



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

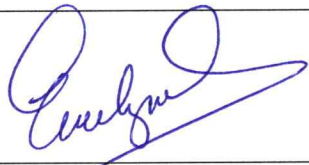
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

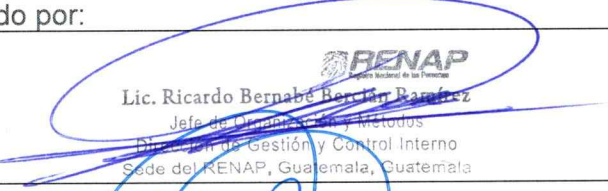

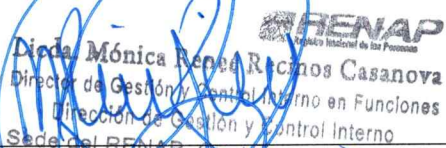



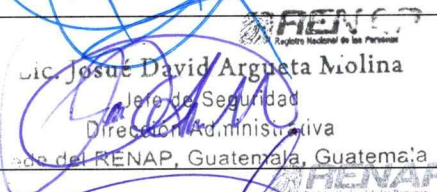
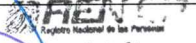
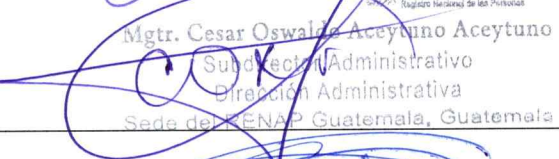

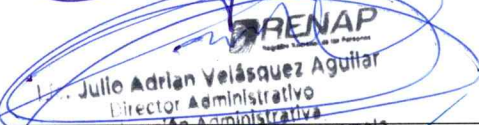

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



| | |
|------------------|-----------------|
| FECHA DE EMISIÓN | Septiembre 2023 |
| CÓDIGO | MNP-DA-02-2023 |
| VERSIÓN | 07 |

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
 VERSIÓN 07: MNP-DA-02-2023

| | |
|---|---|
| Elaborado por: | |
| Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos |  |

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

| | |
|--|--|
| Validado por: | |
| Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad |   Lic. Josue David Argueta Molina Jefe de Seguridad Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala |
| Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo |   Mgr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP Guatemala, Guatemala |
| Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo |   Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa 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-620-2023

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 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. La Dirección Administrativa estará a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 67, 68 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, la Subdirección Administrativa, es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de seguridad, compras, servicios generales, almacén, mantenimiento, servicios básicos, archivo y gestión documental, prestación de servicios electrónicos, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda; el Departamento de Seguridad, es la dependencia encargada de la seguridad institucional, para salvaguardar la integridad de funcionarios, trabajadores, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución. Asimismo, el Director Ejecutivo tiene la facultad de aprobar 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 del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD"**, versión 07, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución.

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), 43, 44 y 46 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 67, 68, 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 Administrativa, el contenido formulado por el Departamento de Seguridad, dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD"**, versión 07, de la Dirección Administrativa 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 Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Dependencias de Apoyo del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

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


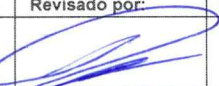






Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

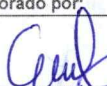
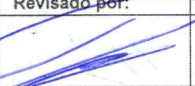





| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Objetivo..... | 9 |
| 2. | Campo de aplicación | 9 |
| 3. | Base legal | 9 |
| 4. | Monitoreo y seguimiento..... | 9 |
| 5. | Simbología..... | 10 |
| 6. | Procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP | 11 |
| 6.1. | Normas del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP | 11 |
| 6.2. | Descripción del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP | 12 |
| 6.3. | Flujograma del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP | 13 |
| 7. | Procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP | 14 |
| 7.1. | Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP | 14 |
| 7.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP | 16 |
| 7.3. | Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP | 17 |
| 8. | Procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas | 18 |
| 8.1. | Normas del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas..... | 19 |
| 8.2. | Descripción del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas..... | 20 |
| 8.3. | Flujograma del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas..... | 21 |
| 9. | Procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil..... | 22 |
| 9.1. | Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil | 22 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

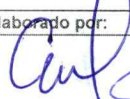
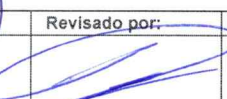
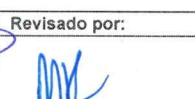
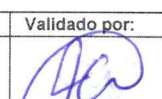
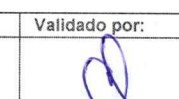
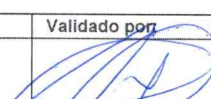
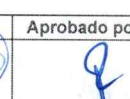
| | | |
|------------|--|-----------|
| 9.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil..... | 24 |
| 9.3. | Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil..... | 26 |
| 10. | Procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP | 28 |
| 10.1. | Normas del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP..... | 28 |
| 10.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP..... | 29 |
| 10.3. | Flujograma del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP..... | 30 |
| 11. | Procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP | 31 |
| 11.1. | Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP..... | 31 |
| 11.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP..... | 32 |
| 11.3. | Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP..... | 33 |
| 12. | Procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP | 34 |
| 12.1. | Normas del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP..... | 35 |
| 12.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP..... | 37 |
| 12.3. | Flujograma del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP..... | 38 |
| 13. | Procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP | 40 |
| 13.1. | Normas del procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP..... | 40 |
| 13.2. | Descripción del procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP..... | 42 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| | |
|---|-----------|
| 13.3. Flujograma del procedimiento para el ingreso de visitas por estacionamiento de la Sede del RENAP | 44 |
| 14. Procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP | 46 |
| 14.1. Normas del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP | 46 |
| 14.2. Descripción del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP | 48 |
| 14.3. Flujograma del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP | 49 |
| 15. Procedimiento para monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes | 50 |
| 15.1. Normas del procedimiento para monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes | 50 |
| 15.2. Descripción del procedimiento para el monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes | 52 |
| 15.3. Flujograma del procedimiento para el monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes | 53 |
| 16. Procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP | 54 |
| 16.1. Normas del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP | 54 |
| 16.2. Descripción del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP | 55 |
| 16.3. Flujograma del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP | 56 |
| 17. Procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP | 57 |
| 17.1. Normas del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP | 57 |
| 17.2. Descripción del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP | 58 |
| 17.3. Flujograma del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras oficinas adscritas al RENAP | 59 |
| 18. Procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias | 61 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

| | |
|---|-----------|
| 18.1. Normas del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias..... | 61 |
| 18.2. Descripción del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias..... | 63 |
| 18.3. Flujograma del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias..... | 64 |
| 19. Procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias | 65 |
| 19.1. Normas del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias..... | 65 |
| 19.2. Descripción del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias..... | 66 |
| 19.3. Flujograma del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias..... | 67 |
| Anexo 1. Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas | 68 |
| Anexo 2. Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)..... | 69 |
| Anexo 3. Control de entrada y salida de trabajadores autorizados en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)..... | 70 |
| Anexo 4. Control de ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento de la Sede del RENAP | 71 |
| Anexo 5. Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP..... | 72 |
| Anexo 6. Control de visitas que ingresan por el estacionamiento de la Sede del RENAP | 73 |
| Anexo 7. Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP..... | 74 |
| Anexo 8. Supervisión de seguridad..... | 75 |
| Control de cambios..... | 76 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución.

2. Campo de aplicación


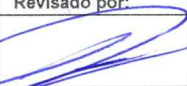

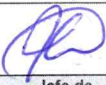

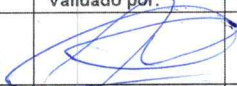

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Seguridad de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deben de observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

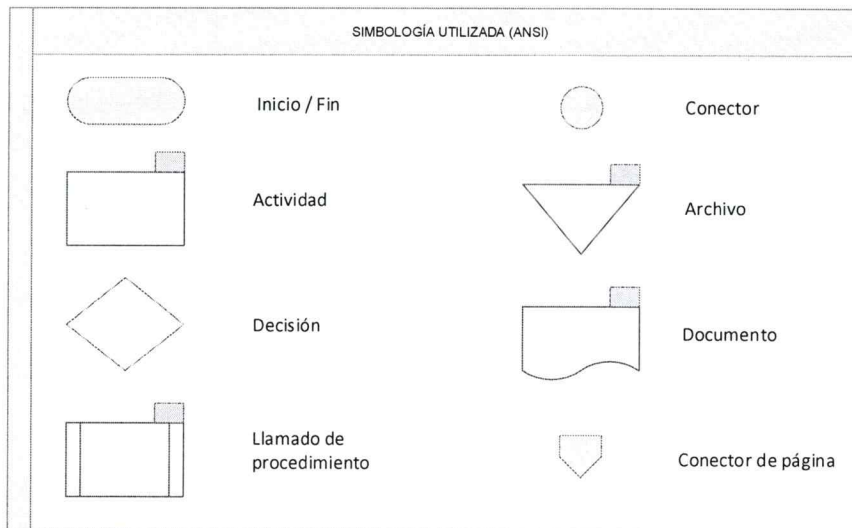
4. Monitoreo y seguimiento


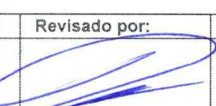
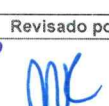
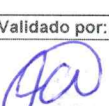
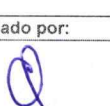


Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o el Director Administrativo deben mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

5. Simbología

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



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

6. Procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP

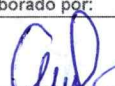
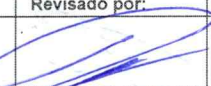



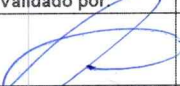

6.1. Normas del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP

6.1.1. Previo a que ciertas solicitudes sean gestionadas por el Departamento de Seguridad, las mismas son revisadas y registradas, siendo estas:

- a) Ingreso de los trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil, con la debida antelación.
- b) Ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP.
- c) Retiro de documentación institucional de la Sede del RENAP, con la debida de antelación.
- d) Monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes, con la debida antelación.
- e) Retiro de bienes propiedad del RENAP.
- f) Creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias.

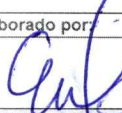
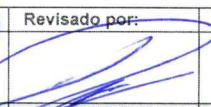

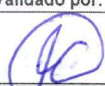
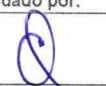
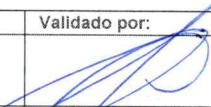

6.1.2. El Jefe de Seguridad será el encargado de coordinar a los trabajadores del Departamento de Seguridad para brindar el seguimiento y atención a las solicitudes que ingresen.

6.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

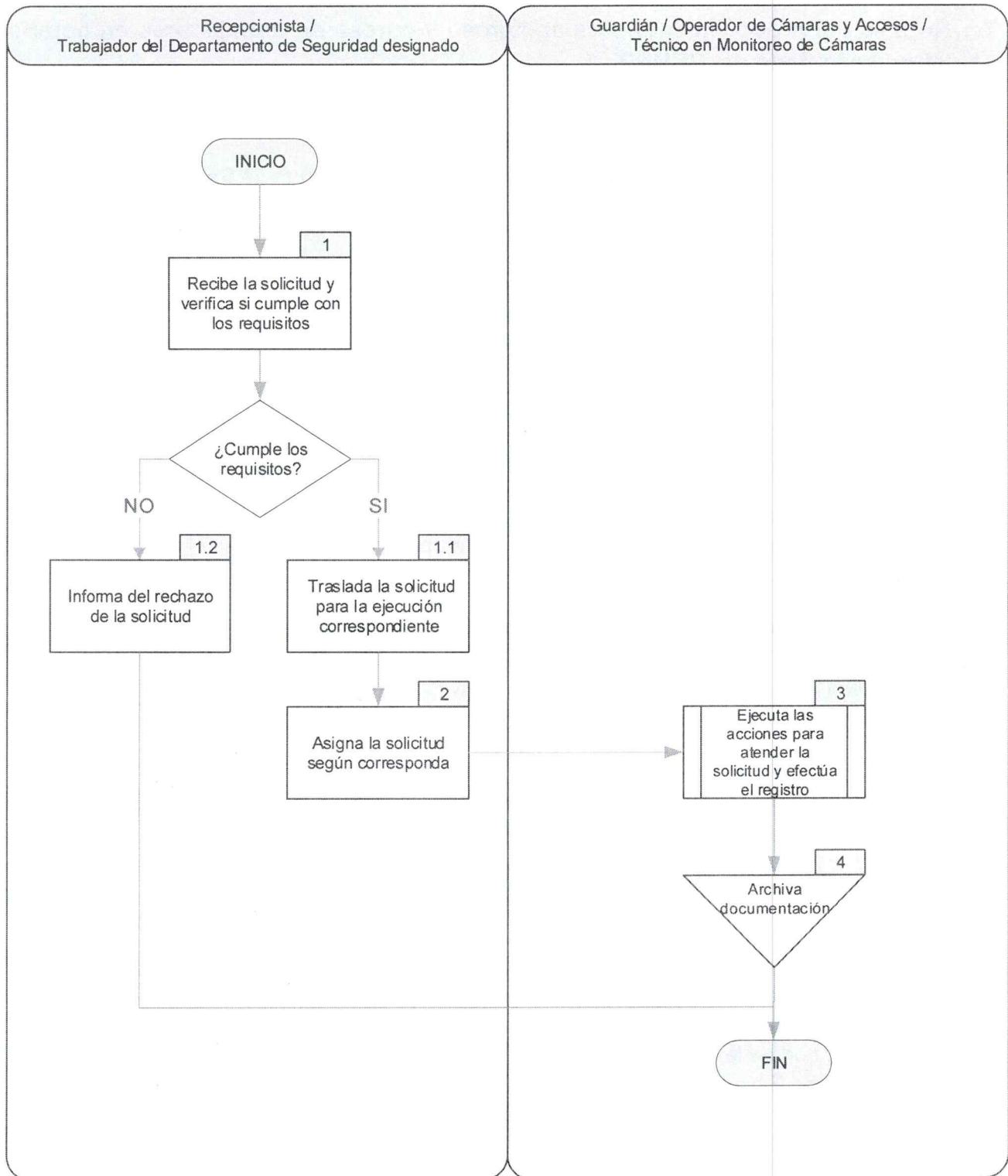
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

