



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

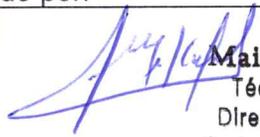
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y
APOYO SOCIAL

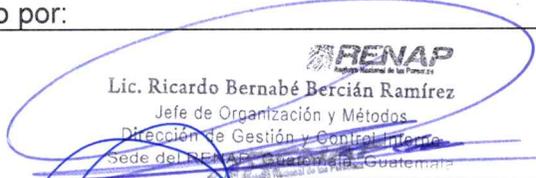
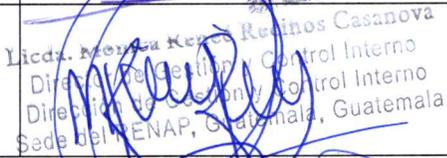


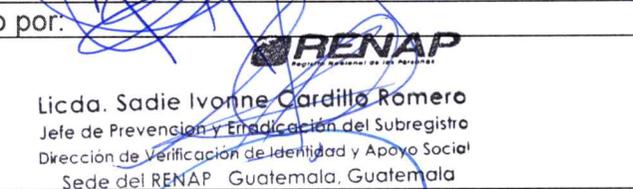
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Enero 2024
CÓDIGO	MNP-DVIAS-01-2024
VERSIÓN	05

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
 PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO
 VERSIÓN 05: MNP-DVIAS-01-2024

Elaborado por:	
Ing. Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos	  Mairon Renato Sánchez López Técnico de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno	 Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	  Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. César David Son Dardón Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	  Lic. César David Son Dardón Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-106-2024****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; y 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; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 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, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social es la dependencia encargada de conocer y resolver los problemas de todas aquellas personas naturales que, por alguna razón, el Registro Central de las Personas le deniegue la solicitud de inscripción, debiendo para el efecto hacer las investigaciones pertinentes, colaborando con la persona interesada para que se efectúe la inscripción solicitada.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 48 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, es 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, así como, fomentar una cultura de registro oportuno e identificación. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO"** versión 05, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, el cual tiene como 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 civil 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, 2, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 38, 43 y 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 45, 48, 82, 83, 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 Verificación de Identidad y Apoyo Social, el contenido formulado por dicha Dirección, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO"** versión 05, de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

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

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

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

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

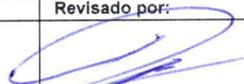
Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de febrero de dos mil veinticuatro.



Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	7
5.	Simbología.....	8
6.	Procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones dirigido al personal del sector salud	9
6.1.	Normas del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones dirigido al personal del sector salud.....	9
6.2.	Descripción del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones dirigido al personal del sector salud.....	11
6.3.	Flujograma del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones dirigido al personal del sector salud.....	13
7.	Procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios	14
7.1.	Normas del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios.....	14
7.2.	Descripción del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios.....	16
7.3.	Flujograma del procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios.....	17
8.	Procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones	18
8.1.	Normas del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones.....	18
8.2.	Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones.....	20
8.3.	Flujograma del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones.....	22
9.	Procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea	24
9.1.	Normas del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea.....	24
9.2.	Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea.....	27
9.3.	Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea.....	29

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 de nacimientos en periodo de ley y extemporánea gestionados con Instituciones 32

9.5. Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea gestionados con Instituciones 34

10. Procedimiento para la conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- 36

10.1. Normas del procedimiento para la conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- 36

10.2. Descripción del procedimiento para la conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- 38

10.3. Flujograma del procedimiento para la conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- 40

11. Procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales 42

11.1. Normas del procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales 42

11.2. Descripción del procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales 43

11.3. Flujograma del procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales 45

12. Procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas 47

12.1. Normas del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas 47

12.2. Descripción del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas 48

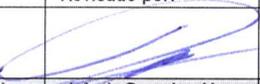
12.3. Flujograma del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas 49

Anexo 1. Registro de asistencia 50

Anexo 2. Boleta de control de conformación de expedientes en ventanilla 51

Anexo 3. Boleta de control de conformación de expedientes en jornada 52

Control de cambios 53

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

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 civil 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, quienes participen o se involucren en los procedimientos deberán observar las normas y lineamientos establecidos

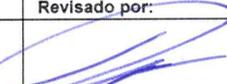
3. Base legal

- 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 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022, 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 y sus reformas.

4. Monitoreo y seguimiento

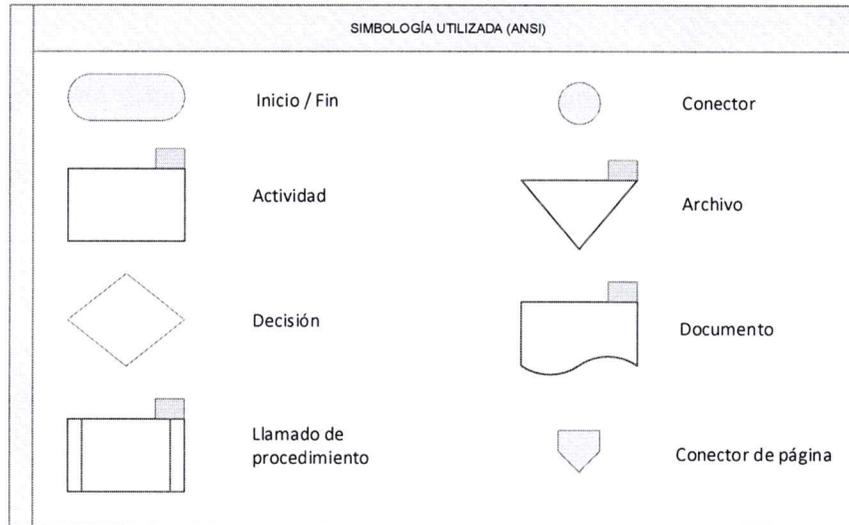
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro y el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

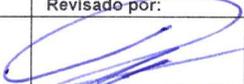
¹ Subregistro: es la ausencia del registro que afecta el estado civil, capacidad civil e identificación de toda persona. Se considera que un evento está en subregistro si no ha sido inscrito en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

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



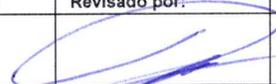
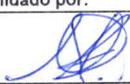
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

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

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

- 6.1.1. Para la prevención del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones en hospitales y centros asistenciales, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará actividades de sensibilización² dirigidas a:
- a) Personal médico y administrativo.
 - b) Comadronas y parteros.
 - c) Personal de enfermería.
 - d) Personal con formación en la carrera Trabajo Social.
 - e) Sociedad civil.
 - f) Quienes requieran de los servicios del RENAP.
- 6.1.2. Para gestionar la entrega del reporte mensual de egresos de nacimientos, defunciones y mortinatos acaecidos en los nosocomios en donde se encuentre una Oficina Auxiliar del RENAP, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá propiciar una comunicación con el personal directivo o las personas que sean designadas por los hospitales, centros asistenciales o del Sistema de Información Gerencial de Salud -SIGSA-.
- 6.1.3. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas al registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones, conforme la disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.4. De las reuniones y sensibilizaciones organizadas y dirigidas por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro en modalidad presencial, se deberá dejar constancia a través del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1) o listados de asistencia emitidos, firmados y sellados por la Institución visitada.

² Sensibilización: aumento de respuesta ante un estímulo, para promover actitudes positivas hacia una situación.

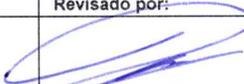
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

- 6.1.5. 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 para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, mortinatos y defunciones con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando constancia de las actividades realizadas.
- 6.1.6. 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.
- 6.1.7. El Coordinador de Prevención 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 nacimientos, mortinatos y defunciones.
- 6.1.8. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 6.1.9. De las reuniones y sensibilizaciones, el Coordinador de Prevención del Subregistro deberá entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 6.1.10. El Coordinador de Prevención del Subregistro presentará un informe cuatrimestral o cuando se le requiera, de los datos comparativos del registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 6.1.11. 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.

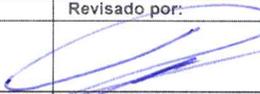
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

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

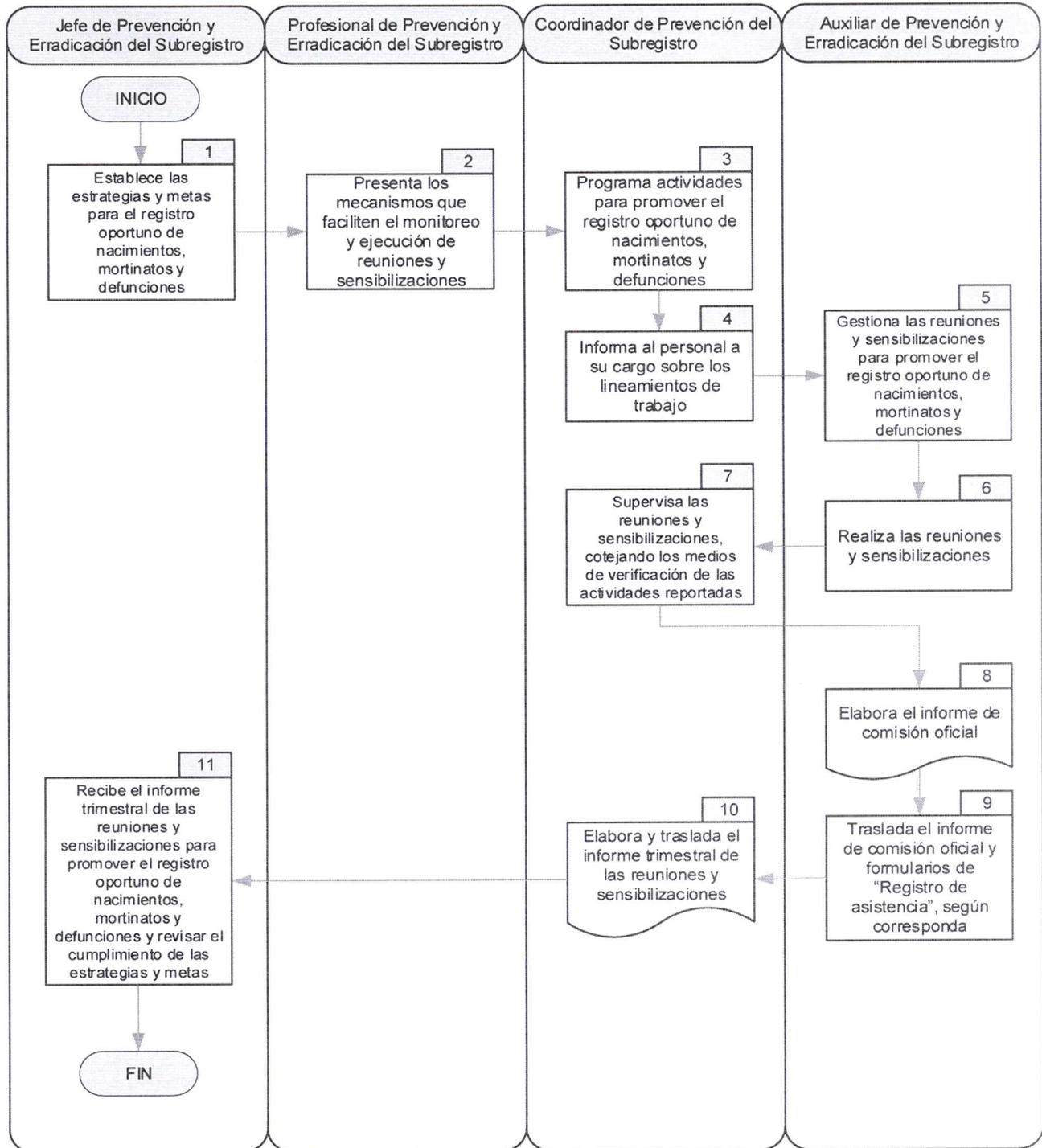
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas para el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones dirigidas al personal del sector salud.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten el monitoreo y ejecución de reuniones y sensibilizaciones de acuerdo con las estrategias y metas.
Coordinador de Prevención del Subregistro	3.	Programa actividades para promover el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones.
	4.	Informa al personal a su cargo sobre los lineamientos de trabajo para el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Gestiona las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones de conformidad con la norma 6.1.1.
	6.	Realiza las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones.
Coordinador de Prevención del Subregistro	7.	Supervisa las reuniones y sensibilizaciones, cotejando los medios de verificación de las actividades reportadas.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	8.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 6.1.8.
	9.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Prevención del Subregistro	10.	Elabora y traslada el informe trimestral de las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones, de conformidad con la norma 6.1.9.

