales, para efectuar actividades de prevención del subregistro de matrimonios.
- 7.1.2. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será el encargado de proporcionar documentos y material para el desarrollo de las actividades con relación a la prevención y disminución del subregistro de matrimonios conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- 7.1.3. El Gestor de Mesas Técnicas, el Coordinador de Prevención del Subregistro o el Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro podrá asistir a reuniones de prevención del subregistro de matrimonios, previa autorización del Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 7.1.4. De las reuniones se dejarán constancias por medio del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1).
- 7.1.5. El Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro solicitará apoyo al Jefe de Registro Civil de las Personas por medio de correo electrónico institucional con copia al Subdirector de Registro Central de las Personas, Registrador Central de las Personas y al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que, los Registradores Civiles de las Personas o a quien se designe participen en las reuniones de subregistro de matrimonios, cuando fuere necesario.
- 7.1.6. Los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro que realicen comisiones en el interior de la República de Guatemala y asistan a reuniones en representación del departamento, deberán entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro un informe de las actividades efectuadas durante la comisión. Asimismo, deberán elaborar un informe trimestral de las sensibilizaciones realizadas en modalidad presencial y virtual. Los informes anteriormente indicados tendrán que ser avalados por el Coordinador de Prevención del Subregistro.
- 7.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

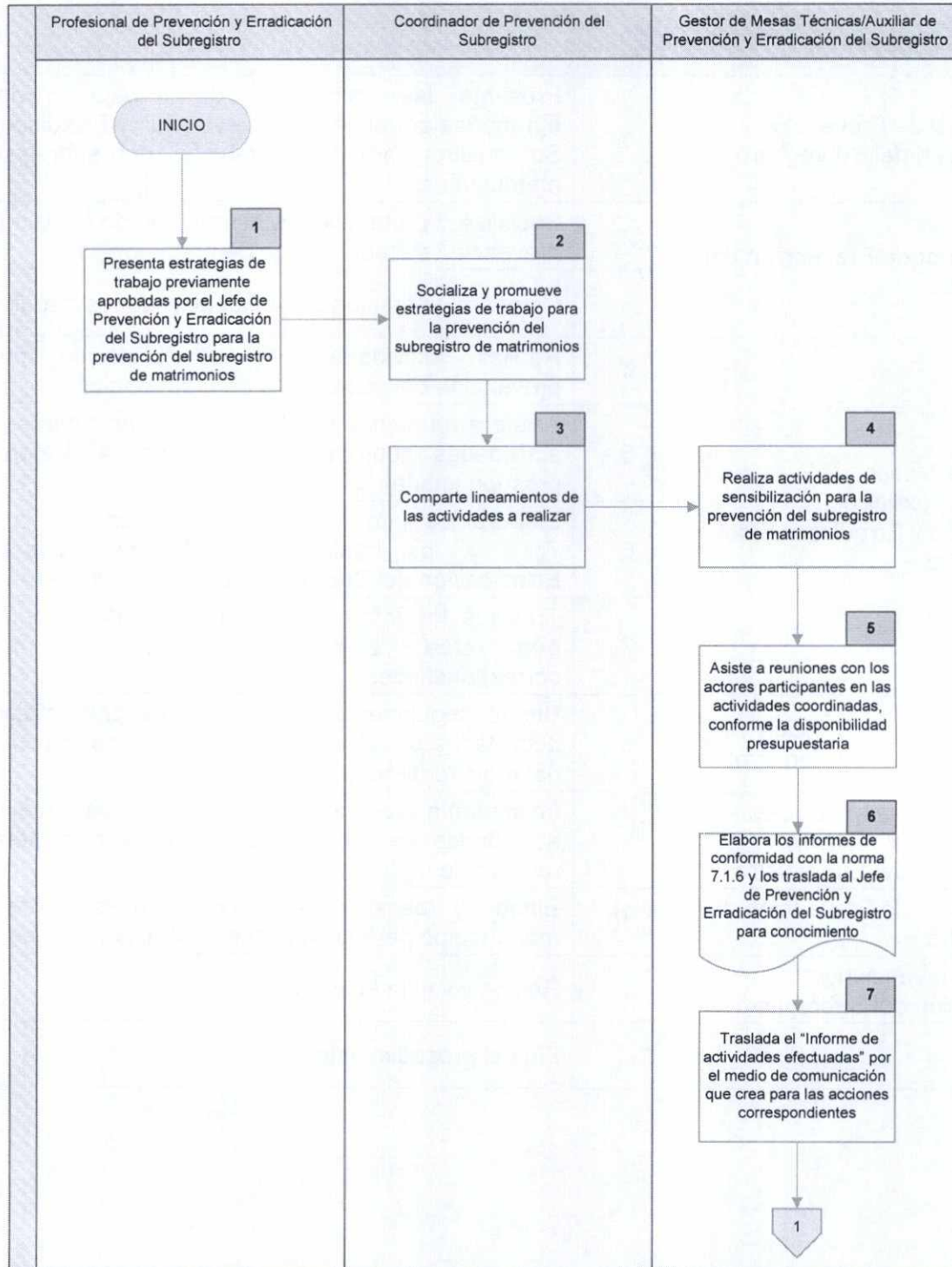
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo


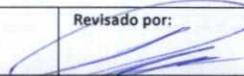
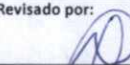

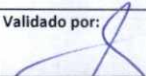

7.2. Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios

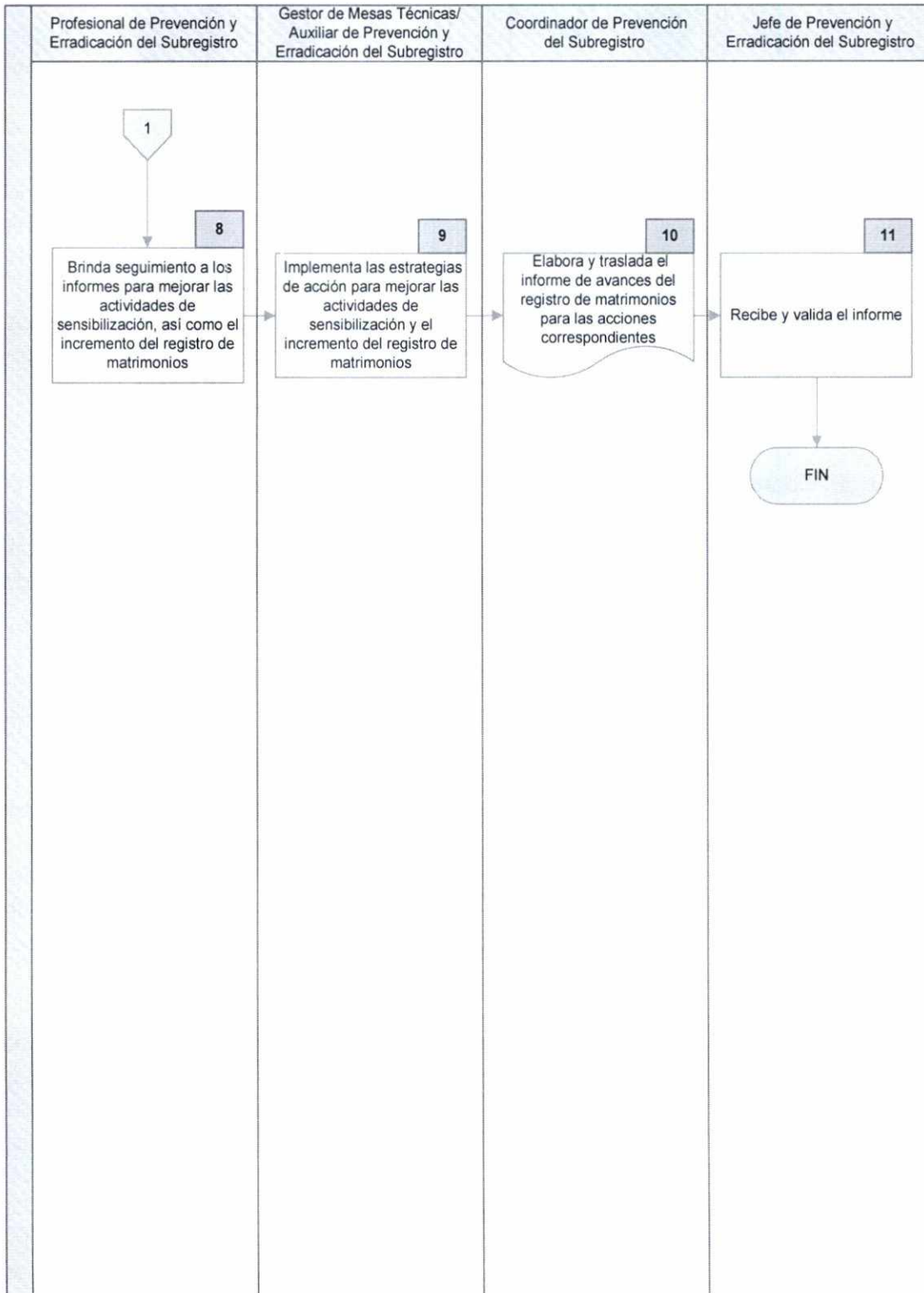
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Presenta las estrategias de trabajo previamente aprobadas por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro para la prevención del subregistro de matrimonios.
Coordinador de Prevención del Subregistro	2.	Socializa y promueve las estrategias de trabajo para la prevención del subregistro de matrimonios.
	3.	Comparte lineamientos de las actividades a realizar.
Gestor de Mesas Técnicas/Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	4.	Realiza actividades de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios.
	5.	Asiste a reuniones con los actores participantes en las actividades coordinadas, conforme la disponibilidad presupuestaria.
	6.	Elabora los informes de conformidad con la norma 7.1.6 y los traslada al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro para conocimiento.
	7.	Traslada los informes por el medio de comunicación que crea conveniente para las acciones correspondientes.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	8.	Brinda seguimiento a los informes para mejorar las actividades de sensibilización, así como el incremento del registro de matrimonios.
Gestor de Mesas Técnicas/Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	9.	Implementa las estrategias de acción para mejorar las actividades de sensibilización y el incremento del registro de matrimonios.
Coordinador de Prevención del Subregistro	10.	Elabora y traslada el informe de avances del registro de matrimonios para las acciones correspondientes.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe y valida el informe.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para la prevención del subregistro de matrimonios