6.2. Descripción del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Recepcionista / Trabajador del Departamento de Seguridad designado | 1. | Recibe la solicitud y verifica si cumple con los requisitos. |
| | 1.1. | Si cumple con los requisitos, traslada la solicitud para la ejecución correspondiente. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No cumple con los requisitos, informa del rechazo de la solicitud. Fin del procedimiento. |
| | 2. | Asigna la solicitud al Guardián, Operador de Cámaras y Accesos o Técnico en Monitoreo de Cámaras, según corresponda. |
| Guardián / Operador de Cámaras y Accesos / Técnico en Monitoreo de Cámaras | 3. | Ejecuta las acciones para atender la solicitud y efectúa el registro en los controles respectivos (ver numerales 9, 11, 14, 15, 16 y 19). |
| | 4. | Archiva documentación de respaldo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción y registro de solicitudes gestionadas por el Departamento de Seguridad en la Sede del RENAP

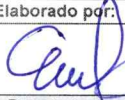
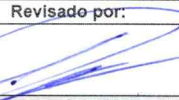



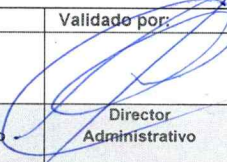



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

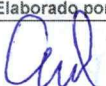
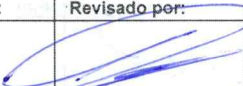


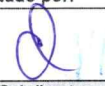
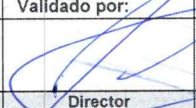

7. Procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP

7.1. Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP

- 7.1.1. El ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP, así como de los delegados de la Contraloría General de Cuentas -CGC- deberá realizarse por los accesos peatonales o vehiculares establecidos por el Departamento de Seguridad.
- 7.1.2. El ingreso a las instalaciones estará permitido hasta dos horas antes del horario de trabajo establecido, salvo casos debidamente autorizados o derivado del cumplimiento de disposiciones emanadas por el jefe inmediato.
- 7.1.3. Al momento que los trabajadores ingresen a las instalaciones del RENAP, el Departamento de Seguridad deberá verificar que se porte el carné de identificación de manera visible, caso contrario, quien incumpla deberá solicitar en el área de recepción que se provea un gafete de "Visitante", el cual tendrá que portarse durante la jornada laboral y ser devuelto al finalizar la misma.
- 7.1.4. Los trabajadores deberán transitar por el arco detector de metales, a excepción de las mujeres embarazadas. Asimismo, deberán permitir que se revise el contenido de sus bolsos, maletines, loncheras u otros similares.
- 7.1.5. No se permitirá el ingreso de trabajadores a las instalaciones de la Sede del RENAP, portando gorra, sombrero o cualquier otro artículo que dificulte su correcta identificación, exceptuando que, por motivos religiosos, culturales y/o por prescripción médica los deban portar.
- 7.1.6. El ingreso de armas está prohibido, estas quedarán en resguardo del Departamento de Seguridad, siendo depositadas en el armario correspondiente, y serán devueltas al momento que se retire el propietario.
- 7.1.7. Dos horas después del horario de salida, el Departamento de Seguridad establecerá el acceso peatonal que se podrá utilizar para que los trabajadores puedan retirarse.
- 7.1.8. Si un trabajador es sorprendido retirando materiales o dispositivos del RENAP dentro de los bolsos, mochilas o maletines sin autorización, estos quedarán en resguardo del Departamento de Seguridad y se informará al jefe inmediato, subdirector o máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la que pertenezca el trabajador para que sean tomadas las medidas correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.

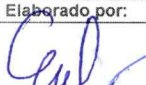
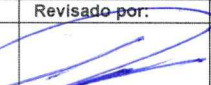

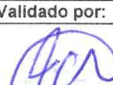

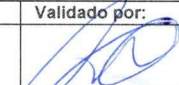

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7.1.9. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

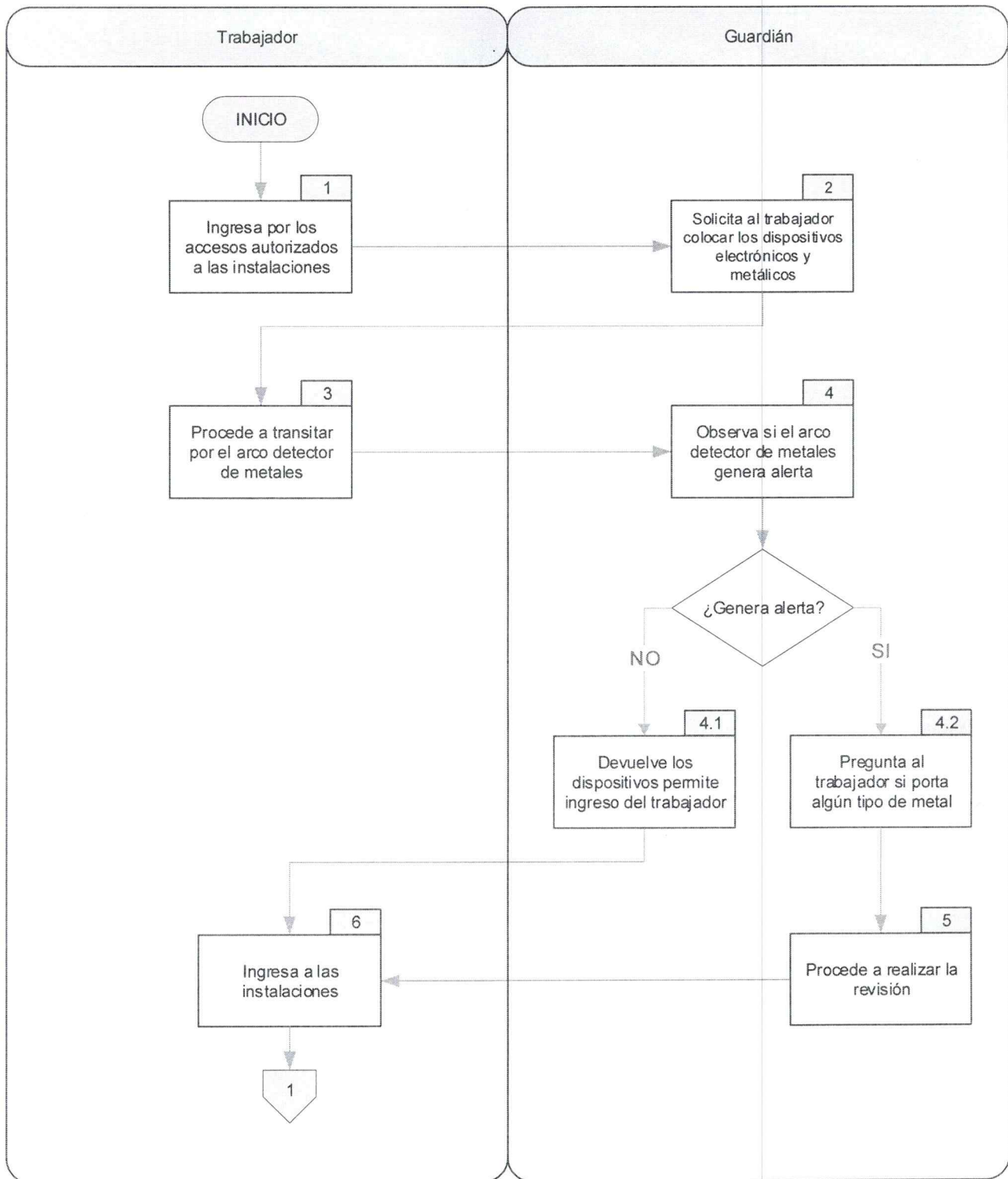
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7.2. Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP

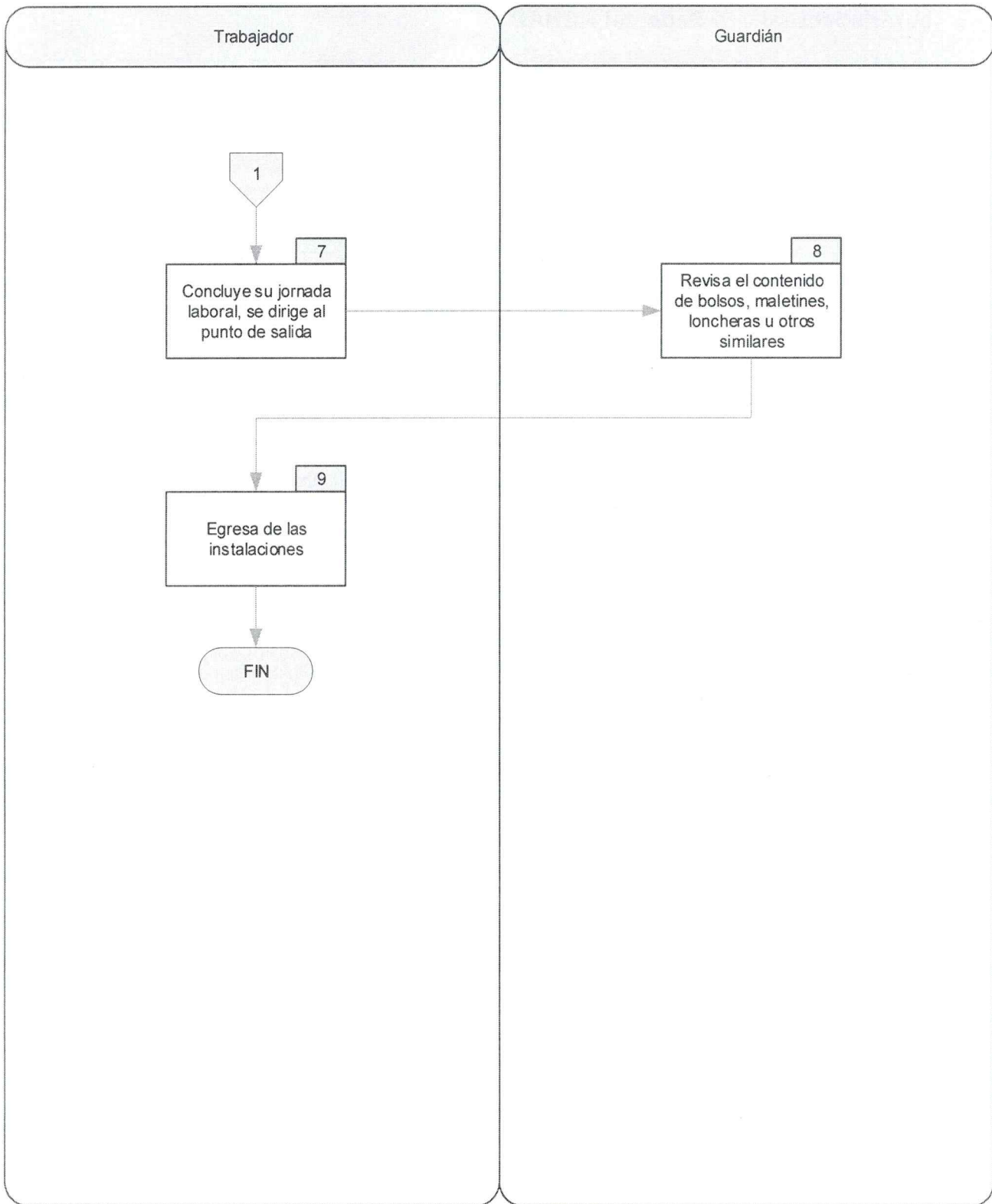
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|---|
| Trabajador | 1. | Ingresa por los accesos autorizados a las instalaciones de la Sede del RENAP. |
| Guardián | 2. | Solicita al trabajador colocar los dispositivos electrónicos y metálicos en un recipiente destinado para el efecto, evitando que suene el arco detector de metales. |
| Trabajador | 3. | Procede a transitar por el arco detector de metales. |
| Guardián | 4. | Observa si el arco detector de metales genera alerta respecto a la portación de objetos metálicos por parte del trabajador. |
| | 4.1. | No se genera alerta, devuelve los dispositivos electrónicos y metálicos, permite el ingreso del trabajador. Continúa en el paso No. 6. |
| | 4.2. | Si se genera alerta, pregunta al trabajador si porta algún tipo de metal. Continúa en el paso No. 5. |
| | 5. | Procede a realizar la revisión al trabajador y si encuentra que porta algún tipo de arma, le informa que debe dejarla en el armario destinado para el efecto y le proporciona la llave. |
| Trabajador | 6. | Ingresa a las instalaciones de la Sede del RENAP. |
| | 7. | Concluye su jornada laboral, se dirige al punto de salida autorizado. |
| Guardián | 8. | Revisa el contenido de bolsos, maletines, loncheras u otros similares, de conformidad con la norma 7.1.8. |
| Trabajador | 9. | Egresa de las instalaciones de la Sede del RENAP. |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

7.3. Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores en horario laboral a la Sede del RENAP



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

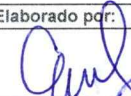
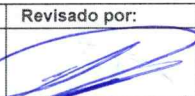
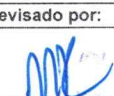
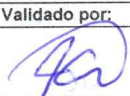