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
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe el informe trimestral de las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de nacimientos, mortinatos y defunciones y revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		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 dirigido al personal del sector salud

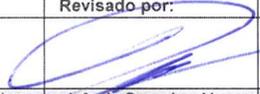


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

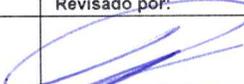
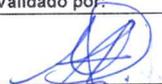
7. Procedimiento de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios

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

- 7.1.1. Para la prevención del subregistro de matrimonios, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará actividades de sensibilización dirigidas a quienes cumplan con la función o cargos siguientes:
- Notarios.
 - Ministros de culto.
 - Alcaldes municipales y concejales.
 - Quienes requieran de los servicios del RENAP.
- 7.1.2. 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 para la prevención del subregistro de matrimonios con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando constancia de las actividades realizadas.
- 7.1.3. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación -TIC- podrá proporcionar documentos, material, publicidad y otros para el desarrollo de las actividades.
- 7.1.4. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas al registro oportuno de matrimonios, conforme la disponibilidad presupuestaria.
- 7.1.5. De las reuniones y sensibilizaciones organizadas y dirigidas por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro en modalidad presencial, se deberá dejar constancia a través del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1) o listados de asistencia emitidos, firmados y sellados por la Institución visitada.

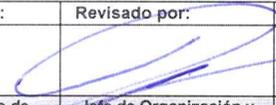
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

- 7.1.6. Cuando sea necesario, 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 participe en las reuniones para la prevención del subregistro de matrimonios.
- 7.1.7. El Coordinador de Prevención 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 matrimonios.
- 7.1.8. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 7.1.9. De las reuniones y sensibilizaciones el Coordinador de Prevención del Subregistro deberá entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 7.1.10. 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

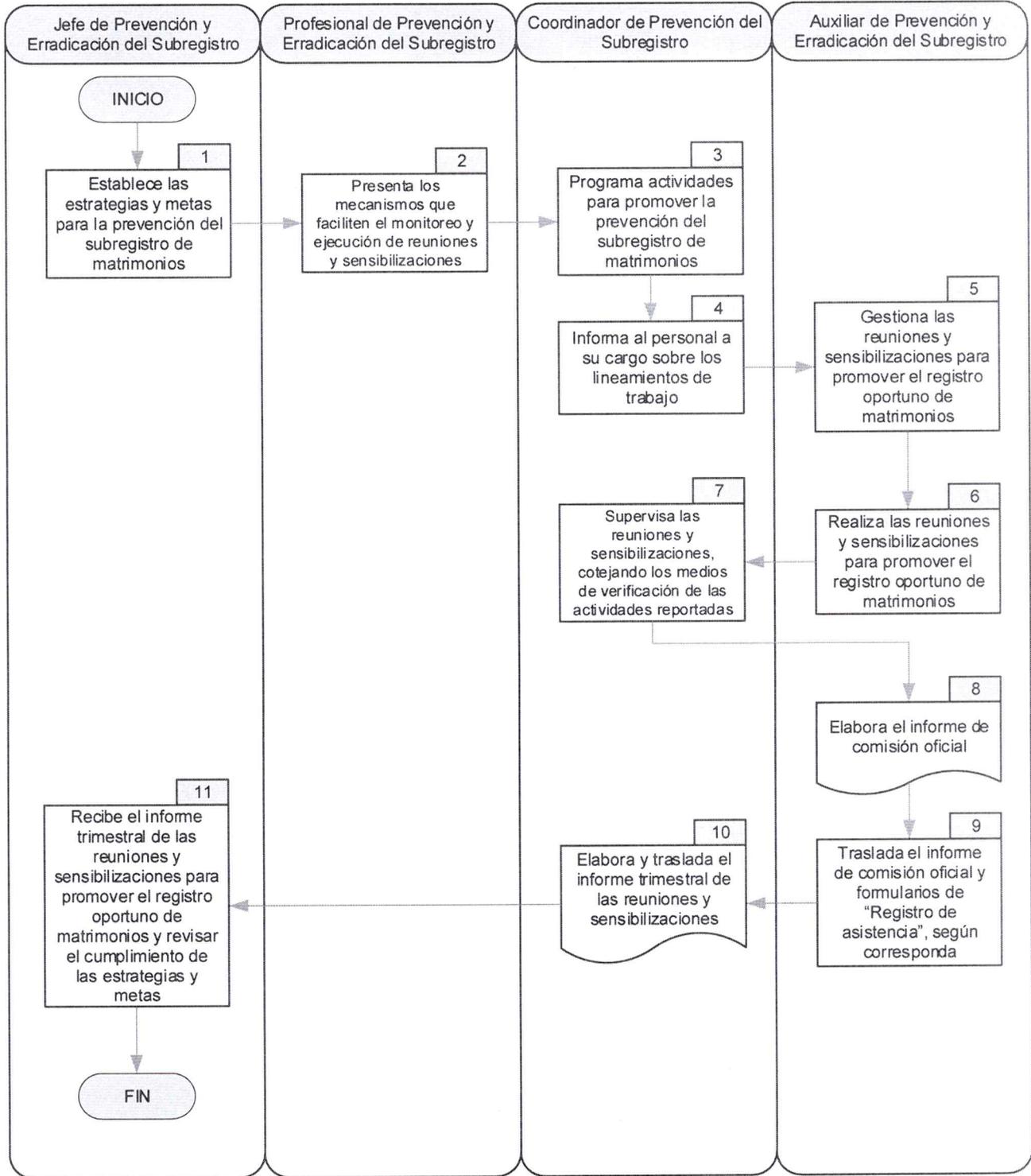
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

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

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas para la prevención del subregistro de matrimonios.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten el monitoreo y ejecución de reuniones y sensibilizaciones de acuerdo con las estrategias y metas.
Coordinador de Prevención del Subregistro	3.	Programa actividades para promover la prevención del subregistro de matrimonios.
	4.	Informa al personal a su cargo sobre los lineamientos de trabajo para la prevención del subregistro de matrimonios.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Gestiona las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de matrimonios de conformidad con la norma 7.1.1.
	6.	Realiza las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de matrimonios.
Coordinador de Prevención del Subregistro	7.	Supervisa las reuniones y sensibilizaciones, cotejando los medios de verificación de las actividades reportadas.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	8.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 7.1.8.
	9.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Prevención del Subregistro	10.	Elabora y traslada el informe trimestral de las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de matrimonios, de conformidad con la norma 7.1.9.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe el informe trimestral de las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de matrimonios y revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		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 de sensibilización para la prevención del subregistro de matrimonios

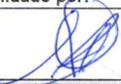
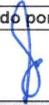


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

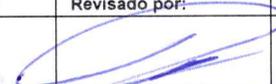
8. Procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones

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

- 8.1.1. Para la prevención del subregistro de defunciones, el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará actividades de sensibilización dirigidas a:
- Personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, del Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala o de las funerarias.
 - Quienes cumplan con la función o cargos de: médicos, alcaldes municipales, concejales, líderes comunitarios, Registradores Civiles de las Personas, entre otros.
- 8.1.2. 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 para la prevención del subregistro de defunciones con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando constancia de las actividades realizadas.
- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas al registro oportuno de defunciones, conforme la disponibilidad presupuestaria.
- 8.1.5. De las reuniones y sensibilizaciones organizadas y dirigidas por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro en modalidad presencial, se deberá dejar constancia a través del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1) o listados de asistencia emitidos, firmados y sellados por la Institución visitada.
- 8.1.6. El Coordinador de Prevención 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.