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



8. Procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones

8.1. Normas del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones


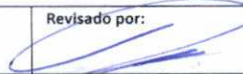
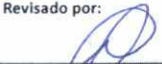
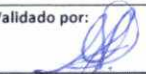
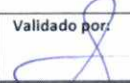

- 8.1.1. Para la prevención del subregistro de defunciones se podrá incluir en las actividades a representantes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala, de las funerarias, así como, médicos, alcaldes municipales, concejales, líderes comunitarios, Registradores Civiles de las Personas, entre otros.
- 8.1.2. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será el encargado de proporcionar documentos y material para el desarrollo de las actividades con relación a la prevención y disminución del subregistro de defunciones, conforme a disponibilidad presupuestaria.
- 8.1.3. El Coordinador de Prevención del Subregistro, el Coordinador de Erradicación del Subregistro o el Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro asistirá a reuniones de prevención del subregistro de defunciones, coordinadas con antelación y previa autorización del Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 8.1.4. En las reuniones que participe el trabajador del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro se dejará constancia en el formulario de "Registro de asistencia" (ver anexo 1).
- 8.1.5. El Coordinador de Prevención o de Erradicación del Subregistro o el Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro, coordinará la logística para realizar los procesos de sensibilización sobre la prevención del subregistro de defunciones con el Registrador Civil de las Personas o a quien se designe previa aprobación del Jefe de Registro Civil de las Personas, por el medio de comunicación que corresponda.
- 8.1.6. Los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro que realicen comisiones en el interior de la República de Guatemala y asistan a reuniones en representación del departamento, deberán entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro un informe de las actividades efectuadas durante la comisión. Asimismo, deberán elaborar un informe trimestral de las sensibilizaciones realizadas en modalidad presencial y virtual. Los informes anteriormente indicados tendrán que ser avalados por el Coordinador de Prevención del Subregistro o el Coordinador de Erradicación del Subregistro, según corresponda.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo




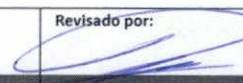
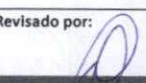
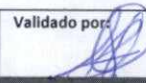
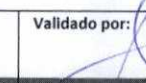
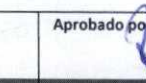
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 15 de 41

8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

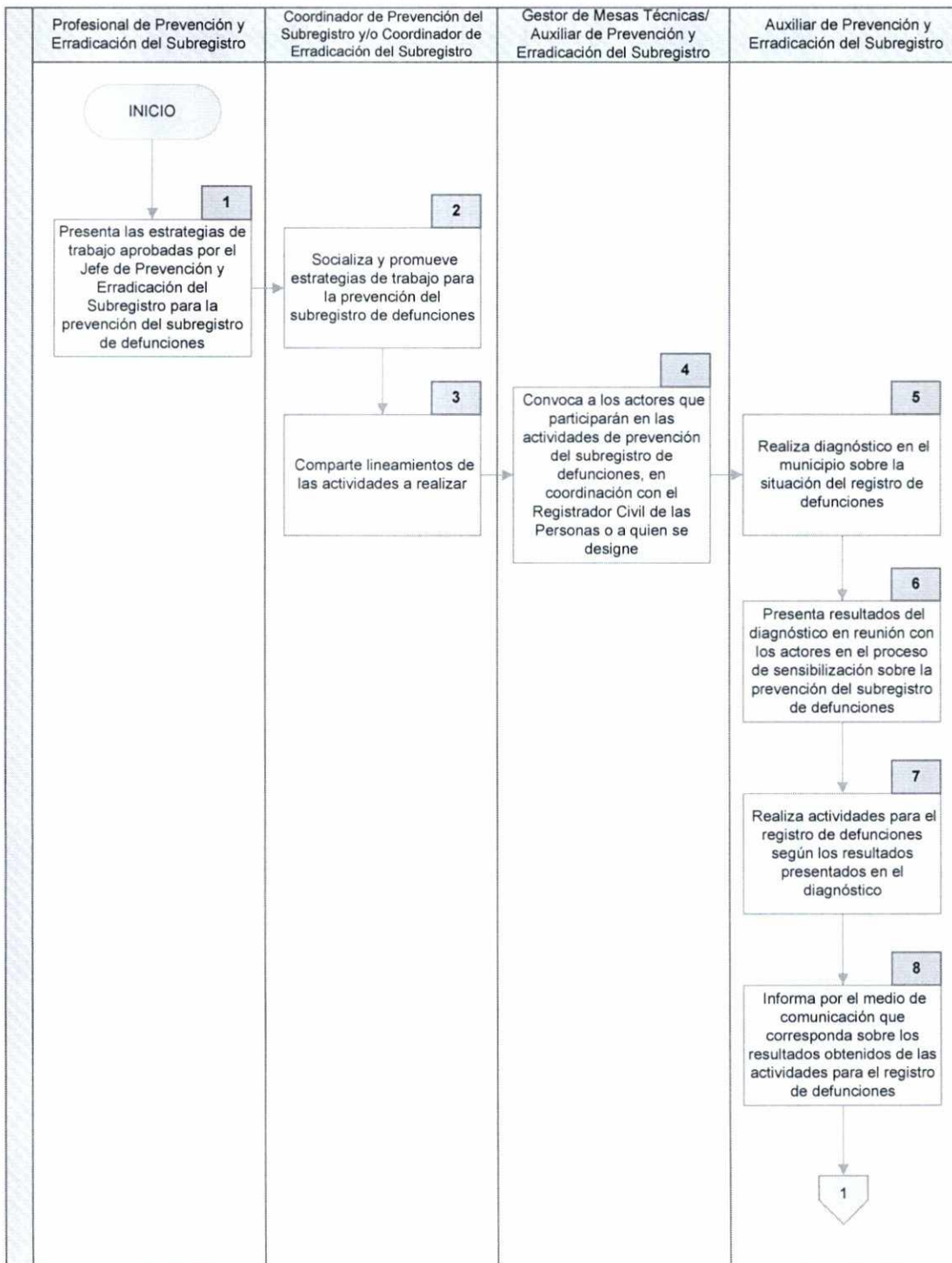
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