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

8. Procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas

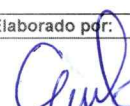
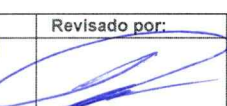

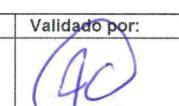
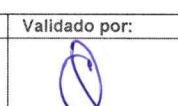
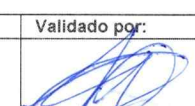
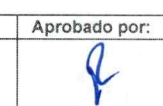
8.1. Normas del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas

- 8.1.1. Los trabajadores que por razones laborales necesiten permanecer en las instalaciones del RENAP después de las 18:00 horas, de lunes a viernes, completarán el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas" (ver anexo 1), la cual deberán presentar debidamente firmada y sellada por el jefe de departamento, los encargados, los coordinadores o los supervisores del área.
- 8.1.2. Los miembros del Directorio, el Director Ejecutivo, las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores, jefes de departamento, asesores y asistentes de la Dirección Ejecutiva pueden permanecer después de las 18:00 horas sin necesidad de completar el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas"; asimismo, los trabajadores con títulos de puesto de encargados, coordinadores, supervisores, pilotos, mensajeros y quienes por necesidades del servicio tengan turnos establecidos.
- 8.1.3. El Guardián verificará que las autorizaciones contengan: nombre del trabajador, firma y sello de la persona que autoriza.
- 8.1.4. El Guardián deberá monitorear que los trabajadores autorizados se movilicen únicamente en su área de trabajo y que permanezcan solo durante el tiempo que les fue autorizado.
- 8.1.5. La permanencia de los trabajadores después de las 18:00 horas en la Sede del RENAP será únicamente por motivos laborales.
- 8.1.6. Las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que por necesidades del servicio tengan trabajadores que laboren en jornadas extraordinarias, deberán de informar anticipadamente al Departamento de Seguridad acerca de la calendarización mensual de los turnos, lo cual los excluirá de presentar diariamente el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas".
- 8.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

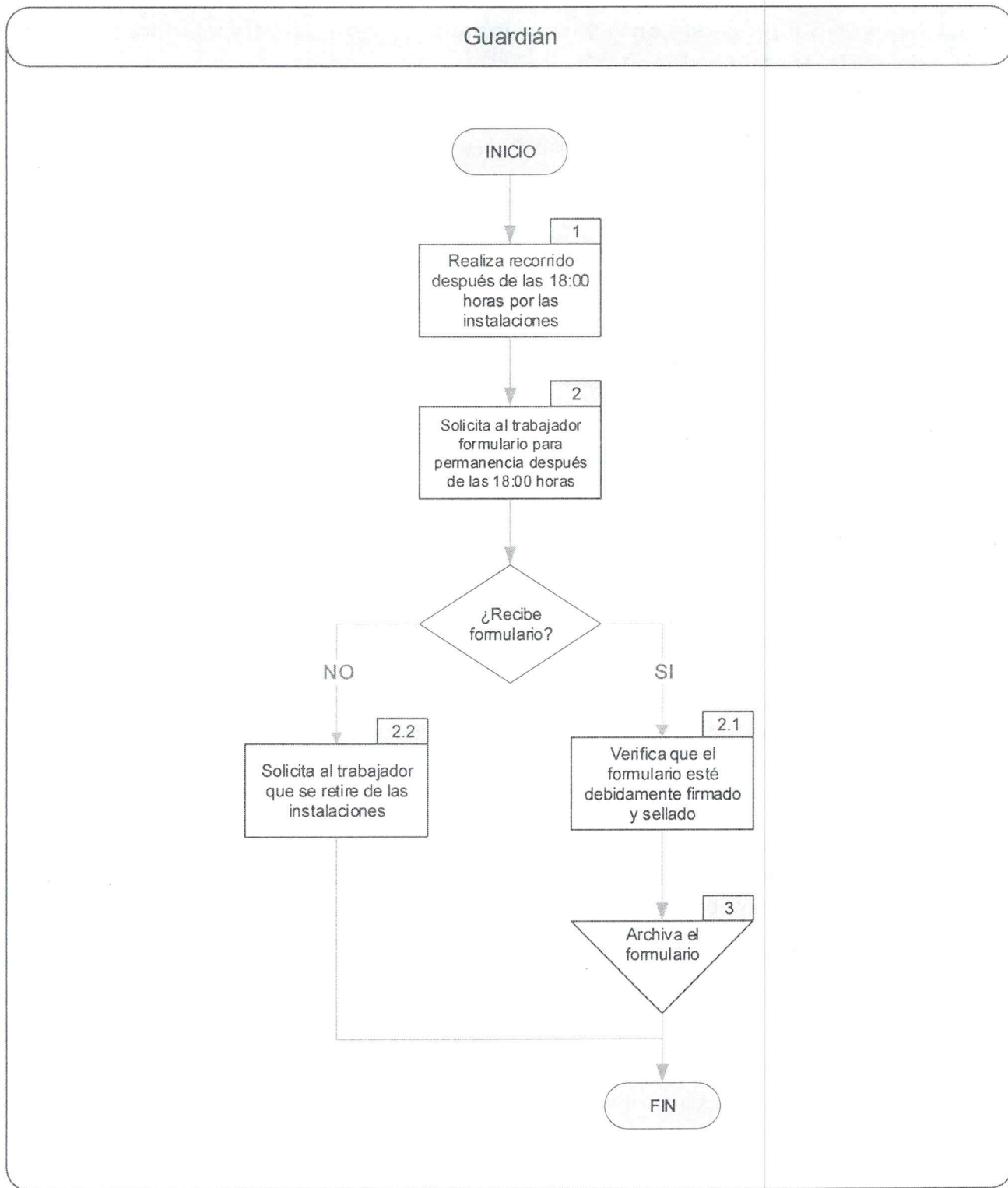
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

8.2. Descripción del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|---|
| Guardián | 1. | Realiza recorrido después de las 18:00 horas por las instalaciones de la Sede del RENAP, verificando la permanencia de trabajadores. |
| | 2. | Solicita al trabajador que permanece en las instalaciones después de las 18:00 horas el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas". |
| | 2.1. | Si se recibe, verifica que el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas" esté debidamente firmado y sellado. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No se recibe, solicita al trabajador que se retire de las instalaciones. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Archiva el formulario "Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas". |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

8.3. Flujograma del procedimiento para la permanencia de trabajadores en la Sede del RENAP después de las 18:00 horas

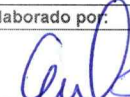
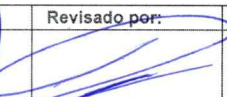
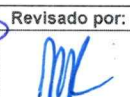
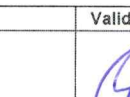
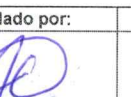
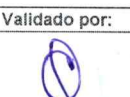
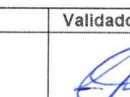


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


9. Procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil

9.1. Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil

- 9.1.1. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores o jefes, según corresponda, que autoricen el ingreso de trabajadores a su cargo en horario inhábil a la Sede del RENAP, lo harán a través del formulario "Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)" (ver anexo 2), con lo cual el Departamento de Seguridad elaborará el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil" (ver anexo 3).
- 9.1.2. No se permitirá consignar más de dos fechas por formulario y únicamente deberá incluirse a los trabajadores que ingresarán a las instalaciones.
- 9.1.3. Los formularios de "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil" deberán ser archivados en el Departamento de Seguridad para futuras consultas de miembros del Directorio, Director Ejecutivo o las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda.
- 9.1.4. De ser necesario el ingreso en horario inhábil a las instalaciones del RENAP por razones de urgencia laboral sin el formulario "Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)", se deberá solicitar la autorización por vía telefónica al Jefe de Seguridad, Encargados o Supervisor de Guardianes. La autoridad solicitante deberá enviar formulario al Departamento de Seguridad el siguiente día hábil debidamente firmado y sellado.
- 9.1.5. Los trabajadores que ingresen en horario inhábil deberán usar vestimenta adecuada al puesto de trabajo, esto con el objeto de conservar la imagen institucional. Asimismo, deberán de portar el gafete o documento de identificación.
- 9.1.6. No se permitirá el ingreso de acompañantes a las instalaciones administrativas del Registro Nacional de las Personas, ni bodegas anexas, exceptuando los casos siguientes:
- Miembros de Directorio, Director Ejecutivo, máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores y jefes de departamento.
 - Trabajadores que cuenten con autorización del jefe inmediato.

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.



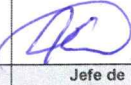

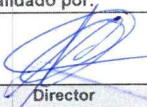

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9.2. Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil

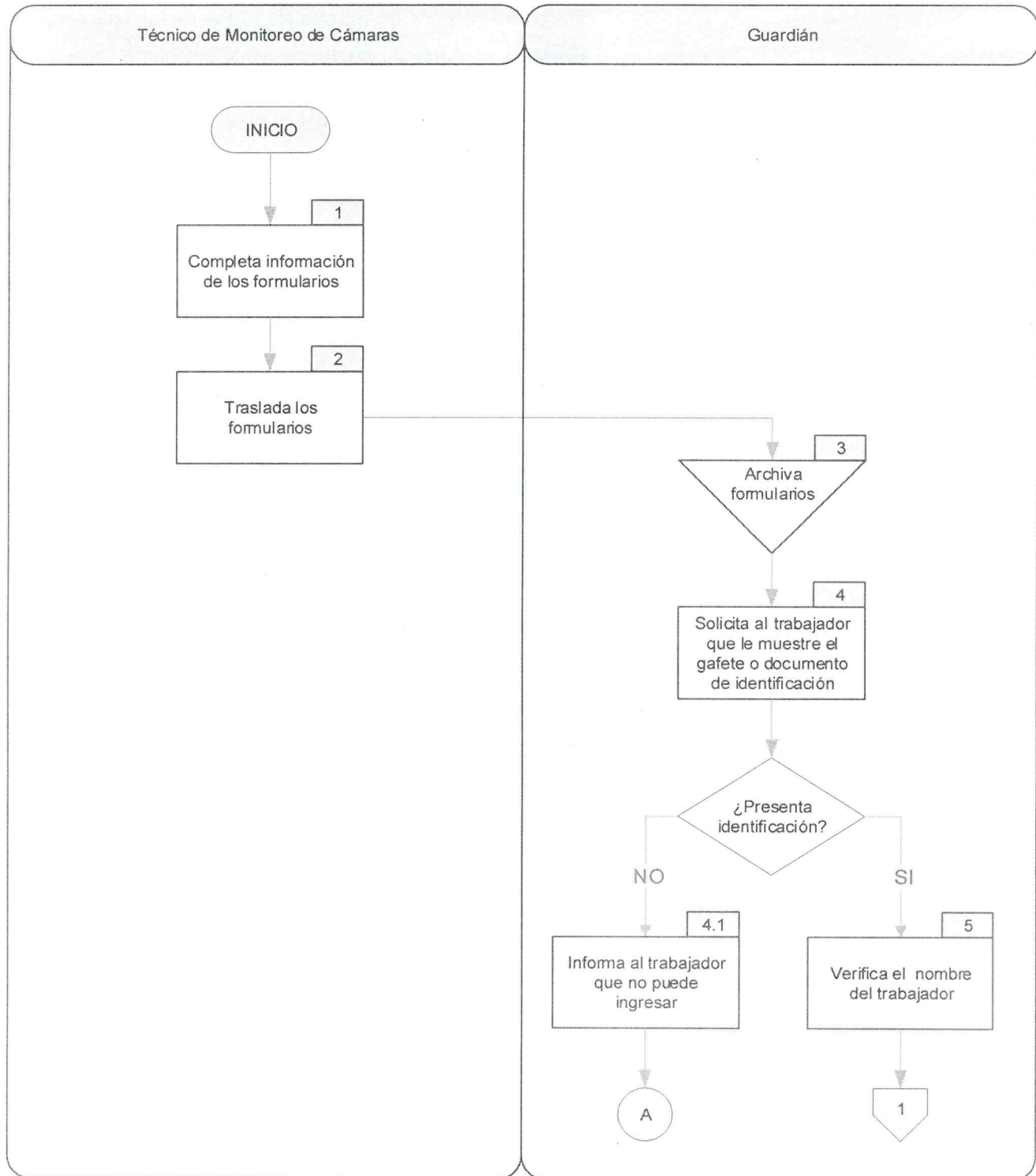
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---------------------------------|----------|---|
| Técnico de Monitoreo de Cámaras | 1. | Completa el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil" de acuerdo con la información de los formularios "Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)". |
| | 2. | Traslada el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil" y los formularios "Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)". |
| Guardián | 3. | Archiva los formularios de "Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)". |
| | 4. | Solicita al trabajador al momento de presentarse que le muestre el gafete o documento de identificación. |
| | 4.1. | No presenta el gafete o documento de identificación, informa al trabajador que no puede ingresar a las instalaciones. Fin del procedimiento. |
| | 4.2. | Si presenta el gafete o documento de identificación. Continúa en el paso No. 5. |
| | 5. | Verifica si el nombre del trabajador aparece en el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil". |
| | 5.1. | Si aparece el nombre en el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil", permite al trabajador ingresar a las instalaciones. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | No aparece el nombre en el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil", informa al trabajador que no puede ingresar a las instalaciones. Fin del procedimiento. |
| | 6. | Registra los datos del trabajador y la hora de entrada en el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil". |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