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

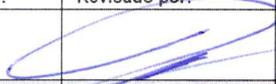
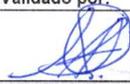
- 8.1.7. Cuando sea necesario, el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro solicitará apoyo al Jefe de Registro Civil de las Personas por medio de correo electrónico institucional con copia al Subdirector de Registro Central de las Personas, Registrador Central de las Personas y al Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que, los Registradores Civiles de las Personas o a quien se designe participe en las reuniones para la prevención del subregistro de defunciones.
- 8.1.8. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 8.1.9. De las reuniones y sensibilizaciones, el Coordinador de Prevención del Subregistro deberá entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 8.1.10. 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

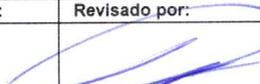
8.2. Descripción del procedimiento para la prevención del subregistro de defunciones

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas para la prevención del subregistro de defunciones.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten el monitoreo y ejecución de reuniones y sensibilizaciones de acuerdo con las estrategias y metas.
Coordinador de Prevención del Subregistro	3.	Programa actividades para promover la prevención del subregistro de defunciones.
	4.	Informa al personal a su cargo sobre los lineamientos de trabajo para la prevención del subregistro de defunciones.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Gestiona las reuniones y sensibilizaciones para promover las estrategias de trabajo para la prevención del subregistro de defunciones de conformidad con la norma 8.1.1.
	6.	Realiza las reuniones y sensibilizaciones para promover el registro oportuno de defunciones.
	7.	Realiza y traslada un diagnóstico ³ por cada municipio para la prevención del subregistro de defunciones a la autoridad municipal por la vía más expedita.
Coordinador de Prevención del Subregistro	8.	Supervisa las reuniones y sensibilizaciones, cotejando los medios de verificación de las actividades reportadas.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	9.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 8.1.8.
	10.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Prevención del Subregistro	11.	Elabora y traslada el informe trimestral de las reuniones, sensibilizaciones y estrategias implementadas para promover el registro oportuno de defunciones, de conformidad con la norma 8.1.9

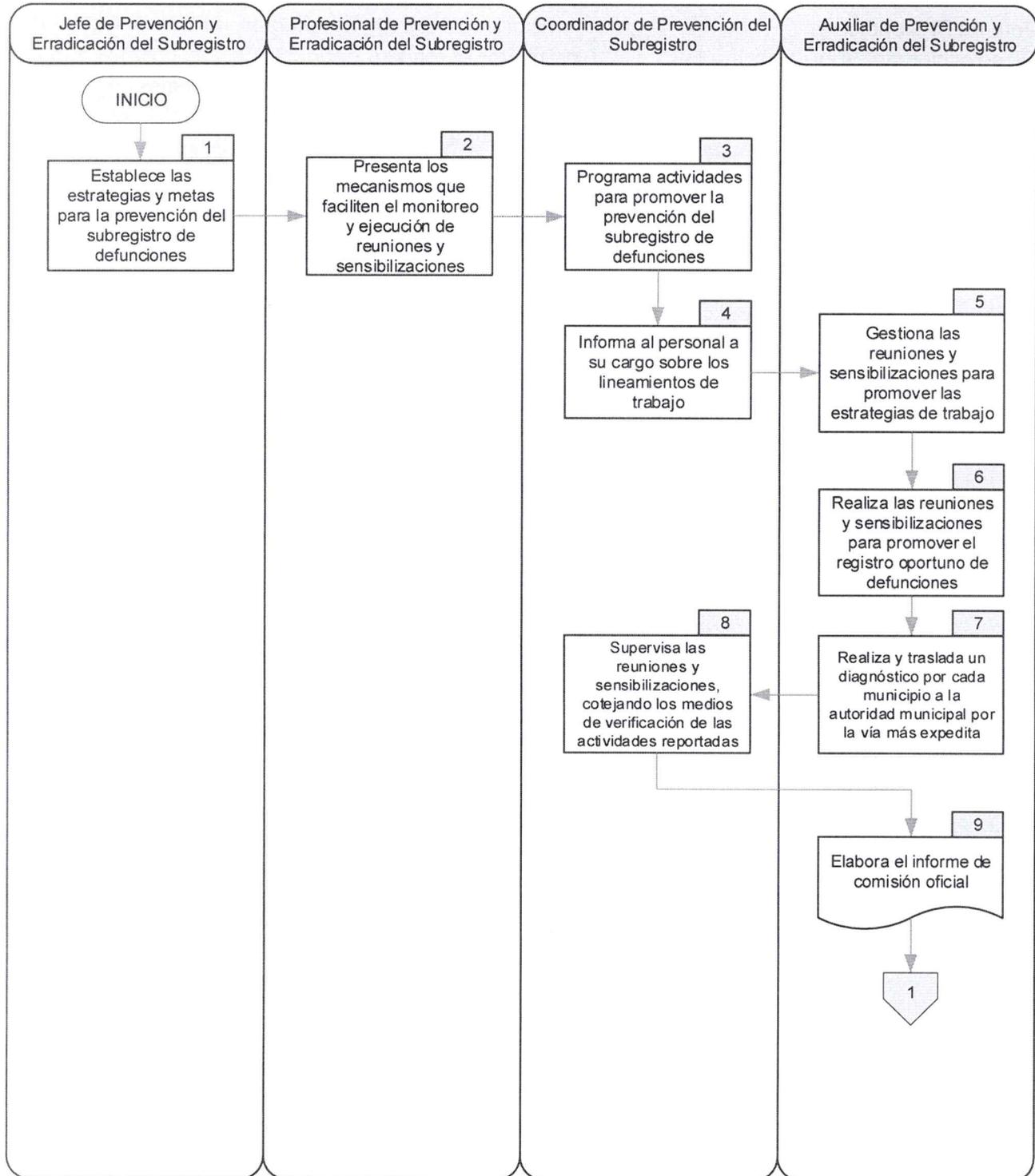
³ Diagnóstico: es el proceso de recopilación de información para caracterizar a la población e identificar la problemática social que provoca el subregistro de defunciones.

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

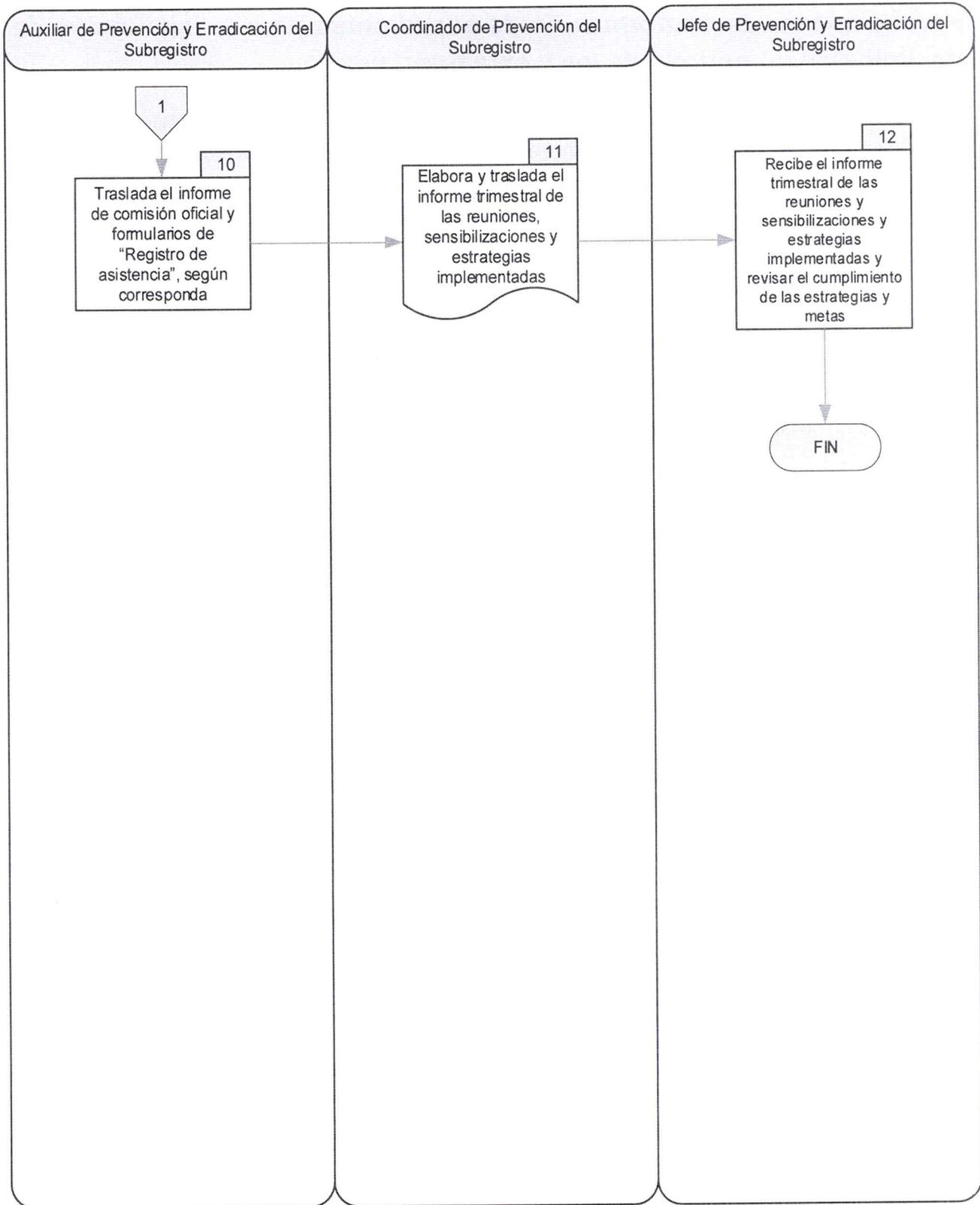
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	12.	Recibe el informe trimestral de las reuniones y sensibilizaciones y estrategias implementadas para promover el registro oportuno de defunciones y revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		Fin del procedimiento.

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

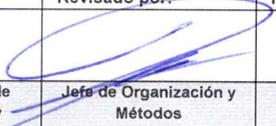


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

9. Procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea

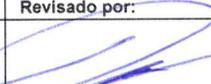
9.1. Normas del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea

- 9.1.1. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro conocerá, gestionará y brindará asesoría y acompañamiento en los trámites administrativos de quienes requieren de los servicios del RENAP, con relación a su situación de subregistro.
- 9.1.2. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro realizará en coordinación con los Registradores Civiles de las Personas la conformación de expedientes para inscripciones de nacimientos en periodo de ley y extemporáneas durante el desarrollo de las jornadas.
- 9.1.3. La conformación de los expedientes para inscripciones de nacimientos en periodo de ley y extemporáneas deberá realizarse de conformidad con los artículos 71, 72, 73, 76, 77, 78 y 84 de la Ley del Registro Nacional de las Personas y lo estipulado en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 9.1.4. El seguimiento a los expedientes de inscripciones de nacimientos en periodo de ley y extemporáneas entregados en las Oficinas del RENAP, lo realizarán los Auxiliares de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 9.1.5. Para establecer si una persona se encuentra en subregistro, se deberá realizar la búsqueda a través de los medios siguientes, según sea el caso:
- 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 delegadas por el Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales interesadas en disminuir y erradicar el subregistro de nacimientos de las personas que atienden o en comunidades con las cuales tengan incidencia.