8.2. Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones

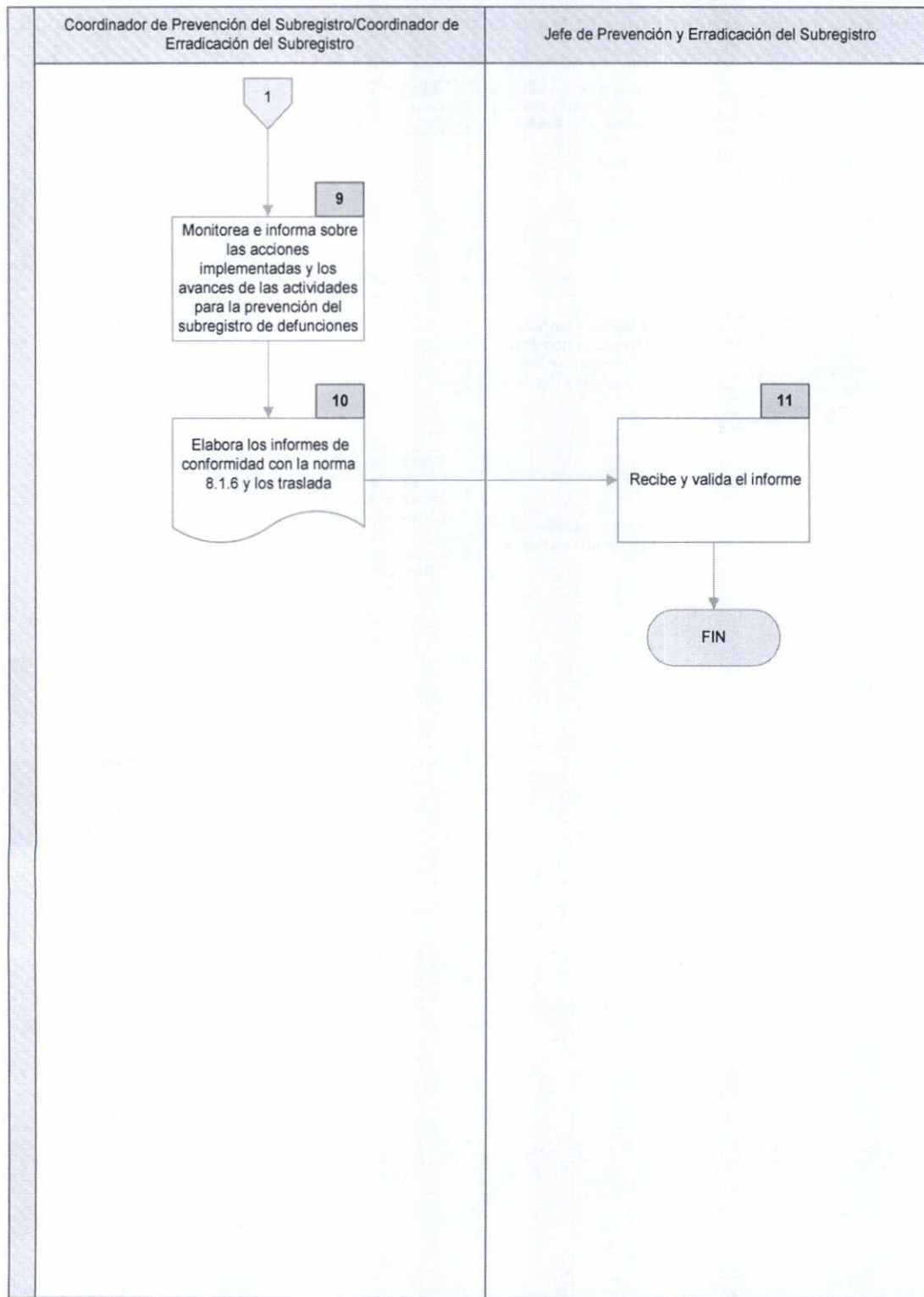
Responsable	Paso No.	Actividad
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Presenta las estrategias de trabajo aprobadas por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro para la prevención del subregistro de defunciones.
Coordinador de Prevención del Subregistro/Coordinador de Erradicación del Subregistro	2.	Socializa y promueve estrategias de trabajo para la prevención del subregistro de defunciones.
	3.	Comparte lineamientos de las actividades a realizar.
Gestor de Mesas Técnicas/ Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	4.	Convoca a los actores que participarán en las actividades de prevención del subregistro de defunciones, en coordinación con el Registrador Civil de las Personas o a quien se designe.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Realiza diagnóstico en el municipio sobre la situación del registro de defunciones.
	6.	Presenta resultados del diagnóstico en reunión con los actores en el proceso de sensibilización sobre la prevención del subregistro de defunciones.
	7.	Realiza actividades para el registro de defunciones según los resultados presentados en el diagnóstico.
	8.	Informa por el medio de comunicación que corresponda sobre los resultados obtenidos de las actividades para el registro de defunciones.
Coordinador de Prevención del Subregistro/Coordinador de Erradicación del Subregistro	9.	Monitorea e informa sobre las acciones implementadas y los avances de las actividades para la prevención del subregistro de defunciones.
	10.	Elabora los informes de conformidad con la norma 8.1.6 y los traslada.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe y valida el informe.
		Fin del procedimiento.


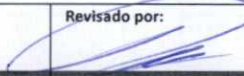
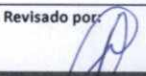

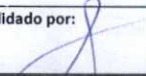

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo




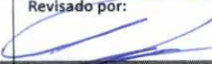
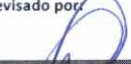
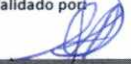


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



9. Procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos

9.1. Normas del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos

- 9.1.1. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro conocerá, gestionará y brindará asesoría y acompañamiento en los trámites administrativos a todos los usuarios que así lo requieran, con relación a su situación de subregistro.
- 9.1.2. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro brindará acompañamiento en la conformación de expedientes para inscripciones extemporáneas de nacimiento a los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran o quien se designe.
- 9.1.3. La conformación de los expedientes para inscripción extemporánea de nacimiento deberá realizarse de conformidad con el artículo 76 y 77 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 9.1.4. Será responsabilidad del Coordinador de Erradicación del Subregistro en coordinación con los Auxiliares de Prevención y Erradicación del Subregistro, dar seguimiento a los expedientes que se hayan trasladado a las Oficinas del RENAP.
- 9.1.5. El Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará la búsqueda para establecer si los usuarios se encuentran en subregistro a través de:
- Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
 - Libro virtual.
 - Tribunal Supremo Electoral -TSE-.
 - Departamento de Archivo Central.
- 9.1.6. El Coordinador de Erradicación del Subregistro participará en las reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesadas en disminuir y erradicar el subregistro de nacimientos de los usuarios que atienden o en comunidades con las cuales tengan incidencia.
- 9.1.7. De las reuniones se dejarán constancias por medio del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1).

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

- 9.1.8. Los expedientes conformados en la ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro ubicado en la Sede del RENAP serán remitidos al Departamento de Registro Civil de las Personas por medio de la “Boleta de control de conformación de expedientes en Ventanilla” (ver anexo 2), de la cual se guardará copia con firma y sello. El delegado de Registro Civil de las Personas remitirá al correo electrónico subregistro@renap.gob.gt el estatus de los expedientes ingresados el último día hábil de cada mes, para posteriormente completar la casilla “Estatus del expediente”, a efecto de la actualización del control correspondiente.
- 9.1.9. Los expedientes conformados en las jornadas de conformación de expedientes² serán entregados por medio de la “Boleta de control de conformación de expedientes en Jornada” (ver anexo 3) al Registro Civil de las Personas del municipio en el que se encuentre el trabajador del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, de la misma se archivará una copia de la boleta con firma y sello de recibido.
- 9.1.10. Los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro que realicen comisiones en el interior de la República de Guatemala y asistan a reuniones en representación del departamento, deberán entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro un informe de las actividades efectuadas durante la comisión. Dicho informe deberá tener el visto bueno del Coordinador de Erradicación del Subregistro.
- 9.1.11. El Coordinador de Erradicación del Subregistro informará al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro sobre los avances en las actividades y de las reuniones sostenidas.
- 9.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

² Jornadas de conformación de expedientes: actividades de acompañamiento en la conformación de expedientes para inscripciones extemporáneas realizadas por los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro en las Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

9.2. Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos

Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Erradicación del Subregistro/Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Implementa las estrategias establecidas para la búsqueda de personas en subregistro de nacimientos para la conformación de expedientes.
	2.	Realiza actividades de sensibilización para la disminución y erradicación del subregistro de nacimientos.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	3.	Atiende al usuario que manifiesta sus inconvenientes en cuanto a lograr su inscripción extemporánea de nacimiento o identificación.
	4.	Realiza la búsqueda para establecer si el usuario se encuentra en subregistro en los sistemas descritos de conformidad con la norma 9.1.5.
	4.1.	Si se encuentra en subregistro, solicita los documentos de respaldo de conformidad con la normativa vigente para iniciar el trámite correspondiente. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se encuentra en subregistro, direcciona al usuario a la dependencia del RENAP correspondiente, según el caso. Fin del procedimiento.
	5.	Recibe del usuario los documentos requeridos para la conformación del expediente.
	6.	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
	6.1.	Si cumplen, genera boleta de traslado del expediente. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No cumplen, solicita al usuario presentar documentos faltantes o corregir los documentos presentados, y se devuelve la documentación. Regresa al paso No. 5.
	7.	Traslada el expediente, de conformidad con la norma 9.1.9.
8.	Monitorea en el SIRECI la realización de la inscripción extemporánea de nacimiento y consigna el número de movimiento generado por el sistema en el formato correspondiente.	
9.	Informa semanalmente o cuando se lo soliciten sobre la cantidad de usuarios atendidos, tipos de trámites realizados y expedientes conformados.	