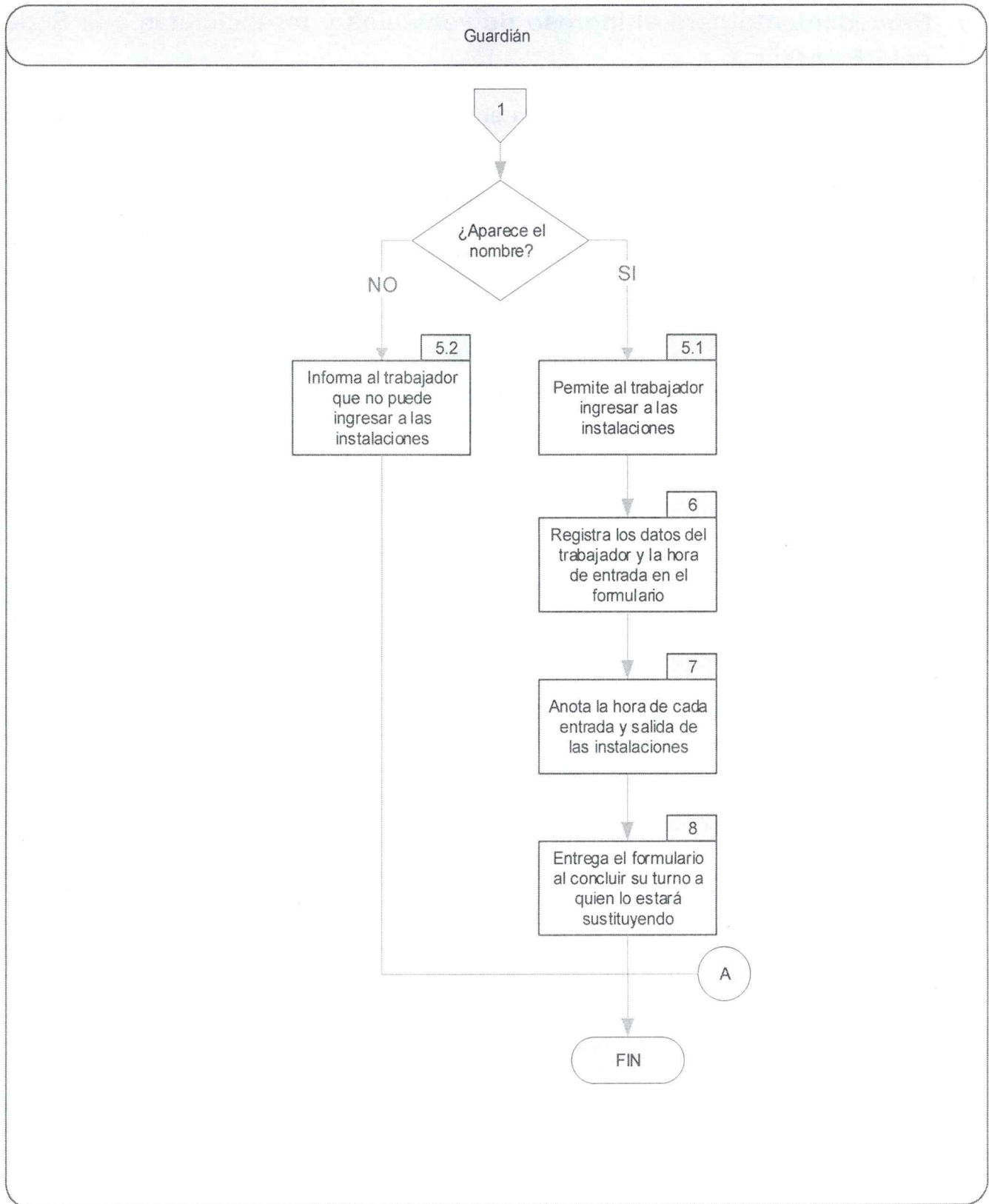
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|--|
| Guardián | 7. | Anota la hora de cada entrada y salida del trabajador, así como, la hora en que se retira las instalaciones. |
| | 8. | Entrega al concluir su turno el "Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil" a quien lo estará sustituyendo. |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

9.3. Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de trabajadores a la Sede del RENAP en horario inhábil



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


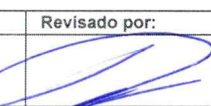



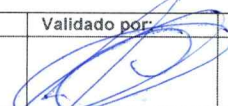



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10. Procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP

10.1. Normas del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP

- 10.1.1. Para mantener el registro de ingreso y egreso de los vehículos y motocicletas autorizadas y aquellos que sean propiedad del RENAP, se dispondrá del sistema de acceso vehicular (talanquera), o bien, el Guardián completará el formulario "Control de ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento de la Sede del RENAP" (ver anexo 4).
- 10.1.2. Respecto a los vehículos y motocicletas que sean autorizados por Dirección Ejecutiva, el Guardián deberá verificar en los listados proporcionados el número de placa y el nombre del conductor.
- 10.1.3. El conductor debe portar de forma visible el marbete asignado.
- 10.1.4. La permanencia en el interior de los vehículos está prohibida.
- 10.1.5. Los vehículos deberán estacionarse de retroceso en el parqueo asignado, previendo cualquier eventualidad y que el mismo pueda ser retirado fácilmente.
- 10.1.6. El Guardián deberá asegurarse el cumplimiento de lo estipulado en los procedimientos de: a) Ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP; b) Retirar documentación institucional de la Sede del RENAP; c) Ingreso o retiro de bienes propiedad del RENAP. Se exceptúan de esta norma los vehículos de los miembros del Directorio, Consejo Consultivo, el Director Ejecutivo, directores, subdirectores, así como asesores y las visitas autorizadas por los mismos.
- 10.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

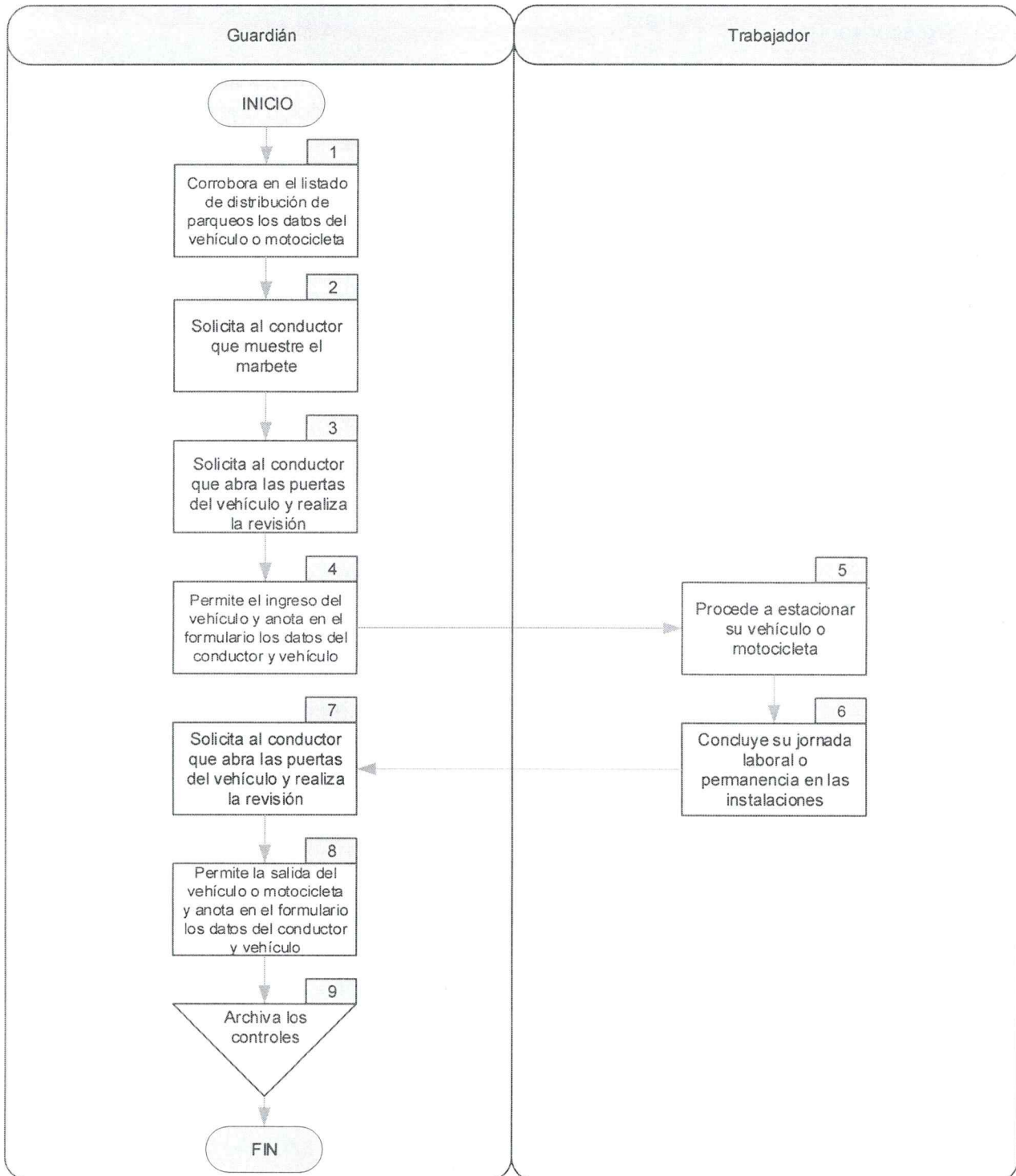
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10.2. Descripción del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|--|
| Guardián | 1. | Corroborar en el listado de distribución de parqueos proporcionado por Dirección Ejecutiva los datos del vehículo o motocicleta. |
| | 2. | Solicita al conductor que muestre el marbete. |
| | 3. | Solicita al conductor que abra las puertas del vehículo y realiza la revisión, cuando corresponda |
| | 4. | Permite el ingreso del vehículo y anota en el formulario "Control de ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento de la Sede del RENAP", el nombre del conductor y acompañantes, número de placa y hora de ingreso. |
| Trabajador | 5. | Procede a estacionar su vehículo o motocicleta en el espacio asignado. |
| | 6. | Concluye su jornada laboral o permanencia en las instalaciones, se dirige a la salida de las instalaciones. |
| Guardián | 7. | Solicita al conductor que abra las puertas del vehículo y realiza la revisión, cuando corresponda. |
| | 8. | Permite la salida del vehículo o motocicleta y anota en el formulario "Control de ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento de la Sede del RENAP", el nombre del conductor y acompañantes, número de placa y hora de ingreso. |
| | 9. | Archiva los controles. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

10.3. Flujoograma del procedimiento para el ingreso de vehículos y motocicletas a la Sede del RENAP

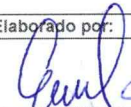
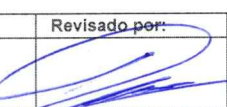
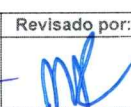
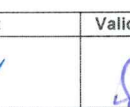
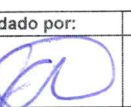
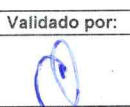
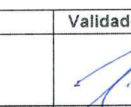


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

11. Procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP

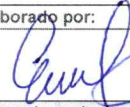
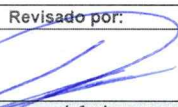


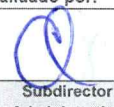


11.1. Normas del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP

- 11.1.1. Los trabajadores o visitantes que deseen ingresar o egresar bienes y dispositivos informáticos que no sean propiedad del RENAP deberán tener la autorización respectiva, de lo contrario, no se permitirá el ingreso de estos.
- 11.1.2. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores o jefes de departamento, deberán firmar y sellar el formulario "Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP" (ver anexo 5), en este mismo se tendrá que consignar el motivo y el tiempo de la autorización.
- 11.1.3. En el caso de no contar con la respectiva autorización para el ingreso o egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes, estos quedarán resguardados en el armario establecido por el Departamento de Seguridad, al trabajador o visitante se le dará una llave del compartimento. Si el trabajador o visitante se niega a dejar el bien o el dispositivo en resguardo del Departamento de Seguridad, este no podrá ingresar a las instalaciones del RENAP.
- 11.1.4. Si un trabajador es sorprendido con bienes y dispositivos informáticos que no sean propiedad del RENAP y sin autorización, se procederá a informar a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la que pertenece para que sean tomadas las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.
- 11.1.5. Quedan exentos del presente procedimiento los visitantes que ingresan por parte de los miembros del Directorio, Consejo Consultivo y del Director Ejecutivo.
- 11.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