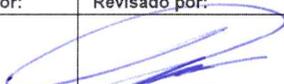
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

- 9.1.7. De las reuniones y sensibilizaciones organizadas y dirigidas por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro en modalidad presencial, se deberá dejar constancia a través del formulario “Registro de asistencia” (ver anexo 1) o listados de asistencia emitidos, firmados y sellados por la Institución visitada.
- 9.1.8. Los expedientes conformados por el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro serán remitidos al Departamento de Registro Civil de las Personas a través de la “Boleta de control de conformación de expedientes en Ventanilla” (ver anexo 2), de la cual se guardará una copia.
- 9.1.9. Los expedientes conformados en las jornadas de conformación de expedientes⁴ serán entregados al Registro Civil de las Personas del municipio que corresponda a través de la “Boleta de control de conformación de expedientes en Jornada” (ver anexo 3), de la cual se guardará una copia.
- 9.1.10. 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 para la conformación de expedientes para la inscripción oportuna y extemporánea de nacimientos con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando constancia de las actividades realizadas.
- 9.1.11. 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.
- 9.1.12. El Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas a la conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporáneas conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- 9.1.13. El Coordinador de Erradicación del Subregistro o el Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro, coordinará la logística para realizar los procesos de sensibilización sobre la conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea.

⁴Jornadas de conformación de expedientes: Periodo en el cual se desarrollan actividades de asesoría y gestiones de apoyo para reunir los requisitos contemplados en la normativa de RENAP.

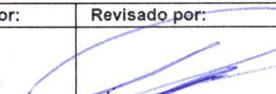
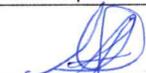
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	• Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

- 9.1.14. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 9.1.15. De las reuniones, jornadas, expedientes conformados y comisiones oficiales, el Coordinador de Erradicación del Subregistro deberá entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 9.1.16. 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.

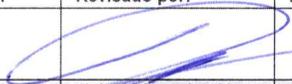
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

9.2. Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea

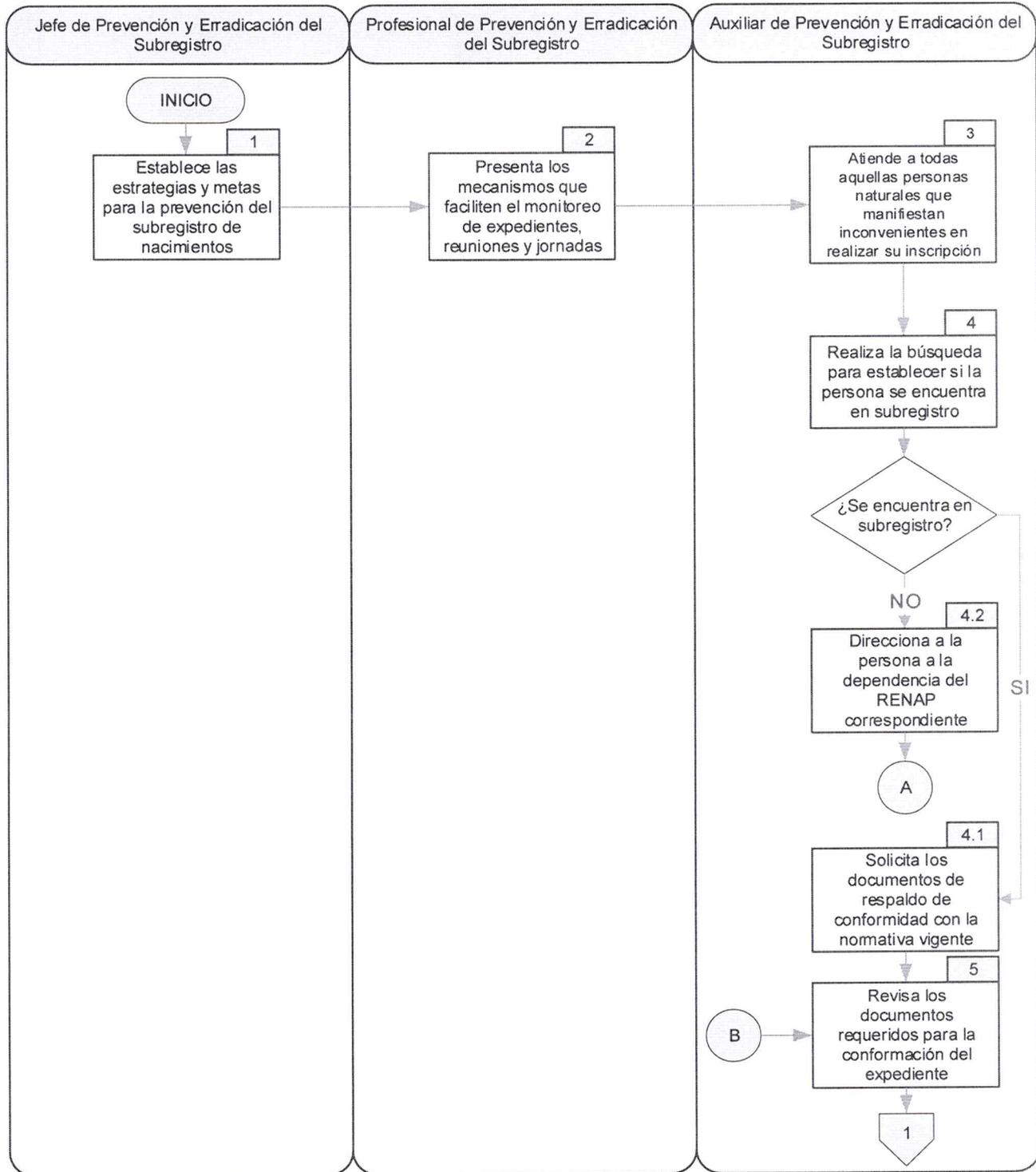
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas para la prevención del subregistro de nacimientos.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten el monitoreo de expedientes, reuniones y jornadas, de acuerdo con las estrategias y metas.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	3.	Atiende a todas aquellas personas naturales que manifiestan inconvenientes en realizar su inscripción de nacimiento en periodo de ley o extemporánea.
	4.	Realiza la búsqueda para establecer si la persona se encuentra en subregistro 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 a la persona a la dependencia del RENAP correspondiente, según el caso. Fin del procedimiento.
	5.	Revisa 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 a la persona que presente los documentos faltantes o que se realicen las correcciones respectivas. Regresa al paso No. 5.
	7.	Traslada el expediente de conformidad con las normas 9.1.8 o 9.1.9, según corresponda.
	8.	Brinda seguimiento a través del SIRECI sobre la realización de la inscripción de nacimiento en periodo de ley o extemporánea.
	9.	Consigna el número de movimiento generado por el SIRECI en el registro de control correspondiente.

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

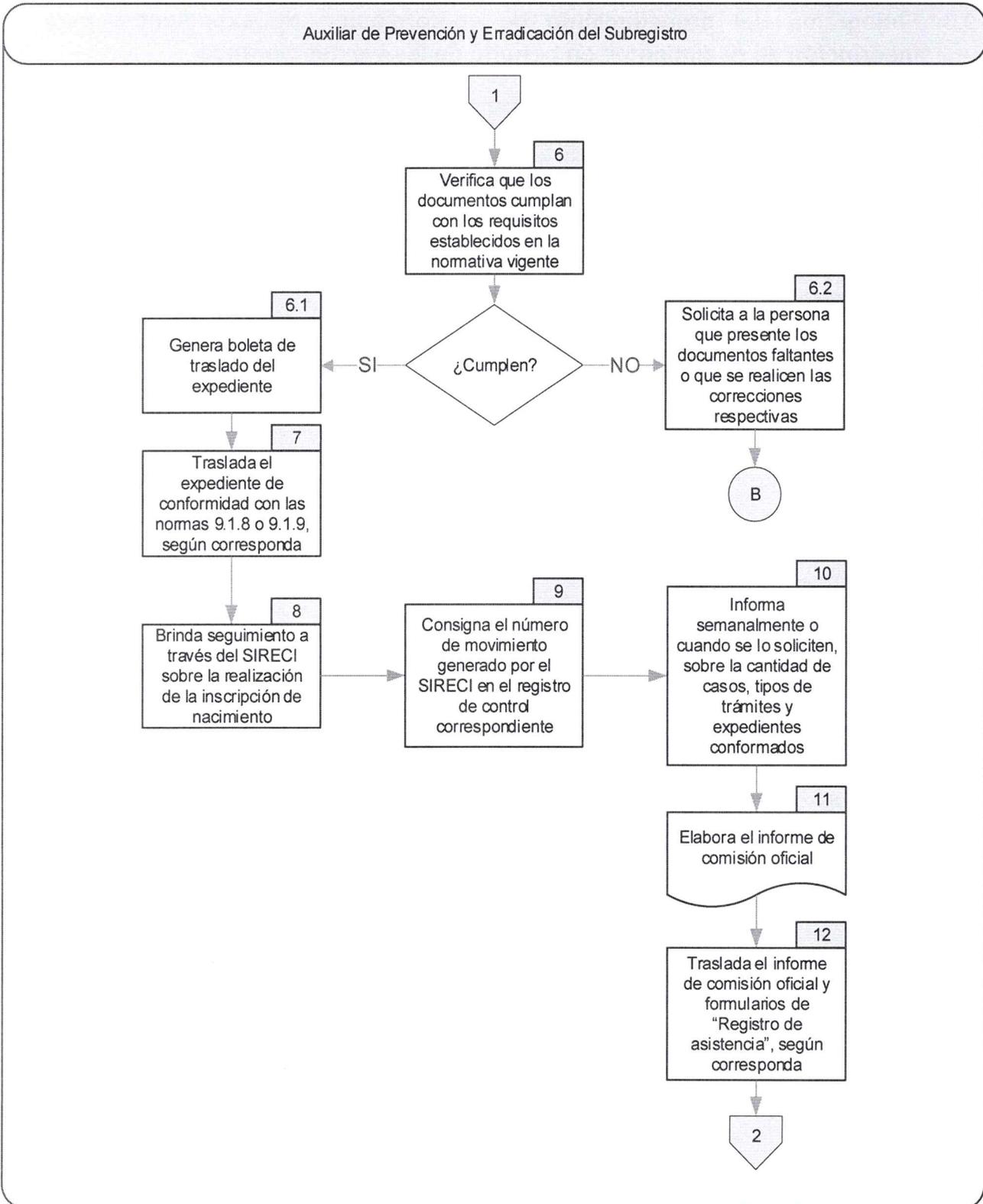
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	10.	Informa semanalmente o cuando se lo soliciten, sobre la cantidad de casos atendidos, tipos de trámites realizados y expedientes conformados.
	11.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 9.1.14.
	12.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	13.	Elabora y traslada el informe trimestral de la conformación de expedientes de conformidad con la norma 9.1.15.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	14.	Recibe el informe trimestral de conformación de expedientes para revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		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