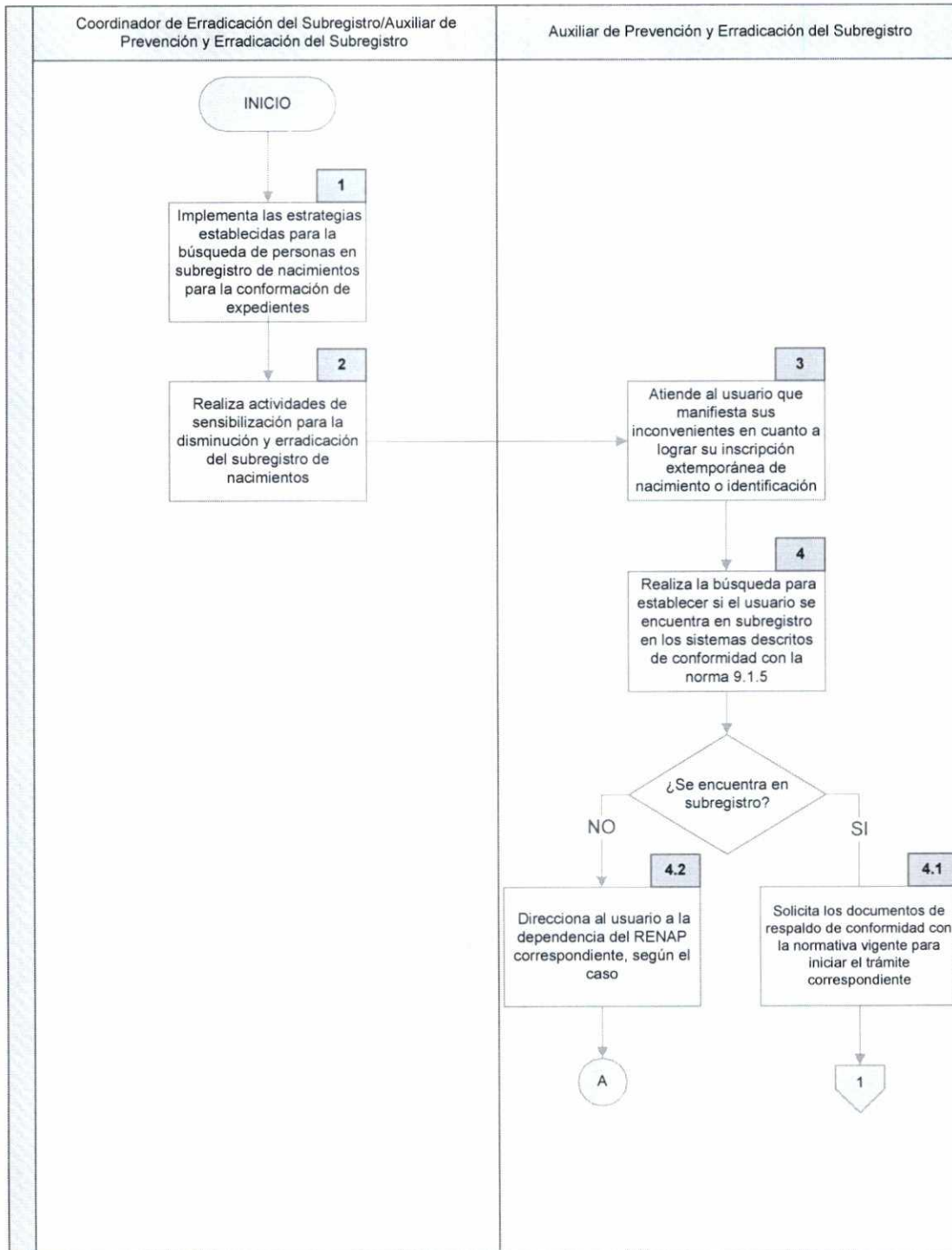
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

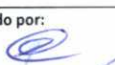
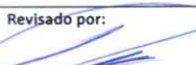
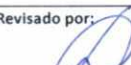
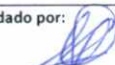

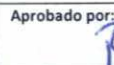


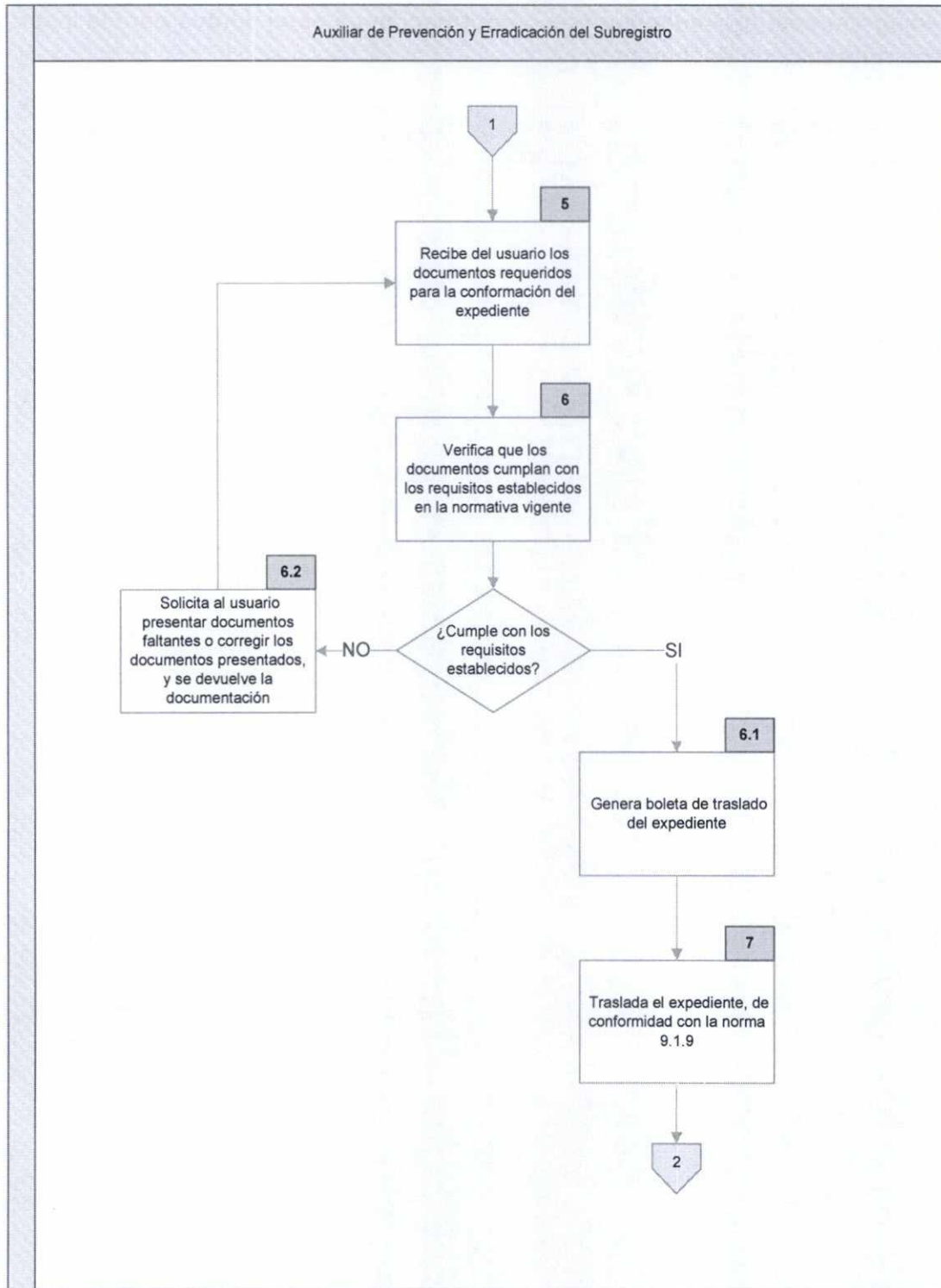
Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Erradicación del Subregistro	10.	Compila los resultados obtenidos de la cantidad de usuarios atendidos, tipos de trámites realizados y expedientes conformados.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Presenta las estrategias aprobadas para mejorar los procesos de sensibilización y búsqueda de focos de subregistro para la disminución y erradicación del subregistro de nacimientos.
Coordinador de Erradicación del Subregistro/Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	12.	Elabora y traslada el informe de avances para la disminución del subregistro de nacimientos.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	13.	Recibe y valida el informe.
		Fin del procedimiento.