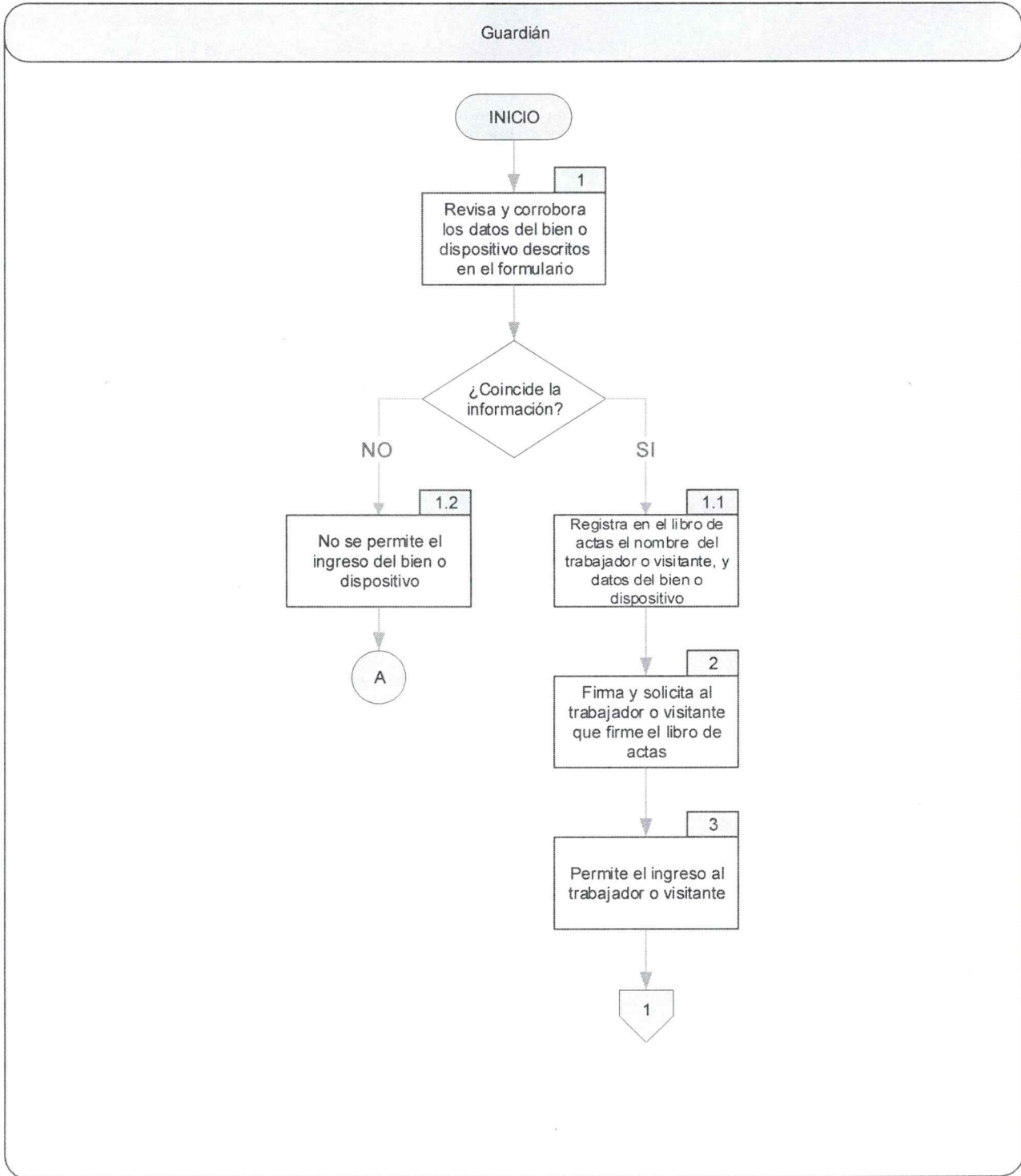
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

11.2. Descripción del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP

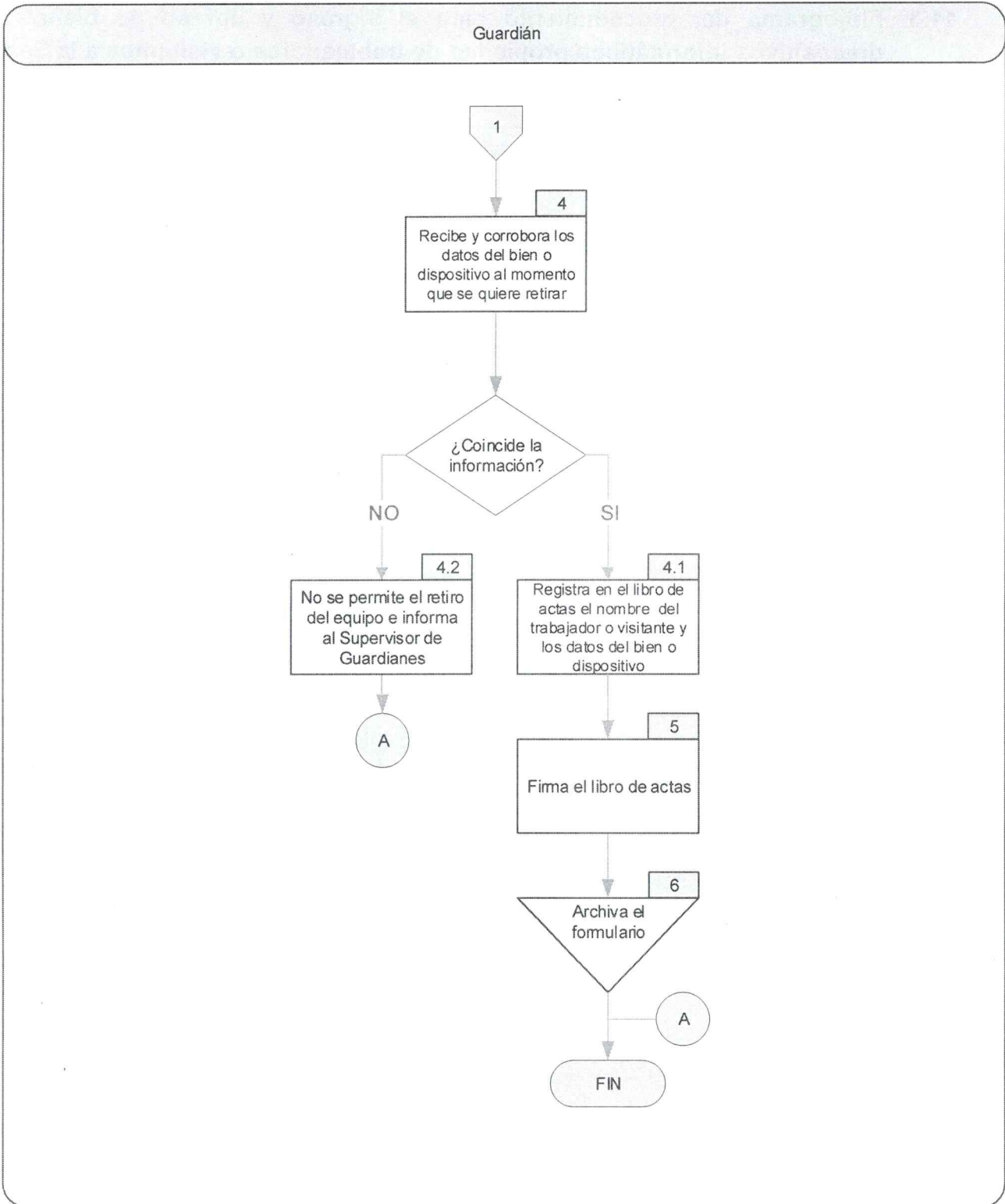
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|--|
| Guardián | 1. | Recibe el formulario "Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP" y corrobora los datos del bien o dispositivo que se quiere ingresar. |
| | 1.1. | Si coincide la información, registra en el libro de actas el nombre completo del trabajador o visitante, así como los datos del bien o dispositivo. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No coincide la información, no se permite el ingreso del bien o dispositivo. Fin del procedimiento. |
| | 2. | Firma y solicita al trabajador o visitante que firme el libro de actas. |
| | 3. | Permite el ingreso al trabajador o visitante. |
| | 4. | Recibe el formulario "Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP" y corrobora los datos del bien o dispositivo que se quiere retirar. |
| | 4.1. | Si coincide la información, registra en el libro de actas el nombre completo del trabajador o visitante y los datos del bien o dispositivo. Continúa en el paso No. 5. |
| | 4.2. | No coincide la información, no se permite el retiro del equipo e informa al Supervisor de Guardianes. Fin del procedimiento. |
| | 5. | Firma el libro de actas. |
| | 6. | Archiva el formulario "Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP". |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

11.3. Flujograma del procedimiento para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12. Procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP

12.1. Normas del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP

12.1.1. Las visitas serán autorizadas por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, subdirectores, jefes de departamento, Asistentes y/o trabajadores delegados por Dirección Ejecutiva, así como:

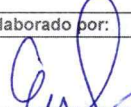
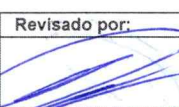





- a) Trabajadores con puestos de encargados o coordinadores del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos (relacionados con arrendamientos, mantenimiento e infraestructura), del Departamento de Compras (relacionados con los procesos de adquisición o compra directa), del Departamento de Infraestructura Informática, del Departamento de Tesorería y del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- b) Los secretarios de los sindicatos del RENAP.
- c) Los delegados de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

12.1.2. Para informar a la dependencia que es objeto de visita, los trabajadores del Departamento de Seguridad deberán comunicarse por medio de las extensiones del RENAP o bien, a través de teléfono celular. En caso de no obtener respuesta por la vía telefónica, no se podrá autorizar el ingreso del visitante.

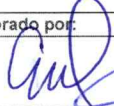
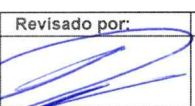

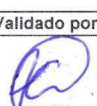
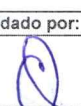
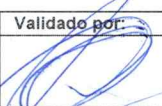
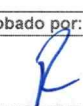
12.1.3. Los trabajadores del Departamento de Seguridad deberán requerir a todos los visitantes que deseen ingresar a las oficinas administrativas de la Sede del RENAP, un documento de identificación que permita verificar su identidad (DPI, licencia de conducir, pasaporte, carné institucional u otro), el nombre de la persona a quien visita y el motivo.

12.1.4. Si la visita se encuentra autorizada, se le entregará un gafete de identificación de "Visitante" que especifica el nivel donde puede circular, mismo que debe portarse de manera visible durante la permanencia dentro de las instalaciones. Asimismo, se realizará el registro de los datos proporcionados por el visitante.

12.1.5. El visitante deberá ser acompañado durante su ingreso y al momento de retirarse por el trabajador que autorizó la visita, quien podrá delegar dicha tarea a trabajadores a bajo su cargo.

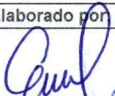
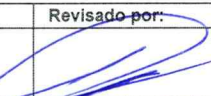

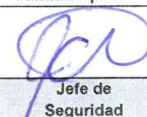
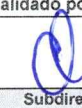


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- 12.1.6. Es responsabilidad del trabajador designado por el Departamento de Seguridad (área de recepción), registrar en la bitácora electrónica de control de visitas la información siguiente: fecha, hora de ingreso y salida de la visita, nombre del visitante y tipo de documento de identificación, nombre del trabajador a quien se visita, dependencia a la que pertenece el trabajador y motivo de la visita.
- 12.1.7. Para ingresar dispositivos informáticos, deberá cumplirse con el procedimiento del numeral 11 de este Manual.
- 12.1.8. Se prohíbe el ingreso de cualquier tipo de arma, exceptuando a quienes sean autorizadas por medio de oficio, correo electrónico o vía telefónica por miembros del Directorio o Dirección Ejecutiva.
- 12.1.9. No se permitirá el ingreso de visitas a las instalaciones de la Sede del RENAP, portando gorra, sombrero o cualquier otro artículo que dificulte su correcta identificación, exceptuando que, por motivos religiosos, culturales y/o por prescripción médica deban portar.
- 12.1.10. En el caso de los extrabajadores que ingresen a la institución para realizar el trámite de solvencia general, serán acompañados por trabajadores del Departamento de Seguridad durante la permanencia en las instalaciones.
- 12.1.11. Los objetos olvidados por los visitantes deben ser entregados al Departamento de Seguridad para su resguardo, siendo necesario para su reclamo que se presente la denuncia del extravió ante las autoridades competentes.
- 12.1.12. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

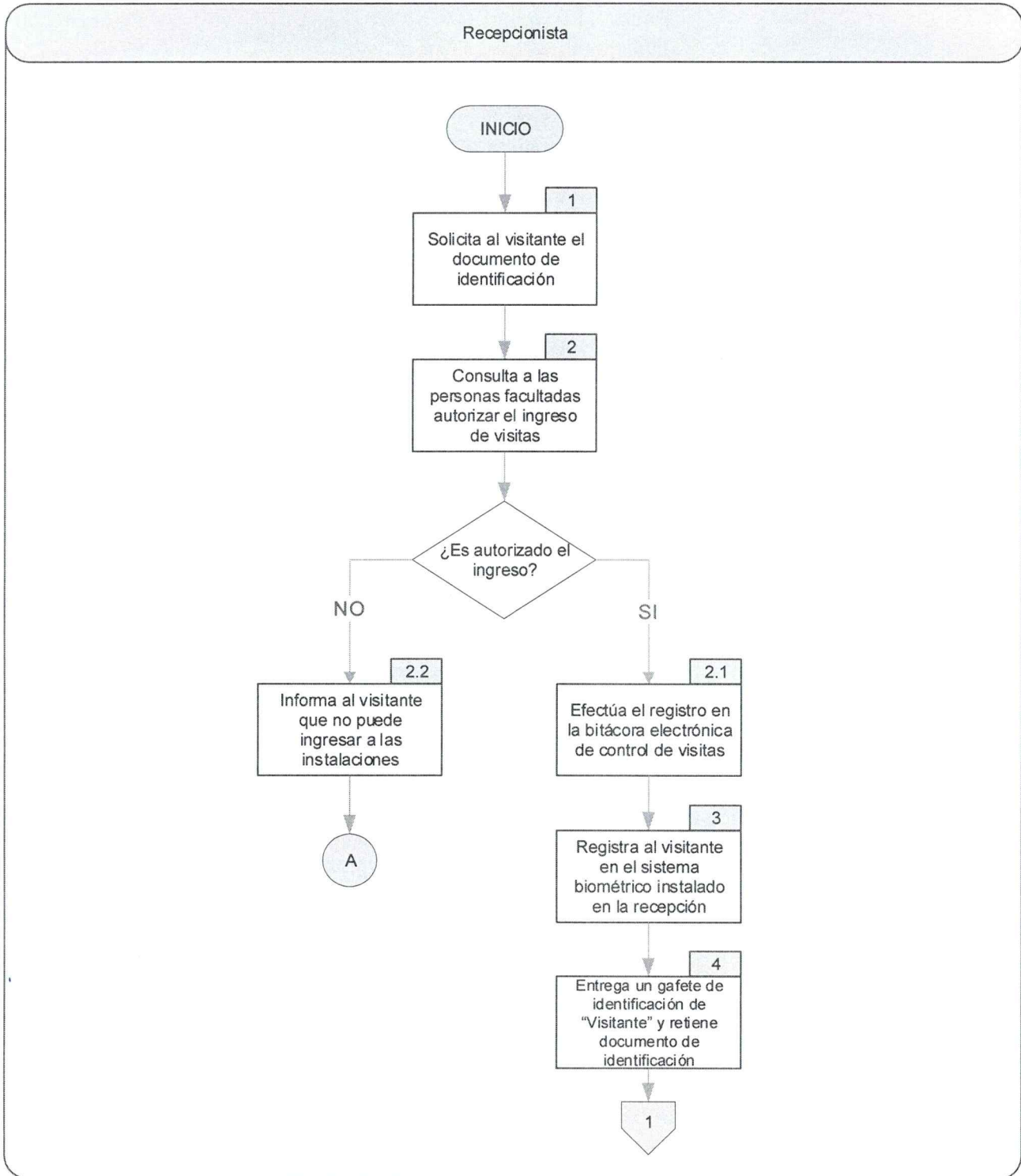
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12.2. Descripción del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP