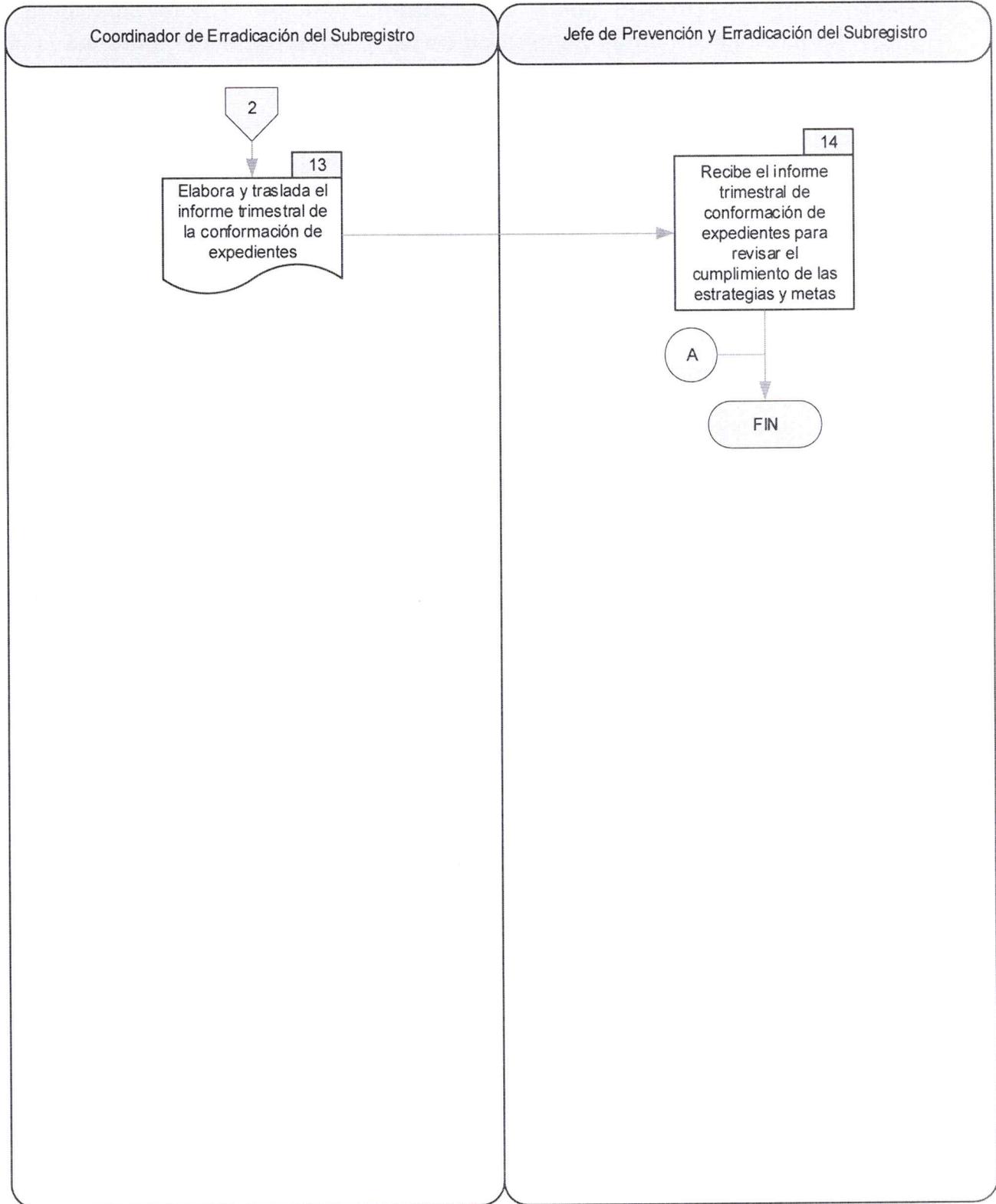
9.3. Flujograma del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea



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



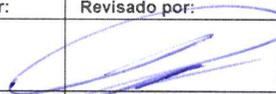
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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



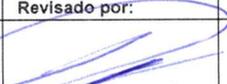
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

9.4. Descripción del procedimiento de conformación de expedientes para la inscripción de nacimientos en periodo de ley y extemporánea gestionados con Instituciones

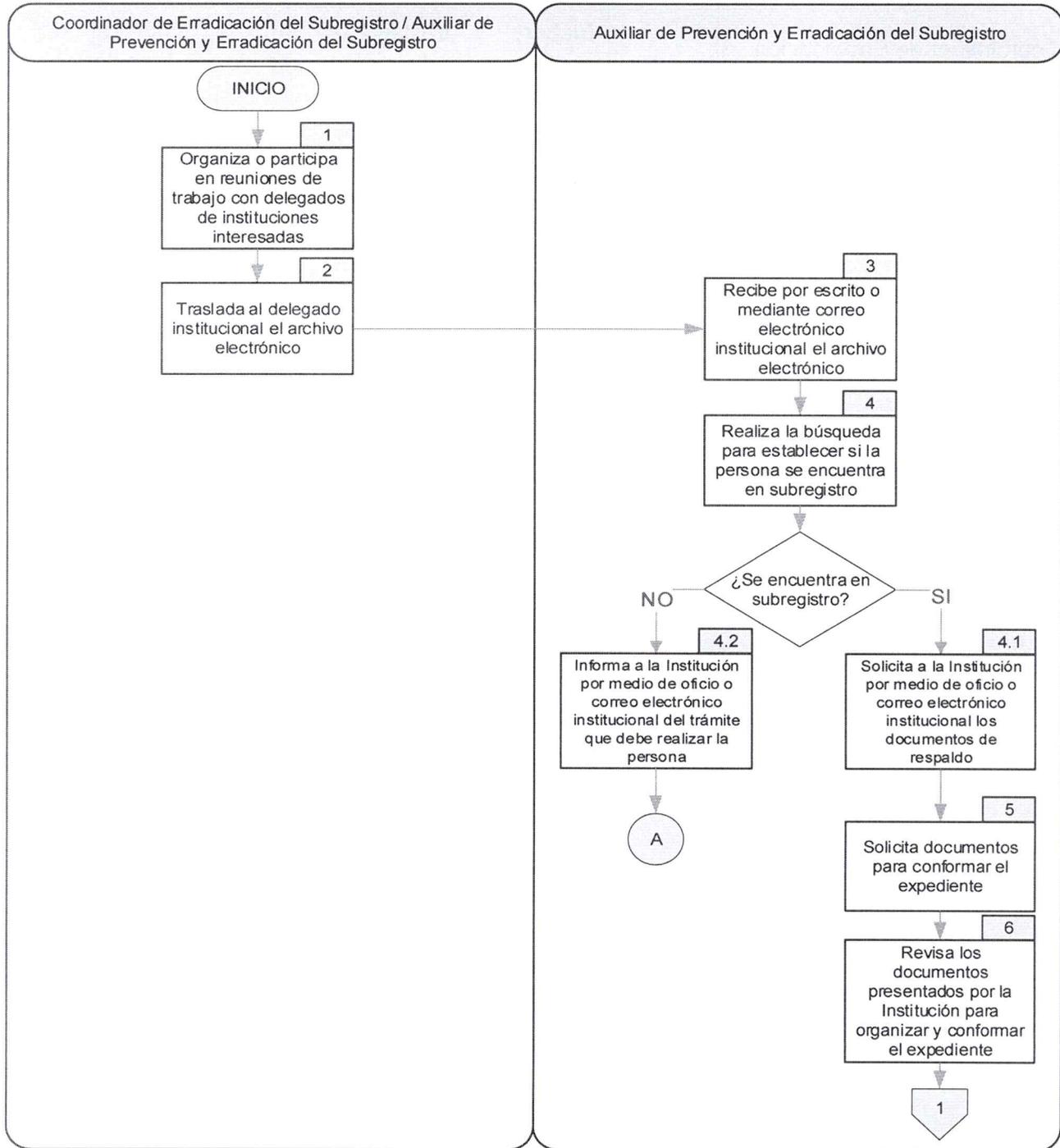
Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Erradicación del Subregistro / Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Organiza o participa en reuniones de trabajo con delegados de instituciones interesadas en erradicar el subregistro de nacimientos.
	2.	Traslada al delegado institucional el archivo electrónico para que se registre la información de la persona considerada en subregistro.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	3.	Recibe por escrito o mediante correo electrónico institucional el archivo electrónico con la información de la persona considerada en subregistro.
	4.	Realiza la búsqueda para establecer si la persona se encuentra en subregistro de conformidad con la norma 9.1.5.
	4.1.	Si se encuentra en subregistro, solicita a la Institución por medio de oficio o correo electrónico institucional los documentos de respaldo de conformidad con la normativa vigente. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se encuentra en subregistro, informa a la Institución por medio de oficio o correo electrónico institucional del trámite que debe realizar la persona. Fin del procedimiento.
	5.	Solicita documentos para conformar el expediente.
	6.	Revisa los documentos presentados por la Institución para organizar y conformar el expediente.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	7.	Solicita por medio de oficio o correo electrónico al Jefe de Registro Civil de las Personas o trabajador designado para que coordine la realización de la jornada de inscripción de nacimiento en periodo de ley o extemporánea.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	8.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 9.1.14.