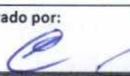
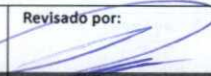
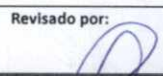
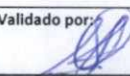
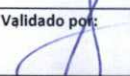

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

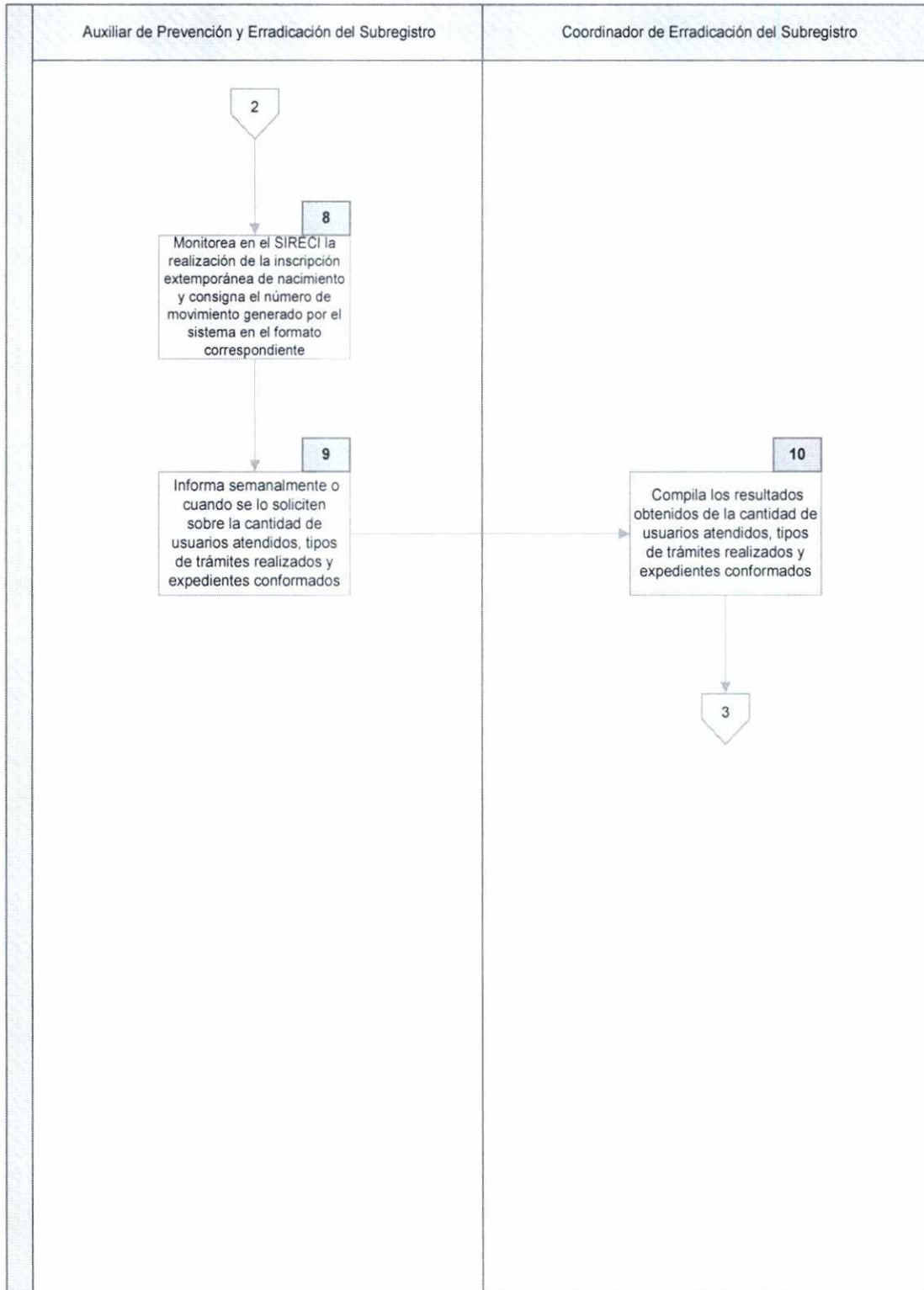
9.3. Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos



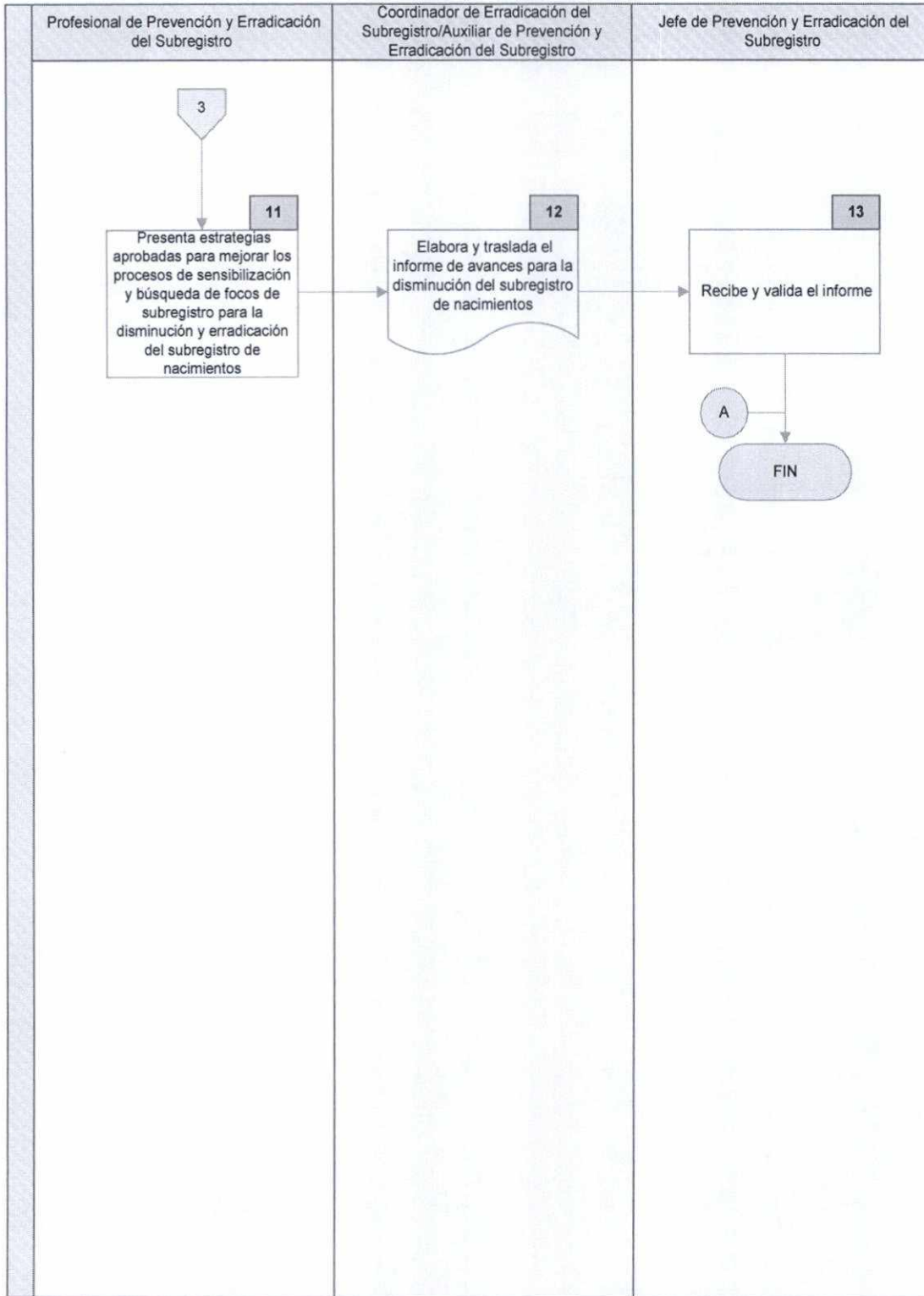
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo




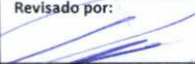

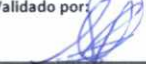
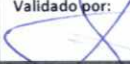
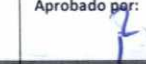
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