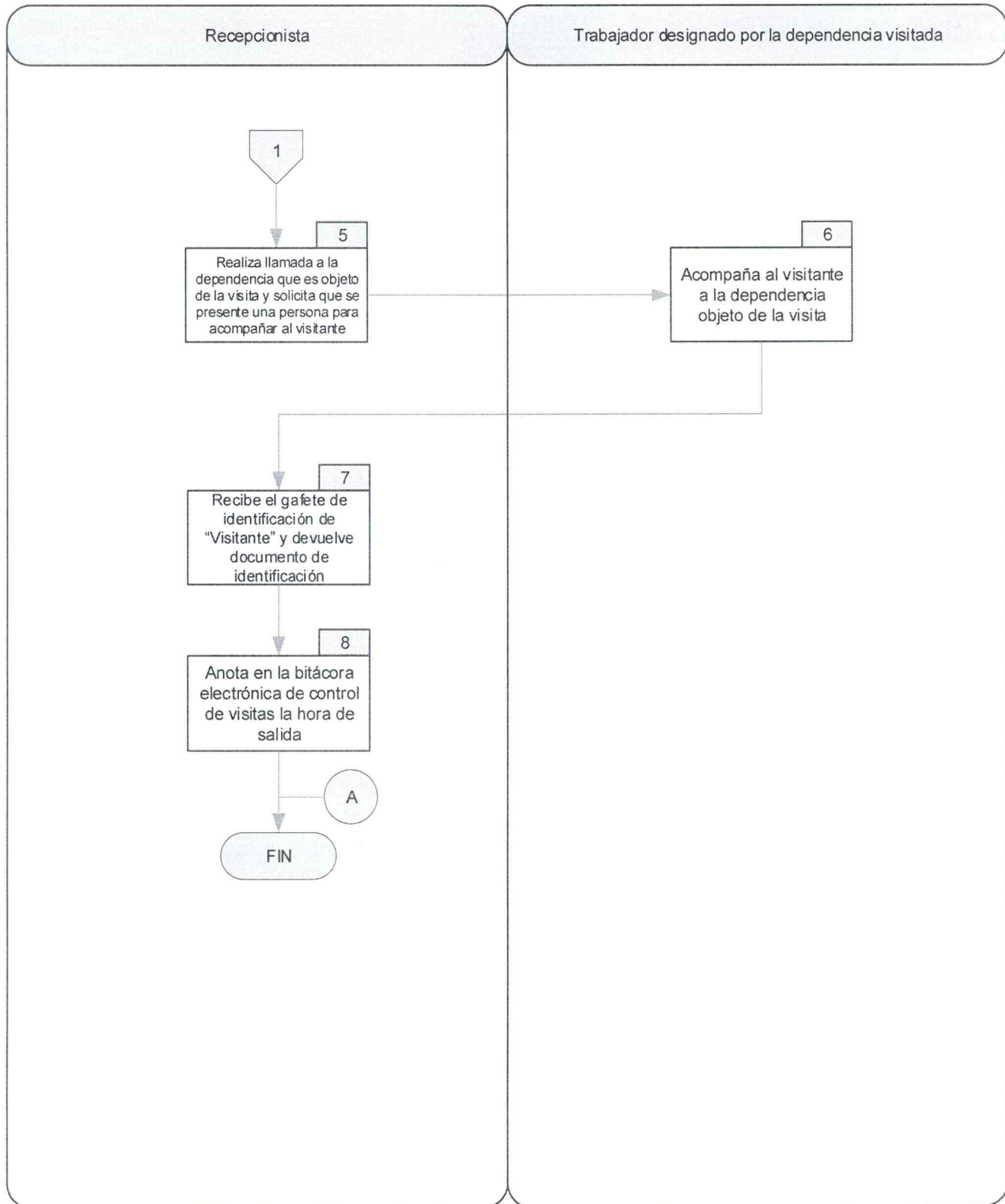
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|---|
| Recepcionista | 1. | Solicita al visitante el documento de identificación. |
| | 2. | Consulta a las personas facultadas autorizar el ingreso de visitas. |
| | 2.1. | Si es autorizado el ingreso, efectúa el registro en la bitácora electrónica de control de visitas de conformidad con la norma 12.1.6. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No es autorizado el ingreso, informa al visitante que no puede ingresar a las instalaciones. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Registra al visitante en el sistema biométrico instalado en la recepción de la Sede del RENAP. |
| | 4. | Entrega un gafete de identificación de "Visitante", mismo que deberá ser portado de manera visible mientras permanezca dentro de las instalaciones y retiene el documento de identificación presentado. |
| | 5. | Realiza llamada por las extensiones telefónicas del RENAP a la dependencia que es objeto de la visita y solicita que se presente una persona para acompañar al visitante. |
| Trabajador designado por la dependencia visitada | 6. | Acompaña al visitante a la dependencia objeto de visita y al concluir la misma se dirigen al área de recepción. |
| Recepcionista | 7. | Recibe el gafete de "Visitante" y devuelve el documento de identificación al visitante. |
| | 8. | Anota en la bitácora electrónica de control de visitas a la Sede del RENAP la hora de salida del visitante. |
| | | Fin del procedimiento |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

12.3. Flujoograma del procedimiento para el ingreso de visitas por la recepción de la Sede del RENAP



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

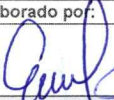
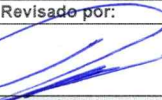

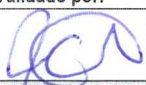





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

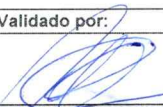
13. Procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP

13.1. Normas del procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP

- 13.1.1. Las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo, según corresponda, trasladarán a través de oficio u otro medio de comunicación, la solicitud de ingreso de la visita por el estacionamiento de la Sede del RENAP.
- 13.1.2. Los miembros del Directorio y el Director Ejecutivo podrán autorizar el ingreso de visitantes por el estacionamiento de manera verbal, vía telefónica o mensajería instantánea.
- 13.1.3. Para confirmar si la solicitud se encuentra registrada, el Guardián debe solicitar al visitante un documento de identificación que permita corroborar su identidad (DPI, licencia de conducir, pasaporte, carné institucional u otro).
- 13.1.4. Al ser entregado el documento de identificación, el Guardián encargado del estacionamiento entregará el gafete de "Visitante" del nivel que corresponda.
- 13.1.5. El Guardián asignado en la garita del estacionamiento consignará en el "Control de visitas que ingresan por el estacionamiento de la Sede del RENAP" (ver anexo 6) los datos del visitante e indicará el lugar y forma de estacionar el vehículo.
- 13.1.6. El trabajador designado por el Supervisor de Guardianes o por el Jefe de Seguridad, indicará al visitante sobre la prohibición del uso de armas dentro de las instalaciones de la Sede del RENAP; si el visitante porta algún tipo de arma deberá colocarla en el armario que corresponda y la recogerá al momento de finalizar la visita.
- 13.1.7. El visitante deberá ser acompañado durante su ingreso y al momento de retirarse por el trabajador que autorizó la visita, quien podrá delegar dicha tarea a trabajadores bajo su cargo.
- 13.1.8. Para ingresar dispositivos informáticos, deberá cumplirse con el procedimiento establecido en el numeral 11 del presente Manual.
- 13.1.9. Se prohíbe el ingreso de personal de seguridad ejecutiva de los visitantes (guardaespaldas, escoltas, entre otros), con excepción de los que sean autorizados por miembros del Directorio o Dirección Ejecutiva de manera verbal, vía telefónica o mensajería instantánea.

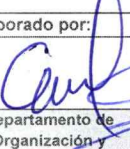
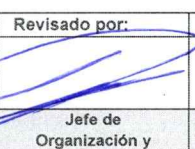
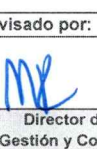
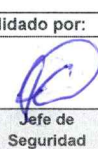
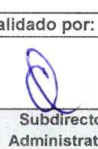


| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.


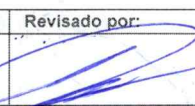


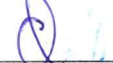
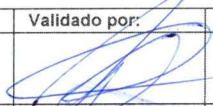

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.2. Descripción del procedimiento para el ingreso de visitas por el estacionamiento de la Sede del RENAP

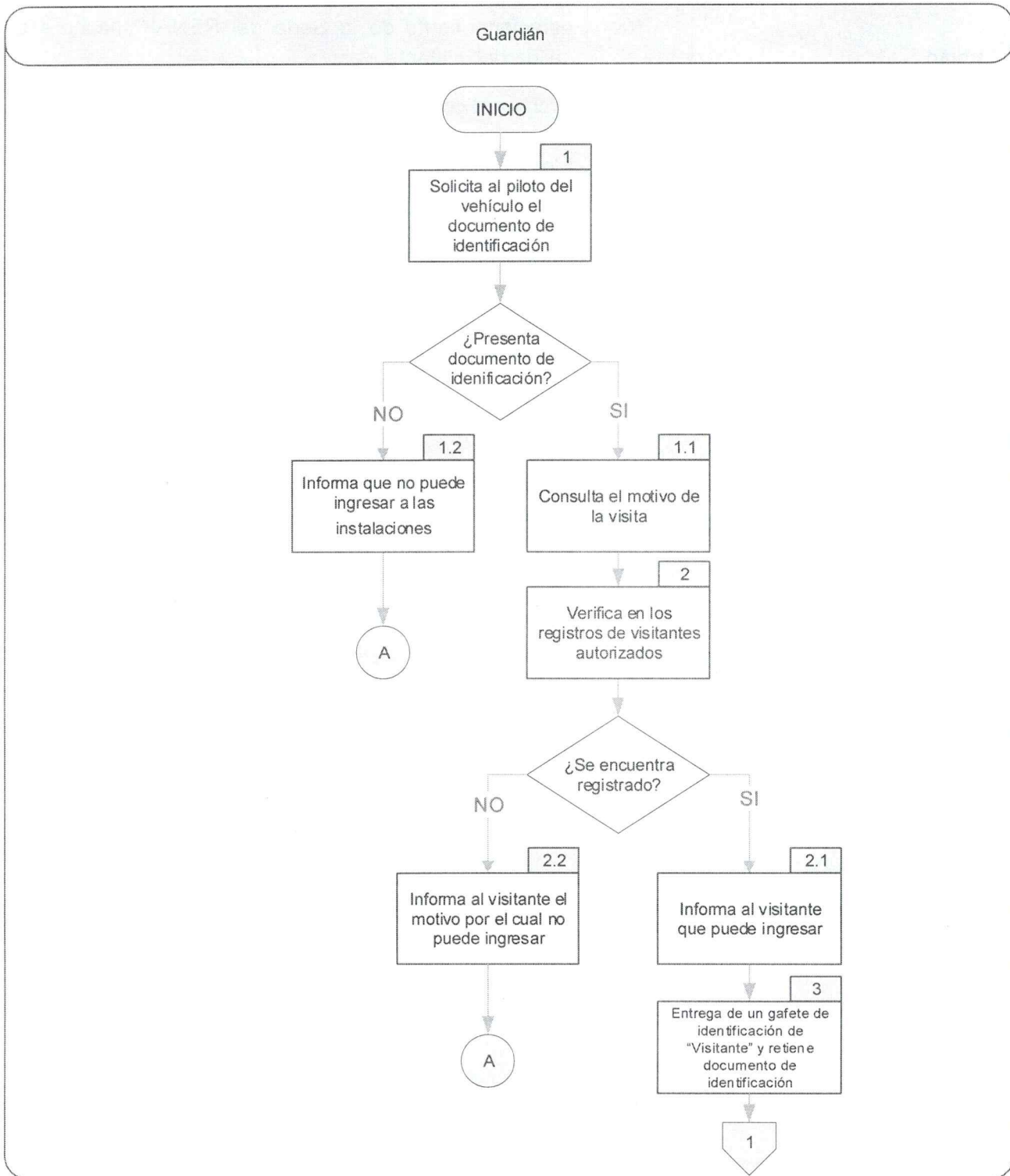
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Guardián | 1. | Solicita al piloto del vehículo el documento de identificación. |
| | 1.1. | Si presenta documento de identificación, consulta el motivo de la visita. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No presenta documento de identificación, informa que no puede ingresar a las instalaciones por no poder confirmar su identidad. Fin del procedimiento. |
| | 2. | Verifica en los registros de visitantes autorizados si aparece el nombre que consta en el documento de identificación. |
| | 2.1. | Si se encuentra registrado, informa al visitante que puede ingresar. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No se encuentra registrado, informa al visitante el motivo por el cual no puede ingresar a las instalaciones. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Entrega un gafete de identificación de "Visitante", mismo que deberá ser portado de manera visible mientras permanezca dentro de las instalaciones y retiene el documento de identificación presentado. |
| | 4. | Solicita al visitante que abra las puertas del vehículo. |
| | 5. | Revisa el interior del vehículo, cuando proceda, para establecer si porta algún tipo de arma, equipo de cómputo y/o dispositivo de almacenamiento extraíble, para que sean dejados en los lugares asignados. |
| Trabajador designado por el Departamento de Seguridad/ Trabajador designado por la dependencia visitada | 6. | Permite el ingreso al visitante, le indica el lugar y forma de estacionar el vehículo. |
| | 7. | Acompaña al visitante al área de visita o atención. |
| Guardián | 8. | Acompaña al visitante al estacionamiento de la Sede del RENAP al momento de su retiro. |
| | 9. | Recibe el gafete de identificación de "Visitante" y devuelve el documento de identificación al visitante al momento de retirarse de la Sede del RENAP. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