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

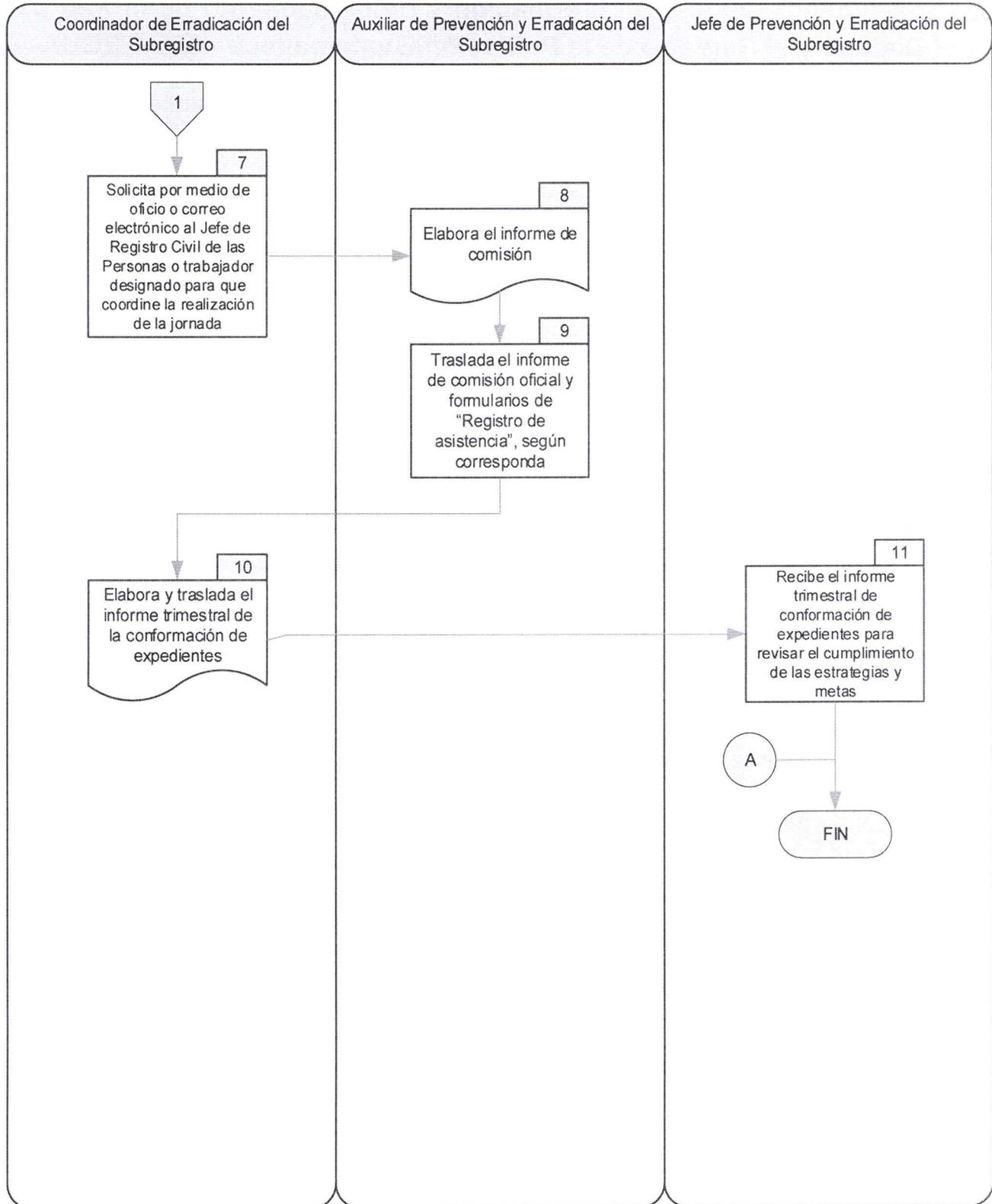
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	9.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	10.	Elabora y traslada el informe trimestral de la conformación de expedientes de conformidad con la norma 9.1.15.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe el informe trimestral de conformación de expedientes para revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		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 de nacimientos en periodo de ley y extemporánea 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



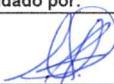
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

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

10.1. Normas del procedimiento para la conformación y funcionamiento 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-⁵, para el fortalecimiento de programas que promuevan la prevención y erradicación del subregistro.
- 10.1.2. 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.
- 10.1.3. La Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- será monitoreada por el Registro Nacional de las Personas a través del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, para coordinar las acciones para la prevención y erradicación del subregistro, según la planificación anual.
- 10.1.4. El Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro o el trabajador designado 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 coordinar las acciones de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-, a través de los Registradores Civiles de las Personas o quien se designe.
- 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 deberá proporcionar documentos y material publicitario para el desarrollo de las actividades relacionadas a la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- conforme a la disponibilidad presupuestaria.

⁵ REDIREGUA: es una estrategia institucional que constituye una plataforma para impulsar acciones inclinadas a promover la inscripción oportuna, la prevención, disminución y erradicación del subregistro, así como fomentar una cultura de identificación en la población guatemalteca.

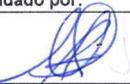
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

- 10.1.7. 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 para la conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- con los diferentes actores involucrados en el proceso, dejando constancia de las actividades realizadas.
- 10.1.8. 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.
- 10.1.9. De las reuniones para la conformación de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA- en modalidad presencial, se deberá dejar constancia a través del formulario "Registro de asistencia" (ver anexo 1) o listados de asistencia emitidos, firmados y sellados por la Institución visitada.
- 10.1.10. El Coordinador de Erradicación del Subregistro o el Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro, coordinará la logística para realizar los procesos de sensibilización para la conformación y funcionamiento de la -REDIREGUA-.
- 10.1.11. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 10.1.12. De las reuniones de conformación y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-, el Coordinador de Erradicación del Subregistro deberá entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 10.1.13. 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 y funcionamiento de la Red para el Diálogo y el Registro de la Población Guatemalteca -REDIREGUA-

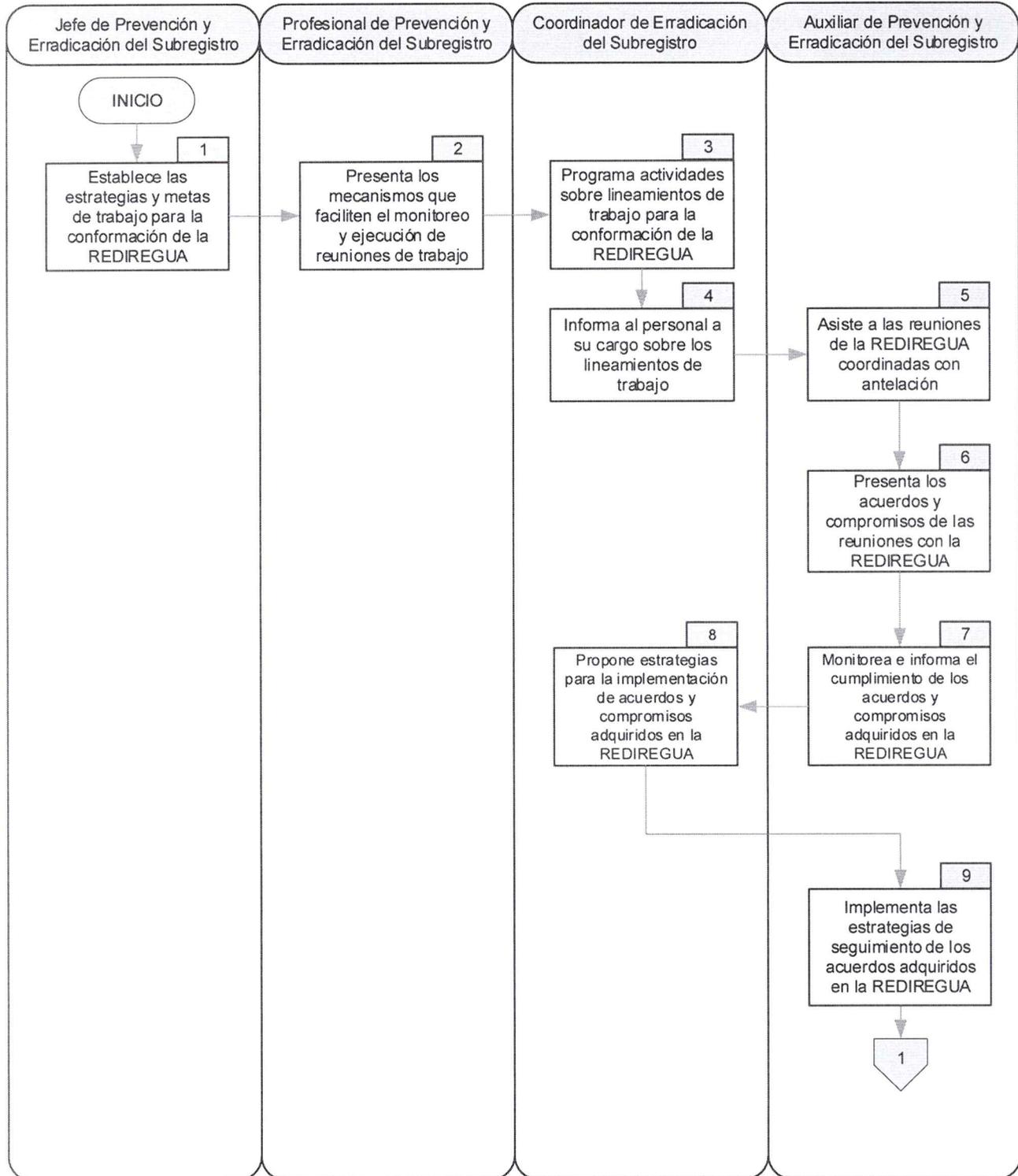
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten el monitoreo y ejecución de reuniones de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	3.	Programa actividades sobre lineamientos de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
	4.	Informa al personal a su cargo sobre los lineamientos de trabajo para la conformación de la REDIREGUA.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Asiste a las reuniones de la REDIREGUA coordinadas con antelación, 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 su implementación.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	8.	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	9.	Implementa las estrategias de seguimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos en la REDIREGUA.
	10.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 10.1.11.
	11.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
Coordinador de Erradicación del Subregistro	12.	Elabora y traslada el informe trimestral de conformidad con la norma 10.1.12, estableciendo avances, cantidad de redes conformadas y limitantes.