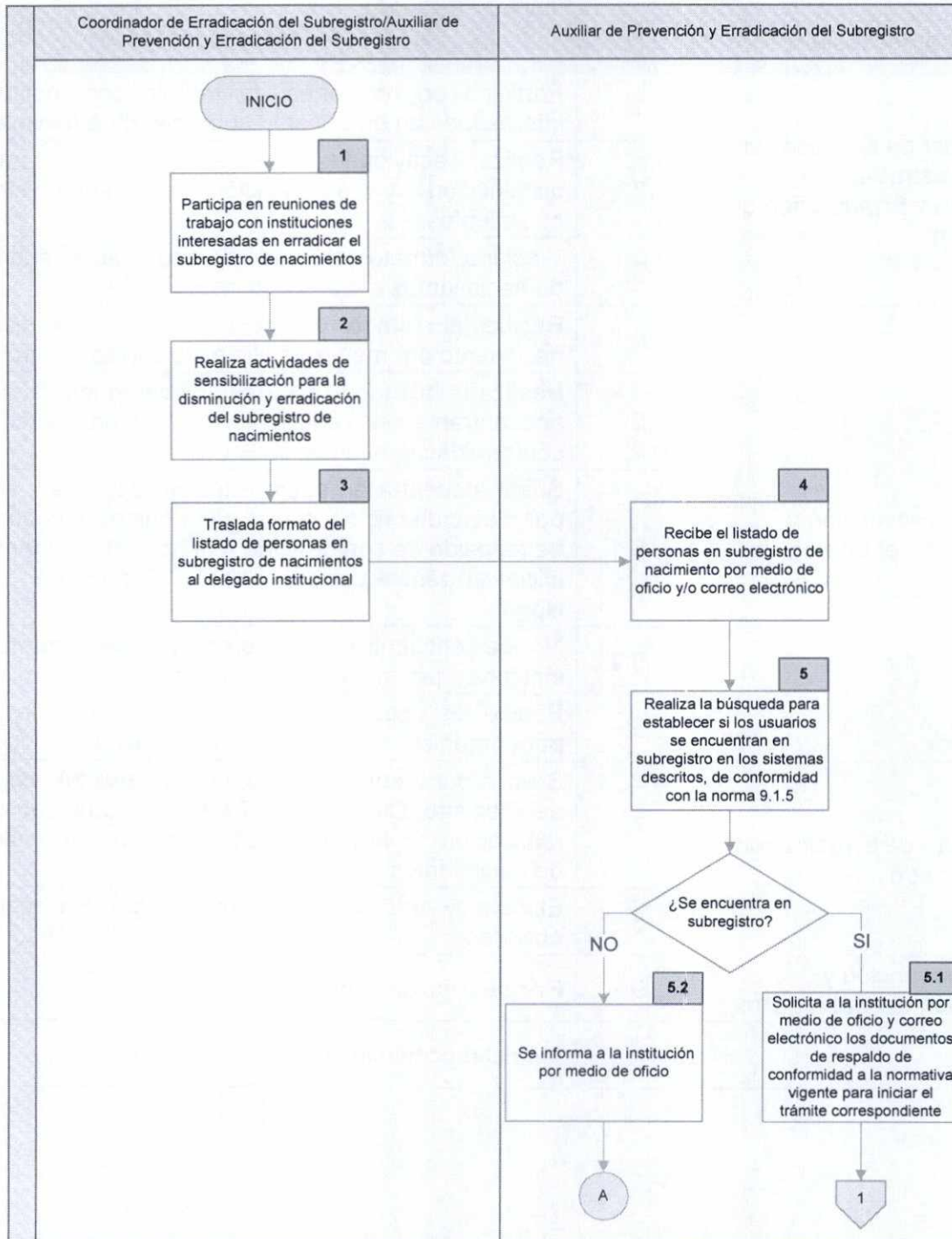
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo


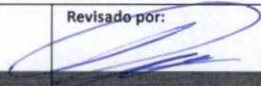
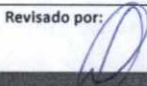
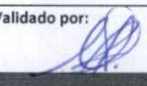
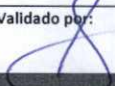

9.4. Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos gestionados con instituciones

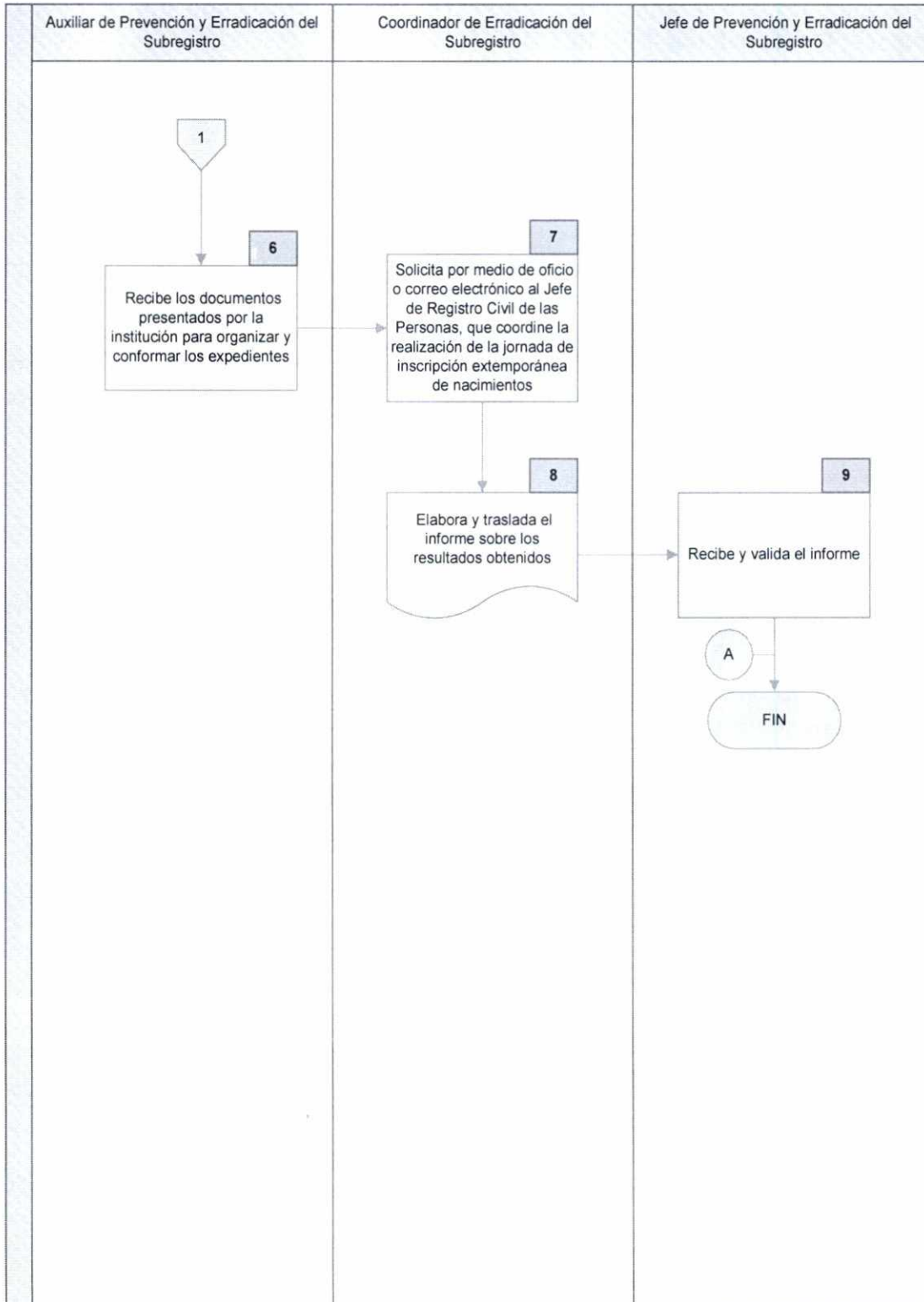
Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Erradicación del Subregistro/Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro.	1.	Participa en reuniones de trabajo con instituciones interesadas en erradicar el subregistro de nacimientos.
	2.	Realiza actividades de sensibilización para la disminución y erradicación del subregistro de nacimientos.
	3.	Traslada formato del listado de personas en subregistro de nacimientos al delegado institucional.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	4.	Recibe el listado de personas en subregistro de nacimiento por medio de oficio y/o correo electrónico.
	5.	Realiza la búsqueda para establecer si los usuarios se encuentran en subregistro en los sistemas descritos, de conformidad con la norma 9.1.5.
	5.1.	Si se encuentra en subregistro, solicita a la institución por medio de oficio y correo electrónico los documentos de respaldo de conformidad a la normativa vigente para iniciar el trámite correspondiente. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se encuentra en subregistro, se informa a la institución por medio de oficio. Fin del procedimiento.
	6.	Recibe los documentos presentados por la institución para organizar y conformar los expedientes.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	7.	Solicita por medio de oficio o correo electrónico al Jefe de Registro Civil de las Personas, que coordine la realización de la jornada de inscripción extemporánea de nacimientos.
	8.	Elabora y traslada el informe sobre los resultados obtenidos.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	9.	Recibe y valida el informe.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

9.5. Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción extemporánea de nacimientos gestionados con instituciones



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo


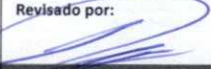
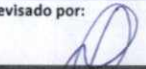
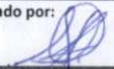




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10. Procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-

10.1. Normas del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-


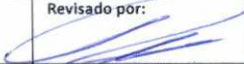
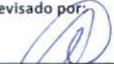

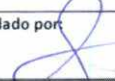

- 10.1.1. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será responsable de conformar la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-, tendiente al fortalecimiento de programas para la prevención y disminución del subregistro.
- 10.1.2. La Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- será dirigida por el Registro Nacional de las Personas a través del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, asimismo, coordinará las acciones para su desarrollo.
- 10.1.3. La Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- estará conformada por: autoridades municipales, instituciones públicas, privadas, locales, organismos nacionales e internacionales, entre otros actores.
- 10.1.4. El Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro solicitará apoyo para coordinar las acciones de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-, al Jefe de Registro Civil de las Personas por medio de correo electrónico institucional con copia al Subdirector de Registro Central de las Personas, Registrador Central de las Personas y al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que, los Registradores Civiles de las Personas o a quien se designe para que participen en las mismas.
- 10.1.5. El Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro presentará los resultados de las estrategias de trabajo para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- con los actores (representantes de instituciones) que participen en el proceso y estén facultados para la toma de decisiones.
- 10.1.6. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro será el encargado de proporcionar documentos y material para el desarrollo de las actividades con relación a la prevención y disminución del subregistro, según disponibilidad presupuestaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 31 de 41