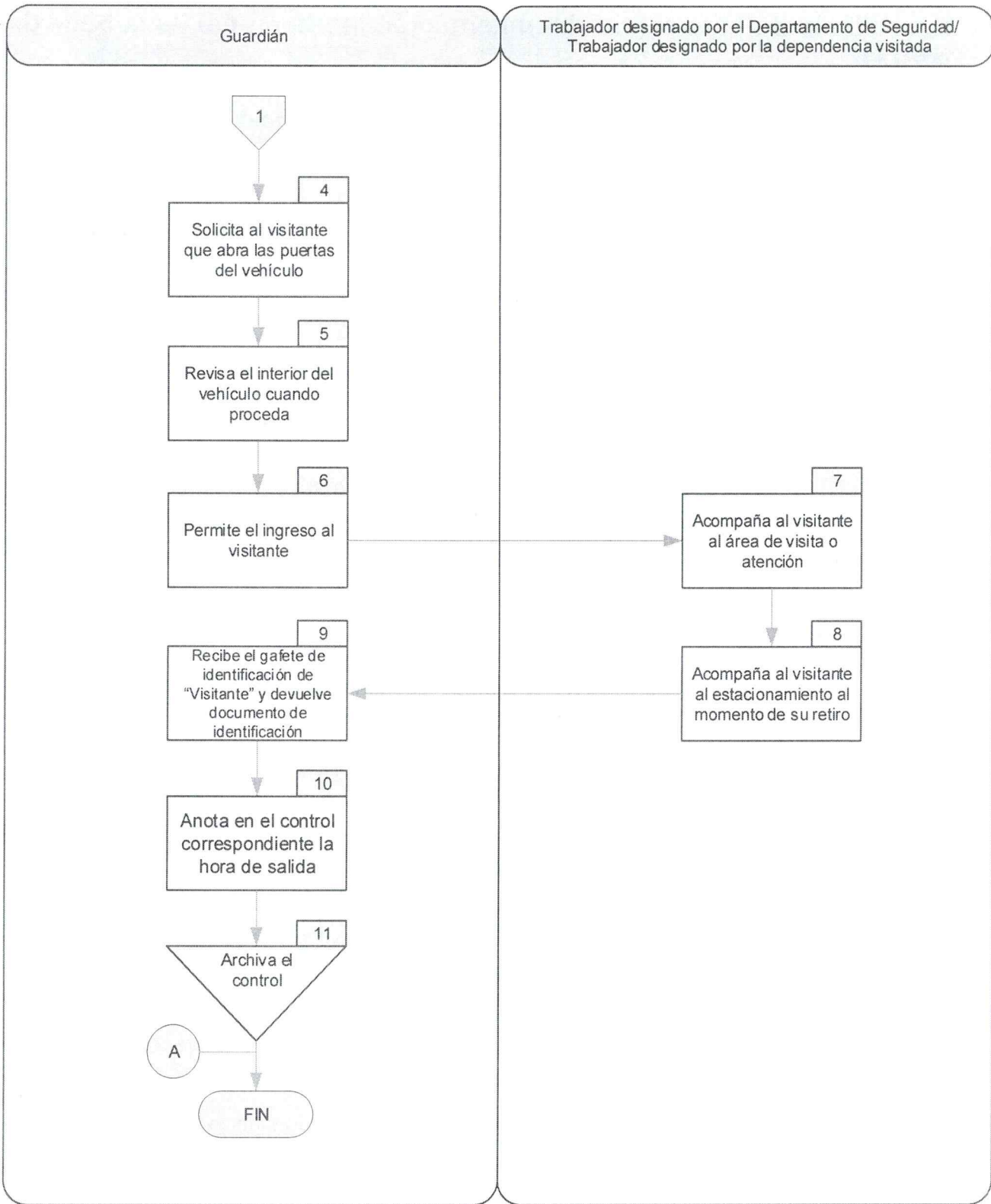
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|---|
| Guardián | 10. | Anota en el "Control de visitas que ingresan por el estacionamiento de la Sede del RENAP", la hora de salida del visitante. |
| | 11. | Archiva el control correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

13.3. Flujograma del procedimiento para el ingreso de visitas por estacionamiento de la Sede del RENAP



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

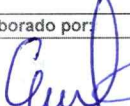
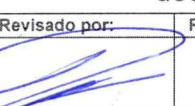







| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

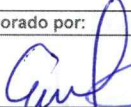
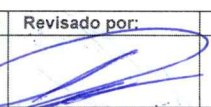
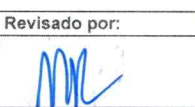
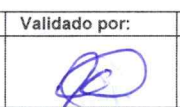
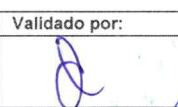
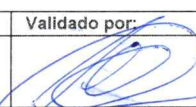
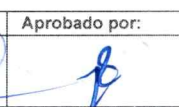
14. Procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP

14.1. Normas del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP

- 14.1.1. Para retirar documentación institucional, se deberá presentar el oficio de autorización firmado y sellado por la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la cual pertenezca la información, debiendo describir el motivo y detalle de los documentos a retirar.
- 14.1.2. Los trabajadores deberán abstenerse de retirar documentación institucional sin la autorización respectiva.
- 14.1.3. Si un trabajador intenta retirar documentación institucional sin autorización, esta se retendrá y se informará a la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la que pertenezca el trabajador para que sean tomadas las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.
- 14.1.4. De existir duda con relación a la documentación física que se desea retirar con lo indicado en la autorización, el Guardián se apoyará con el Supervisor de Guardianes para la verificación de la misma.
- 14.1.5. Quedan exentos de este procedimiento quienes hayan sido autorizados por miembros de Directorio, Consejo Consultivo o el Director Ejecutivo, directores, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores administrativos de los Centros de Impresión, asimismo:
 - a) Mensajeros del Departamento de Servicios Generales.
 - b) Trabajadores de la Dirección de Asesoría Legal, Inspectoría General, Secretaría General y Auditoría Interna.
 - c) Trabajadores de las Oficinas del RENAP que se presenten a realizar diligencias oficiales en la Sede del RENAP.
 - d) Miembros del Comité Ejecutivo y Consejo Consultivo de los Sindicatos del RENAP.
 - e) Trabajadores del almacén e inventarios que están fuera de la Sede del RENAP, quienes por la naturaleza de sus funciones retiran frecuentemente documentos.

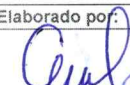
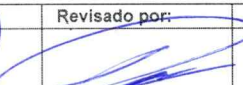
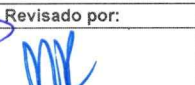
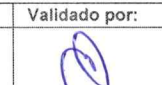
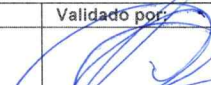
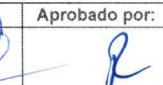
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

14.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

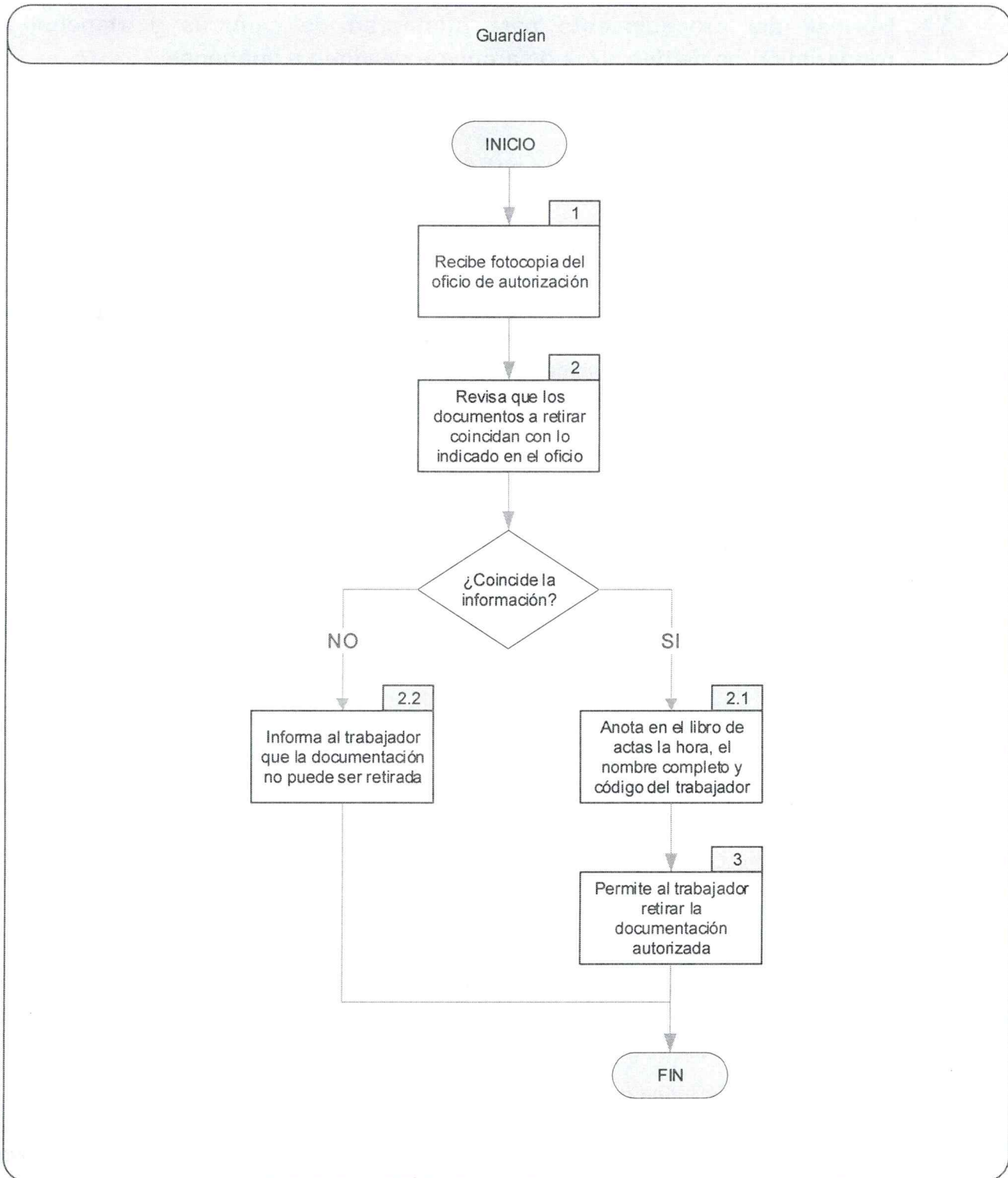
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

14.2. Descripción del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|--|
| Guardián | 1. | Recibe fotocopia del oficio de autorización para retirar documentación institucional. |
| | 2. | Revisa que los documentos a retirar coincidan con lo indicado en el oficio de autorización. |
| | 2.1. | Si coincide la información, anota en el libro de actas la hora, el nombre completo y código del trabajador. Continúa en el paso No. 3. |
| | 2.2. | No coincide la información, informa al trabajador que la documentación no puede ser retirada. Fin del procedimiento. |
| | 3. | Permite al trabajador retirar la documentación autorizada. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

14.3. Flujoograma del procedimiento para retirar documentación institucional de la Sede del RENAP



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15. Procedimiento para monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes

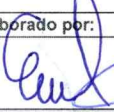
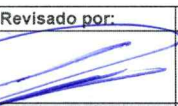

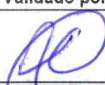

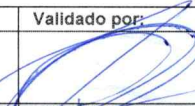

15.1. Normas del procedimiento para monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes

Monitoreo de cámaras

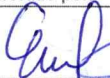


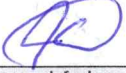

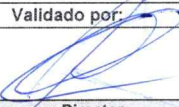

- 15.1.1. Para detectar actividades anómalas, conductas sospechosas o inusuales por parte de los trabajadores, usuarios y personas particulares, el Encargado de Cámaras establecerá la calendarización de monitoreo de cámaras de forma mensual.
- 15.1.2. Ante cualquier incidente que pueda detectarse en el monitoreo de cámaras, el Técnico en Monitoreo de Cámaras y Operador de Cámaras y Accesos deberán informar a su jefe inmediato y a las autoridades que correspondan (Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Tránsito, Bomberos, entre otros).
- 15.1.3. El Técnico en Monitoreo de Cámaras y Operador de Cámaras y Accesos en cada turno deberán elaborar un informe diario en el cual describan la información siguiente:
 - a) Funcionamiento del equipo de monitoreo (CCTV).
 - b) Datos del trabajador de turno en el monitoreo de cámaras.
 - c) Incidentes ocurridos, cuando corresponda.
- 15.1.4. El Encargado de Monitoreo de Cámaras será el responsable de revisar de forma diaria los sistemas de video vigilancia y de existir fallas, informará por medio de oficio al Jefe de Seguridad y en forma conjunta se iniciarán las gestiones para brindar la solución que corresponda.