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

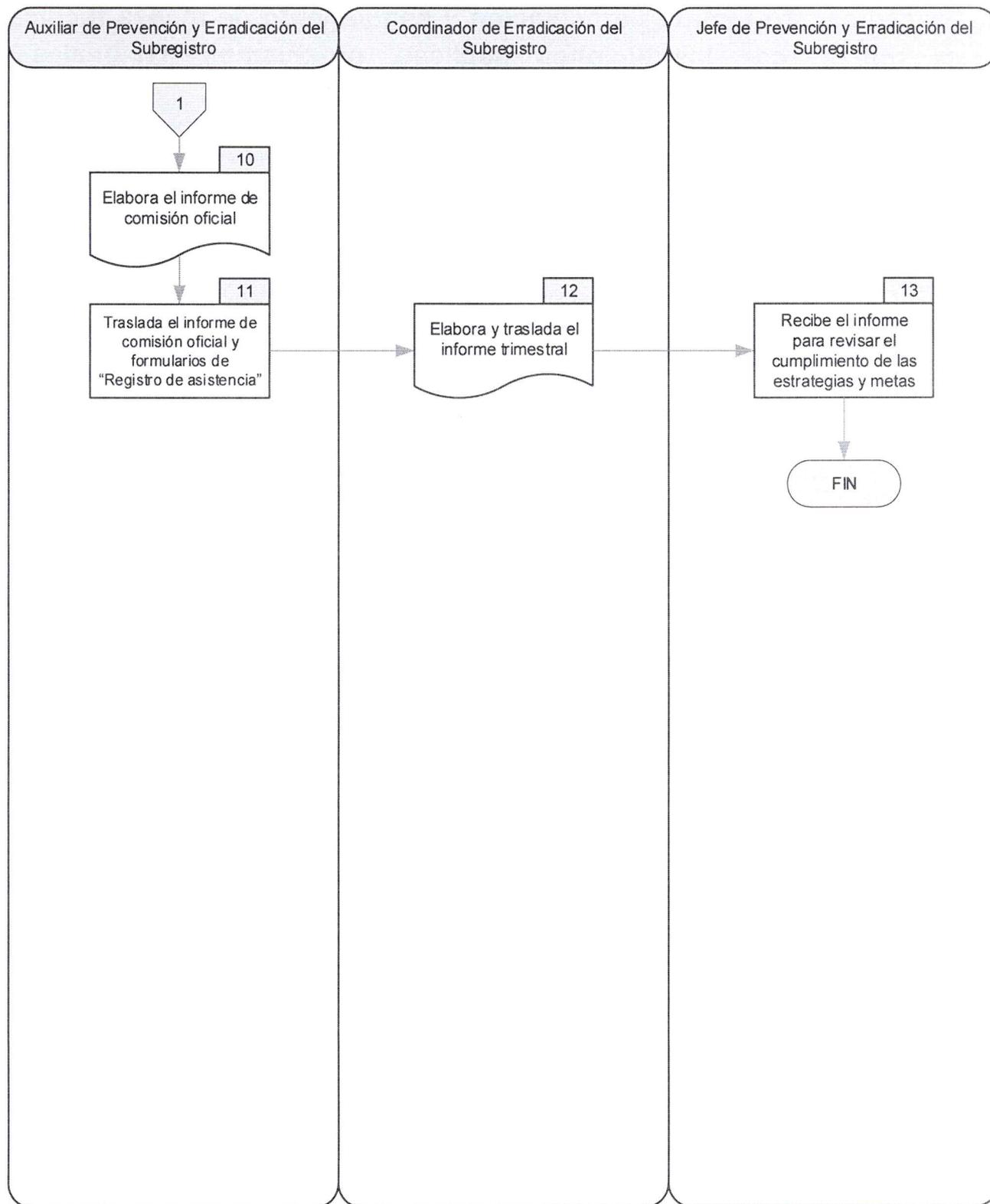
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	13.	Recibe el informe para revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		Fin del procedimiento.

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. Flujograma del procedimiento para la conformación y funcionamiento 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

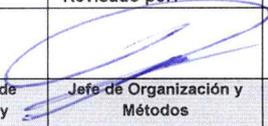
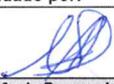


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

11. Procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales

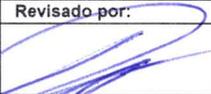
11.1. Normas del procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales

- 11.1.1. El Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro designará al Gestor de Mesas Técnicas para que participe en las reuniones para combatir el subregistro en conjunto con organismos nacionales, internaciones, países amigos y dependencias involucradas del RENAP.
- 11.1.2. Al realizar comisiones oficiales en el interior de la República de Guatemala, se deberá entregar un informe de las actividades al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la finalización de la comisión. Dicho plazo podrá extenderse en los casos de dos o más comisiones continuas.
- 11.1.3. De las reuniones atendidas, el Gestor de Mesas Técnicas deberá llevar el registro de las actividades realizadas y entregar un informe trimestral al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- 11.1.4. 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.

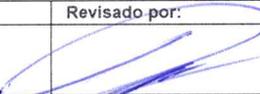
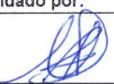
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

11.2. Descripción del procedimiento para la participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales

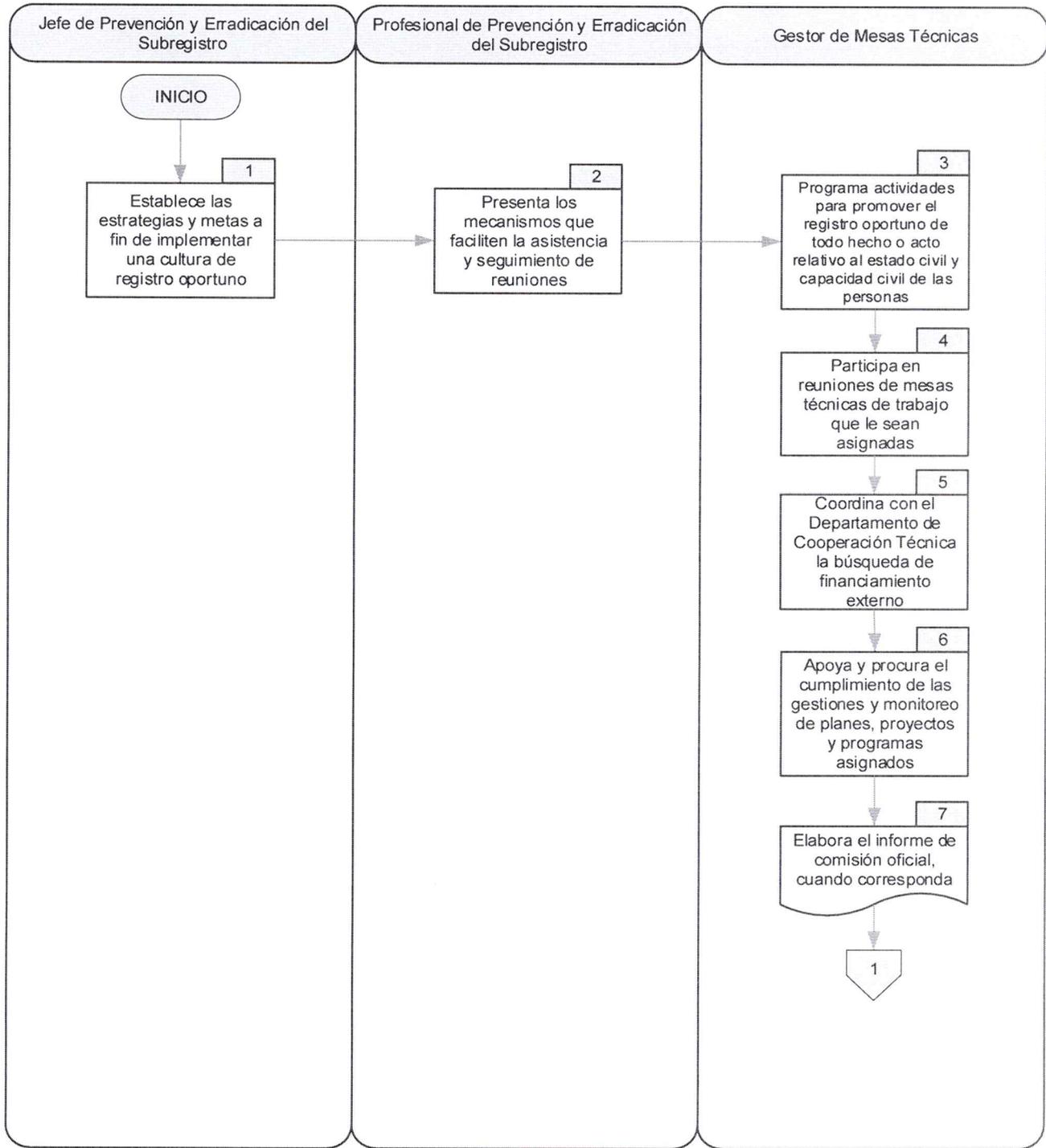
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Establece las estrategias y metas a fin de implementar una cultura de registro oportuno y de identificación en la población guatemalteca, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Presenta los mecanismos que faciliten la asistencia y seguimiento de reuniones de acuerdo con la estrategia y meta.
Gestor de Mesas Técnicas	3.	Programa actividades para promover el registro oportuno de todo hecho o acto relativo al estado civil y capacidad civil de las personas, así como, fomentar una cultura de registro oportuno e identificación.
	4.	Participa en reuniones de mesas técnicas de trabajo que le sean asignadas, debiendo tomar fotografías y listados de asistencia.
	5.	Coordina con el Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno la búsqueda de financiamiento externo para combatir el subregistro y promocionar el registro oportuno.
	6.	Apoya y procura el cumplimiento de las gestiones y monitoreo de planes, proyectos y programas asignados, para las mejoras en la prevención y erradicación del subregistro.
	7.	Elabora el informe de comisión oficial de conformidad con la norma 11.1.2, cuando corresponda.
	8.	Traslada el informe de comisión oficial y formularios de "Registro de asistencia", según corresponda.
	9.	Informa mensualmente sobre las reuniones atendidas, acuerdos y compromisos establecidos para el seguimiento del cumplimiento de los mismos.
	10.	Elabora informes trimestrales de avances y resultados en el marco del combate al subregistro, de conformidad con la norma 11.1.3.