- 10.1.7. De las reuniones se dejarán constancias en el formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1).
- 10.1.8. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro brindará asesoría y acompañamiento en las gestiones administrativas a todos los Registradores Civiles de las Personas que así lo requieran o a quien se designe con relación a la prevención y disminución del subregistro.
- 10.1.9. Los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro que realicen comisiones en el interior de la República de Guatemala y asistan a reuniones en representación del departamento, deberán entregar en un plazo no mayor a 3 días hábiles al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro un informe de las actividades efectuadas durante la comisión. Asimismo, deberá elaborar un informe trimestral de las redes conformadas en modalidad presencial y virtual, que incluya cantidad de jornadas y resultados. Dicho informe deberá tener el visto bueno del Coordinador de Erradicación del Subregistro.
- 10.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

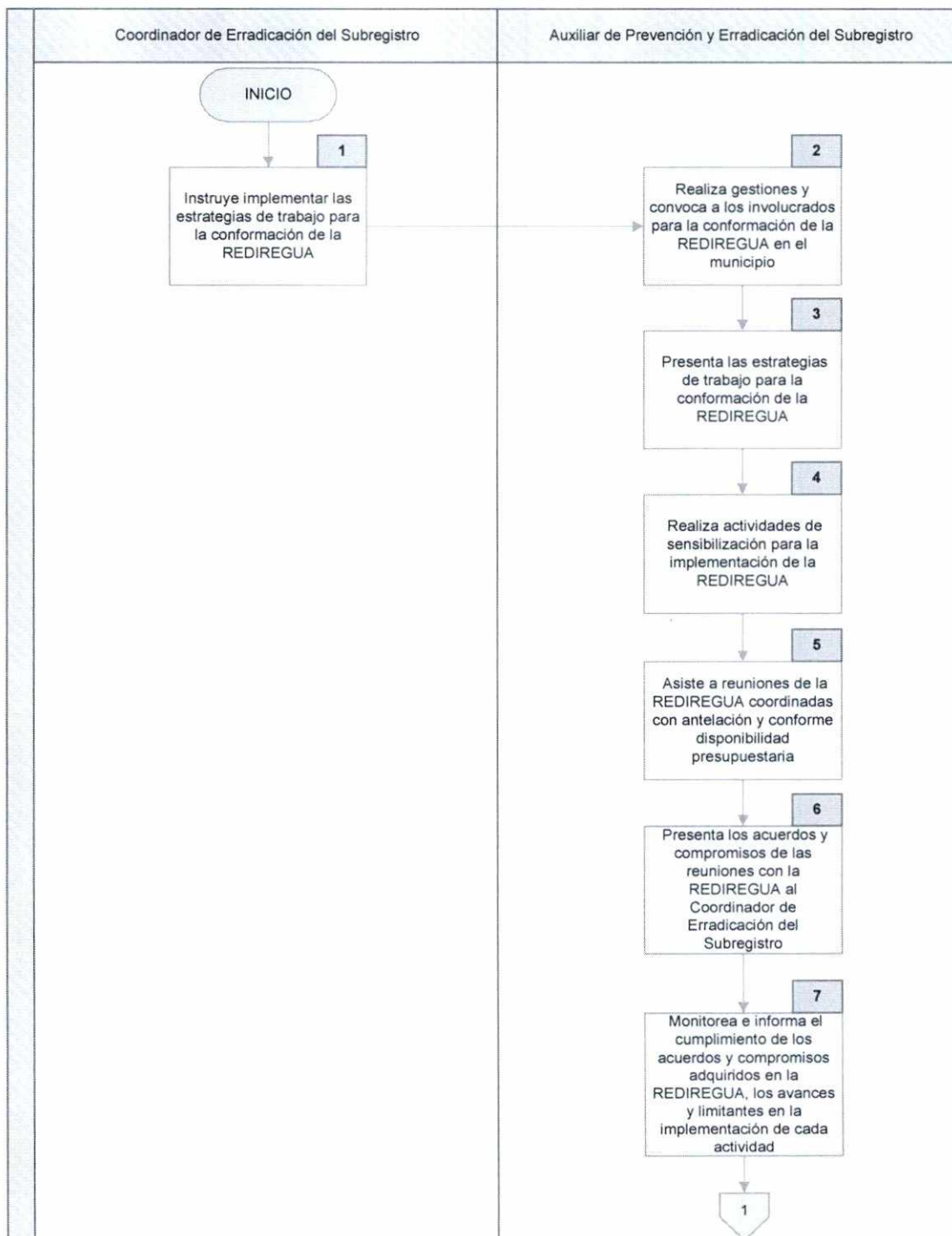
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10.2. Descripción del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-

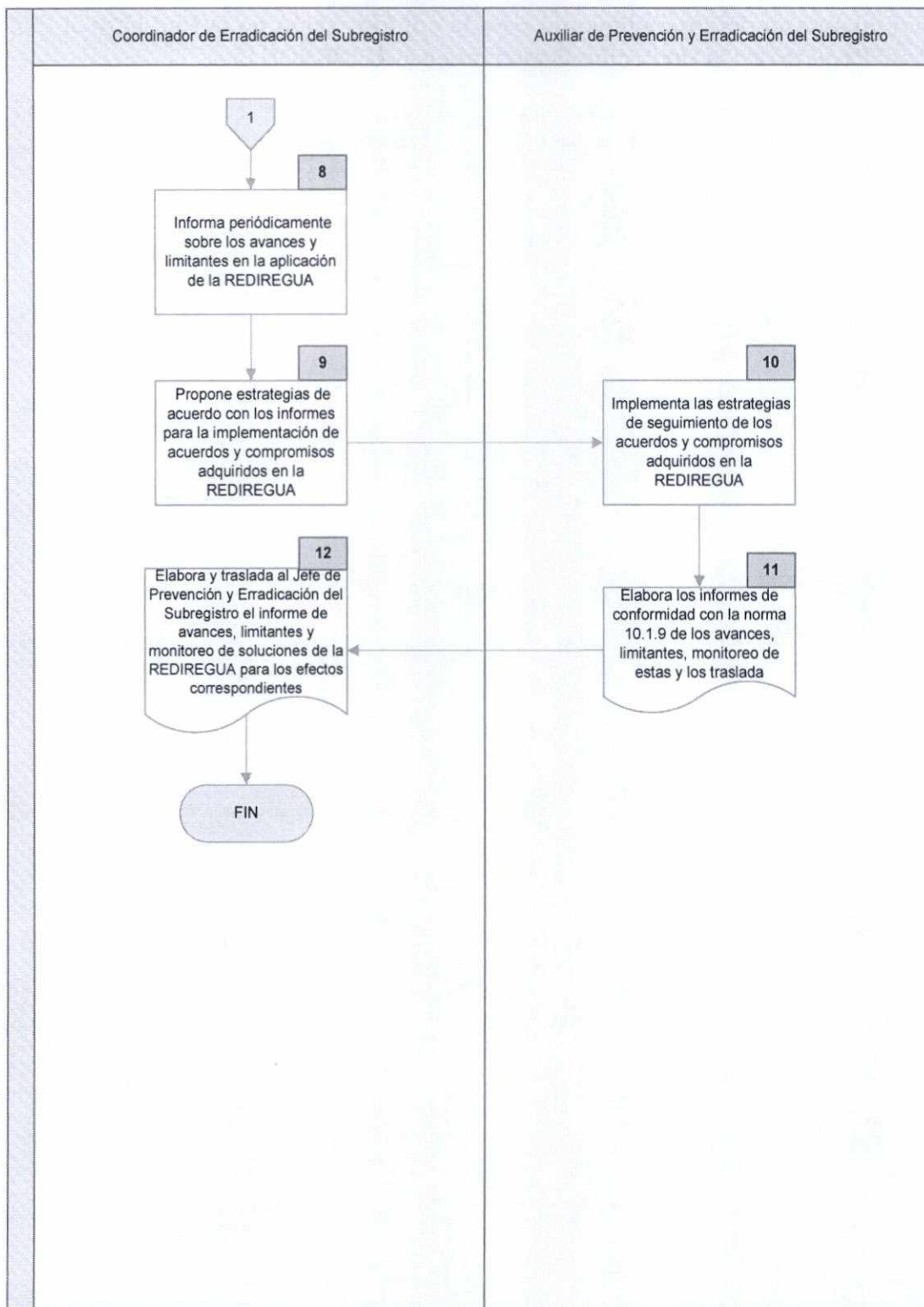
Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Erradicación del Subregistro	1.	Instruye implementar las estrategias de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Realiza gestiones y convoca a los involucrados para la conformación de la REDIREGUA en el municipio.
	3.	Presenta las estrategias de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
	4.	Realiza actividades de sensibilización para la implementación de la REDIREGUA.
	5.	Asiste a reuniones de la REDIREGUA coordinadas con antelación y conforme disponibilidad presupuestaria.
	6.	Presenta los acuerdos y compromisos de las reuniones con la REDIREGUA al Coordinador de Erradicación del Subregistro.
	7.	Monitorea e informa el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en la REDIREGUA, los avances y limitantes en la implementación de cada actividad.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	8.	Informa periódicamente sobre los avances y limitantes en la aplicación de la REDIREGUA.
	9.	Propone estrategias de acuerdo con los informes para la implementación de acuerdos y compromisos adquiridos en la REDIREGUA.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	10.	Implementa las estrategias de seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en la REDIREGUA.
	11.	Elabora los informes de conformidad con la norma 10.1.9 de los avances, limitantes, monitoreo de estas y los traslada.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	12.	Elabora y traslada al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro el informe de avances, limitantes y monitoreo de soluciones de la REDIREGUA para los efectos correspondientes.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

10.3. Flujoograma del procedimiento para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



11. Procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-

11.1. Normas del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-

11.1.1. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC- (videollamadas, redes sociales, correos electrónicos, reuniones virtuales, llamadas telefónicas, entre otros) para la planificación, organización y ejecución de acciones encaminadas al subregistro con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando la evidencia respectiva para los efectos correspondientes.