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

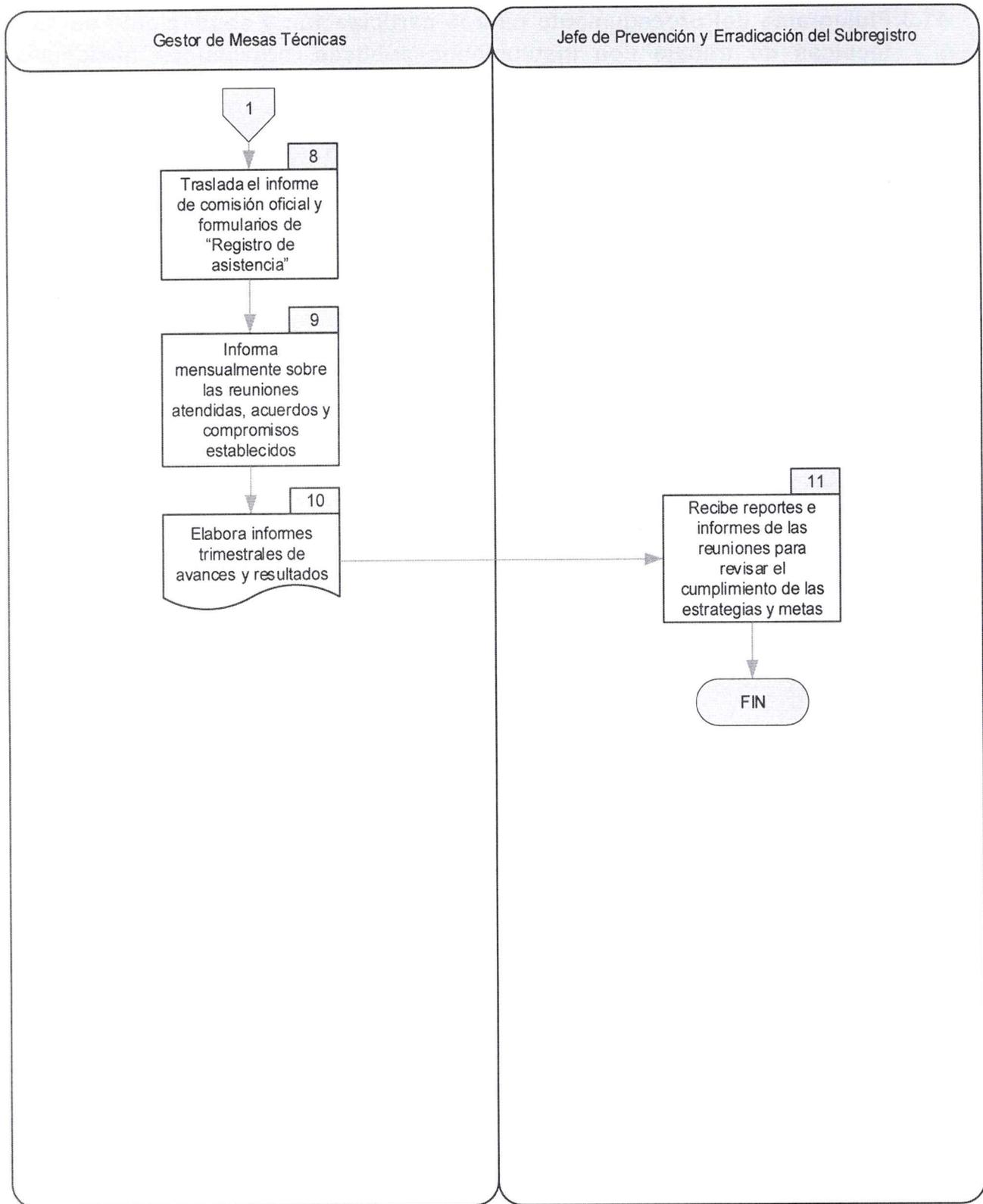
Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	11.	Recibe reportes e informes de las reuniones para revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
		Fin del procedimiento.

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 participación y seguimiento de mesas técnicas de trabajo con instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales



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

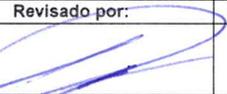


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Director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

12. Procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas

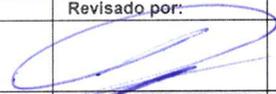
12.1. Normas del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas

- 12.1.1. Los Auxiliares de Prevención y Erradicación del Subregistro deberán recabar información relacionada a las actividades que ejecuta el Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro, misma que deberá ser trasladada semanalmente a la herramienta informática creada para el efecto.
- 12.1.2. El Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá realizar el informe mensual de avances en las metas, de conformidad con la información recabada en la herramienta creada para el efecto y entregar al Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro el primer día hábil del mes.
- 12.1.3. El Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro deberá informar de los avances en las metas a los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro con el fin de proponer estrategias para alcanzar las mismas.
- 12.1.4. 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.

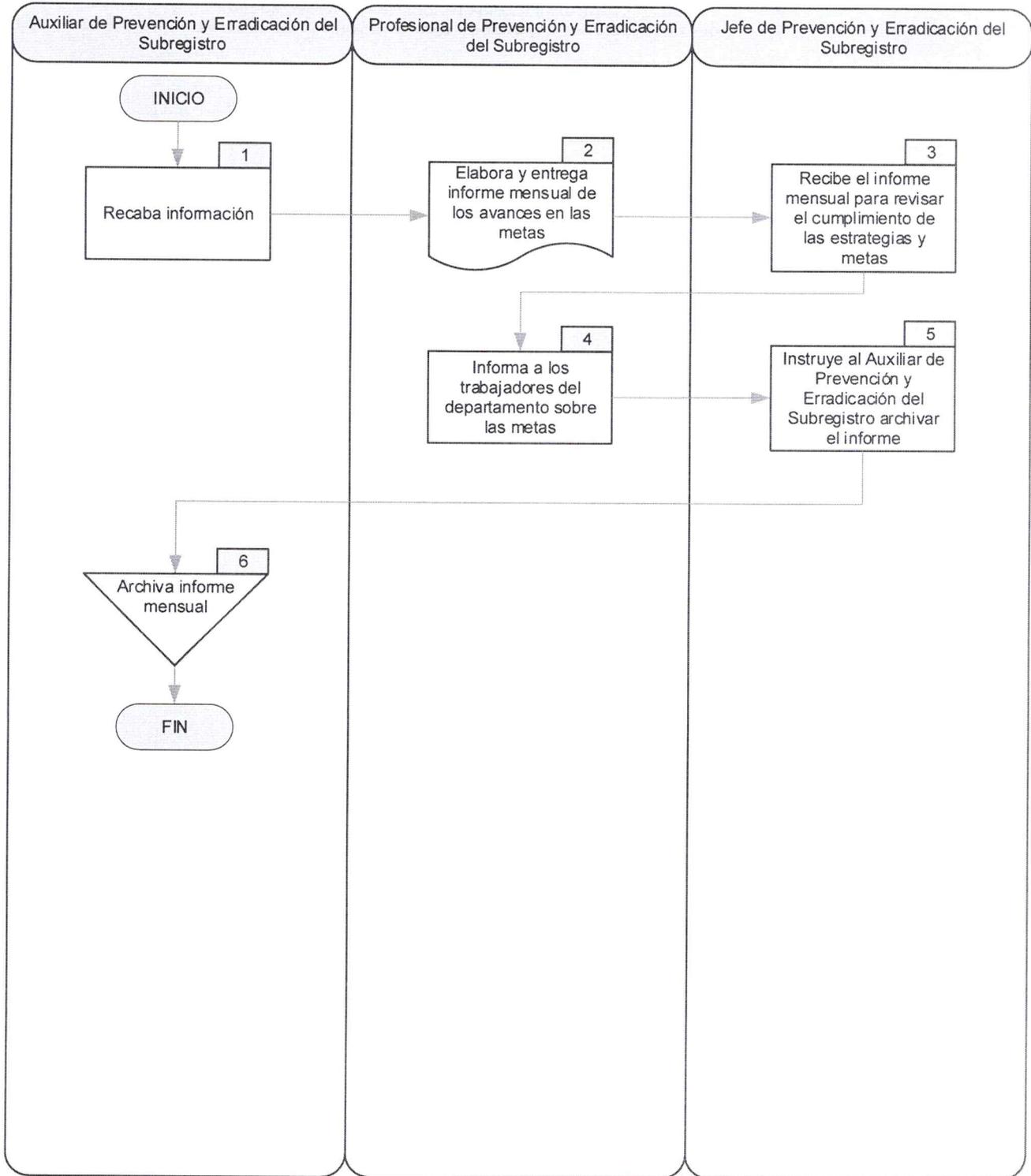
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social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

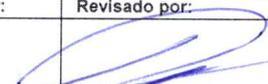
12.2. Descripción del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	1.	Recaba información de conformidad con la norma 12.1.1.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	2.	Elabora y entrega informe mensual de los avances en las metas.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	3.	Recibe el informe mensual para revisar el cumplimiento de las estrategias y metas.
Profesional de Prevención y Erradicación del Subregistro	4.	Informa a los trabajadores del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro sobre las metas de conformidad con la norma 12.1.3.
Jefe de Prevención y Erradicación del Subregistro	5.	Instruye al Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro archivar el informe.
Auxiliar de Prevención y Erradicación del Subregistro	6.	Archiva informe mensual.
		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

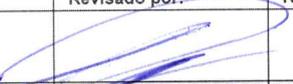
12.3. Flujoograma del procedimiento para entrega de informe mensual de avances en las metas



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		DIRECCION DE VERIFICACION DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL SUBREGISTRO										DPES					
FECHA _____		ACTIVIDAD _____		LUGAR _____													
No.	NOMBRE	INSTITUCIÓN/ MUNICIPIO/ ALDEA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	SEXO		RANGO DE EDAD				GRUPO ÉTNICO				Pose alguna discapacidad		FIRMA
					H	M	6-13	14-30	31-60	61+	MAYA	GARIFUNA	ZENCA	LADINO	OTROS	SI	
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

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-SIGLAS RESPONSABLE-000-202X

INTERESADO _____

FECHA DE EXPEDIENTE CONFORMADO _____

ESTATUS DEL EXPEDIENTE Judicial Previo Rechazado Inscripción

No. DE MOVIMIENTO _____

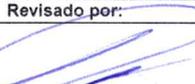
FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL INTERESADO _____

FIRMA O HUELLA DACTILAR DEL PADRE/MADRE DEL MENOR DE EDAD _____

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

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-MUNICIPIO -DEPARTAMENTO-SIGLAS RESPONSABLE-000-202X



INTERESADO _____

FECHA DE ENTREGA _____ RECIBIDO POR _____

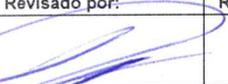
(Nombre, firma y sello)

ESTATUS DEL EXPEDIENTE Judicial Previo Rechazado Inscripción realizada

No. DE MOVIMIENTO _____ No. De CUI _____

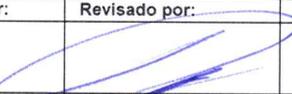
OBSERVACIONES:

- 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

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
05	2024	53	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro
04	2022	41	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-735-2022
03	2021	41	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-473-2021.
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