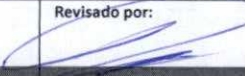




11.1.2. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC- podrán proporcionar documentos, material, publicidad y otros para el desarrollo de las actividades.

11.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o por el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

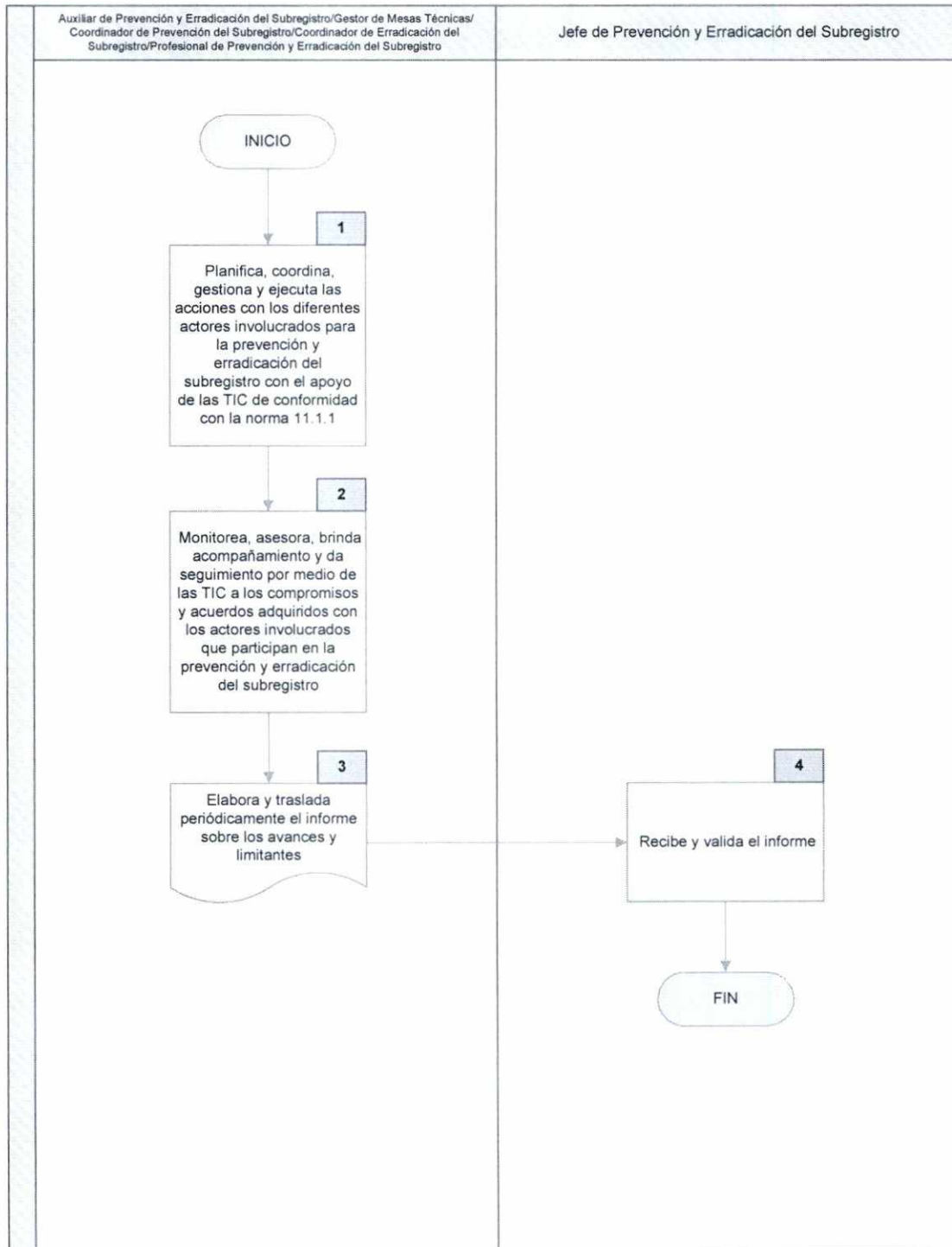
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo


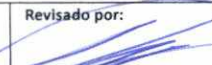




11.2. Descripción del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro/Gestor de Mesas Técnicas/Coordinador de Prevención del Subregistro/ Coordinador de Erradicación del Subregistro/Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Planifica, coordina, gestiona y ejecuta las acciones con los diferentes actores involucrados para la prevención y erradicación del subregistro con el apoyo de las TIC de conformidad con la norma 11.1.1.
	2.	Monitorea, asesora, brinda acompañamiento y da seguimiento por medio de las TIC a los compromisos y acuerdos adquiridos con los actores involucrados que participan en la prevención y erradicación del subregistro.
	3.	Elabora y traslada periódicamente un informe sobre los avances y limitantes.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	4.	Recibe y valida el informe.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo

11.3. Flujograma del procedimiento para la ejecución de actividades a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC-



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



Anexo 1. Registro de asistencia

RENAP		REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS										DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO		REGISTRO DE ASISTENCIA				
ACTIVIDAD _____																		
FECHA _____ LUGAR _____																		
No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	SEXO		RANGO DE EDAD				GRUPO ÉTNICO				PERSONAS CON DISCAPACIDAD		FIRMA O IMPRESIÓN DACTILAR	
					H	M	0-12	13-17	18-59	60+	MAY.	URU.	CHC.	LADINOS	OTROS	SI		NO
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 39 de 41

Anexo 2. Boleta de control de conformación de expedientes en Ventanilla

		Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
		Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro - DPES-	
		Boleta de control de conformación de expedientes en Ventanilla	
		VENTANILLA - DPES-SIG LAS RESPONSABLE-000-2021	
INTERESADO	_____		
FECHA DE ENTREGA	_____		RECIBIDO POR
			(Nombre, firma y sello)
ESTATUS DEL EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/> Judicial	<input type="checkbox"/> Previo	<input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/> Inscripción realizada
No. DE MOVIMIENTO	_____		No. De CUI
OBSERVACIONES:	_____		
	* Esta es una contraseña de utilidad para DPES de control de casos trasladados a otros Departamentos.		
	* Se traslada el expediente con los requisitos solicitados por Registro Civil de las Personas para la resolución del caso que compete al mismo.		

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

FECHA DE EMISIÓN:

Julio 2021

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y
ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO

CÓDIGO:

MNP-18-03-2021

VERSIÓN:


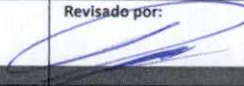
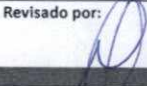
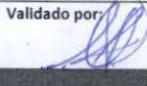
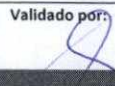
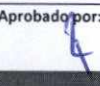
03

PÁGINA:

Página 40 de 41

Anexo 3. Boleta de control de conformación de expedientes en Jornada

		Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	
		Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro -DPES-	
		Boleta de control de conformación de expedientes en Jornada	
		JORNADA -DPES- nombre de institución / municipio/ depto -SIGLAS RESPONSABLE-001-2021	
INTERESADO	_____		
FECHA DE ENTREGA	_____		RECIBIDO POR
			(Nombre, firma y sello)
ESTATUS DEL EXPEDIENTE	<input type="checkbox"/> Judicial	<input type="checkbox"/> Previo	<input type="checkbox"/> Rechazado <input type="checkbox"/> Inscripción realizada
No. DE MOVIMIENTO	_____		No. De CUI
OBSERVACIONES:			
• Esta es una contraseña de utilidad para DPES de control de casos trasladados a otros Departamentos.			
• Se traslada el expediente con los requisitos solicitados por Registro Civil de las Personas para la resolución del caso que compete al mismo.			

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN:	Julio 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO	CÓDIGO:	MNP-18-03-2021
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	Página 41 de 41

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2021	41	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.
02	2020	44	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-146-2020.
01	2018	48	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-214-2018.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director Ejecutivo