Descarga de archivos de video e imágenes

- 15.1.5. Las personas que están facultados para solicitar la descarga de archivos de video del monitoreo de cámaras de seguridad, son los miembros del Directorio, el Director Ejecutivo y el Inspector General. Las demás dependencias deberán efectuar su solicitud a través de Dirección Ejecutiva, en donde se determinará su procedencia.
- 15.1.6. Las solicitudes de descarga de archivos de imágenes deberán presentarse al Departamento de Seguridad con el visto bueno de las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo.

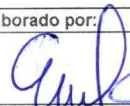
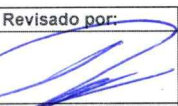





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15.1.7. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

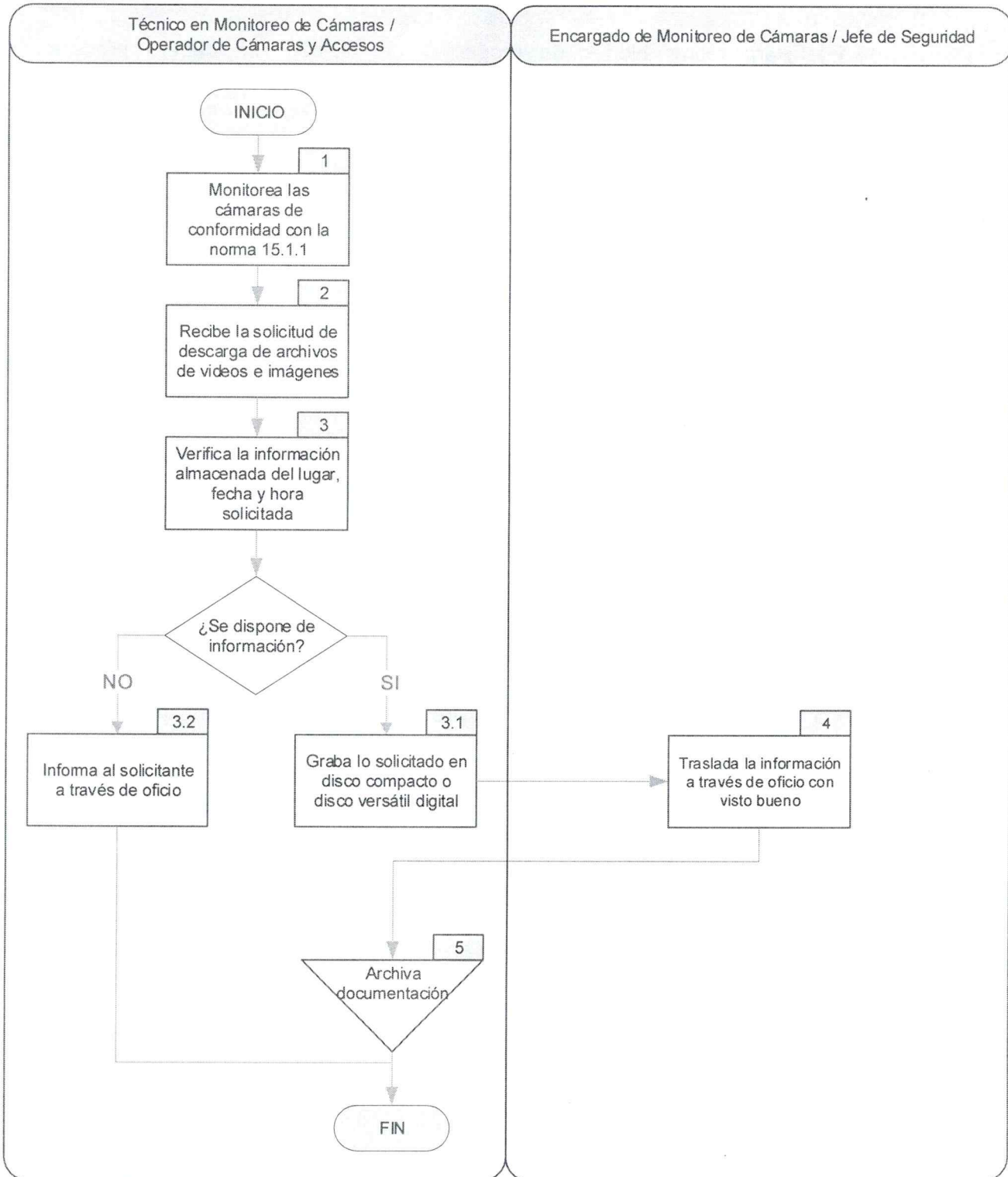
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15.2. Descripción del procedimiento para el monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|---|----------|--|
| Técnico en Monitoreo de Cámaras / Operador de Cámaras y Accesos | 1. | Monitorea las cámaras de conformidad con la norma 15.1.1. |
| | 2. | Recibe la solicitud de descarga de archivos de videos e imágenes. |
| | 3. | Verifica la información almacenada del lugar, fecha y hora solicitada. |
| | 3.1. | Si se dispone de la información, graba lo solicitado en disco compacto o disco versátil digital (CD o DVD, por sus siglas en inglés). Continúa en el paso No. 4. |
| | 3.2. | No se dispone de la información, informa al solicitante a través de oficio. Fin del procedimiento. |
| Encargado de Monitoreo de Cámaras / Jefe de Seguridad | 4. | Traslada la información a través de oficio con visto bueno del Subdirector Administrativo y/o Director Administrativo. |
| Técnico en Monitoreo de Cámaras / Operador de Cámaras y Accesos | 5. | Archiva documentación que corresponda. |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

15.3. Flujograma del procedimiento para el monitoreo de cámaras y atención a requerimientos de descarga de archivos de video e imágenes





| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

16. Procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP

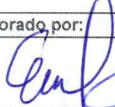
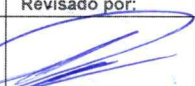

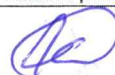

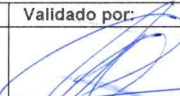

16.1. Normas del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP

- 16.1.1. Para retirar bienes de propiedad del RENAP se deberá presentar al Departamento de Seguridad el formulario "Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP" (ver anexo 7) firmado y sellado por el jefe del departamento y la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, debiendo describir el motivo, detallar los bienes e indicar el destino de estos.
- 16.1.2. El Departamento de Seguridad deberá verificar que los bienes de propiedad del RENAP que se desean retirar coincidan con lo descrito en el formato autorizado, caso contrario, no se permitirá el retiro de estos.
- 16.1.3. Si un trabajador intenta retirar bienes propiedad de RENAP sin autorización, estos quedarán en resguardo del Departamento de Seguridad y se informará al jefe inmediato, subdirector o máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo a la que pertenezca el trabajador para que sean tomadas las medidas correspondientes, conforme al Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas.
- 16.1.4. El Departamento de Seguridad deberá completar el formulario "Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP" con toda la información requerida en el mismo.
- 16.1.5. Los miembros del Directorio, el Director Ejecutivo, la máxima autoridad de cada oficina ejecutora, dirección administrativa y dependencia de apoyo del Director Ejecutivo, los subdirectores y jefes de departamento están exentos de realizar el procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP. Además, por la naturaleza de las funciones de los trabajadores de Comunicación Social, unidades móviles del Registro Central de las Personas, soporte técnico de la Dirección de Informática y Estadística e inventarios de la Dirección de Presupuesto, será suficiente que se remita al Departamento de Seguridad el nombre de los trabajadores que estarán autorizados para retirar bienes propiedad del RENAP.
- 16.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, por el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

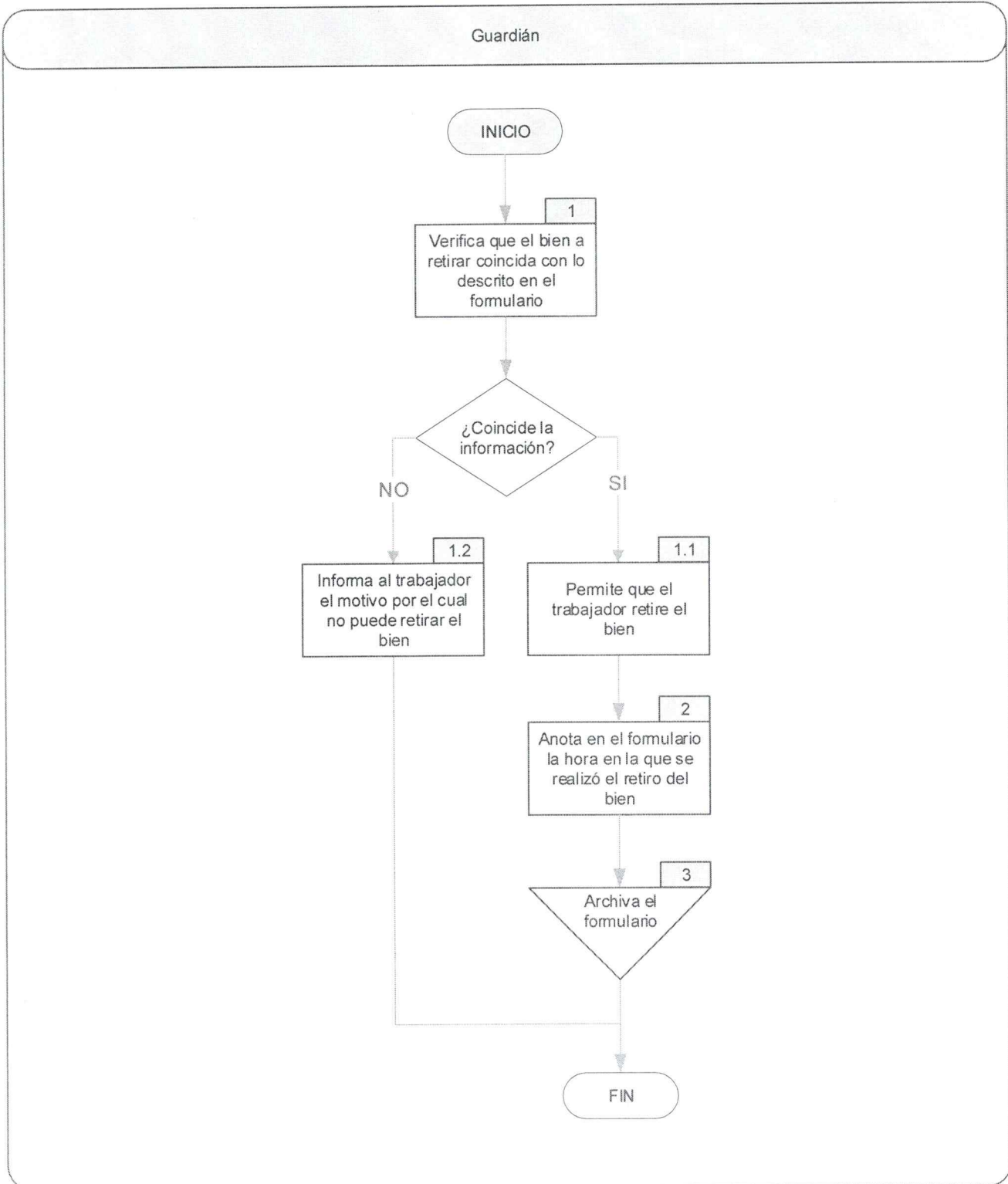
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

16.2. Descripción del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|-------------|----------|--|
| Guardián | 1. | Verifica que el bien a retirar coincida con lo descrito en el formulario "Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP". |
| | 1.1. | Si coincide la información, permite que el trabajador retire el bien. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No coincide la información, informa al trabajador el motivo por el cual no puede retirar el bien. Fin del procedimiento. |
| | 2. | Anota en el formulario "Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP", la hora en la que se realizó el retiro del bien. |
| | 3. | Archiva el formulario "Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP". |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

16.3. Flujograma del procedimiento para el retiro de bienes propiedad del RENAP

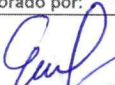








| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

17. Procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP


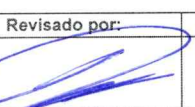
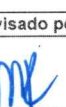
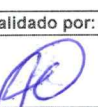

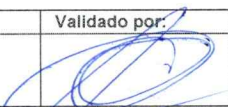

17.1. Normas del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP

- 17.1.1. Las supervisiones en Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP, se efectuarán sin previo aviso, con el propósito de recopilar información para implementar acciones preventivas para salvaguardar la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución.
- 17.1.2. Los trabajadores del Departamento de Seguridad asignados para realizar supervisiones, deberán conocer los hechos relativos a la seguridad que se presenten en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP u otras instalaciones adscritas al RENAP, asimismo, deberán informar de manera inmediata al Jefe de Seguridad para que éste tenga información que permita tomar decisiones.
- 17.1.3. En la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP, deberá completarse el formulario "Supervisión de Seguridad" (ver anexo 8), registrando la información relacionada a la infraestructura, trabajadores de seguridad y situaciones que representen riesgos o amenazas para la seguridad.
- 17.1.4. De todo lo observado durante la supervisión en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP u otras instalaciones adscritas al RENAP, deberá presentarse un informe al Jefe de Seguridad describiendo las condiciones físicas de los inmuebles, los riesgos y amenazas que se presentan, adjuntando fotocopia del formulario "Supervisión de Seguridad", quien a su vez de considerarlo pertinente remitirá información a Dirección Administrativa para el seguimiento respectivo.
- 17.1.5. Los Supervisores de Guardianes deberán cubrir emergencias que se susciten en cualquiera de las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP u otras instalaciones adscritas al RENAP.
- 17.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

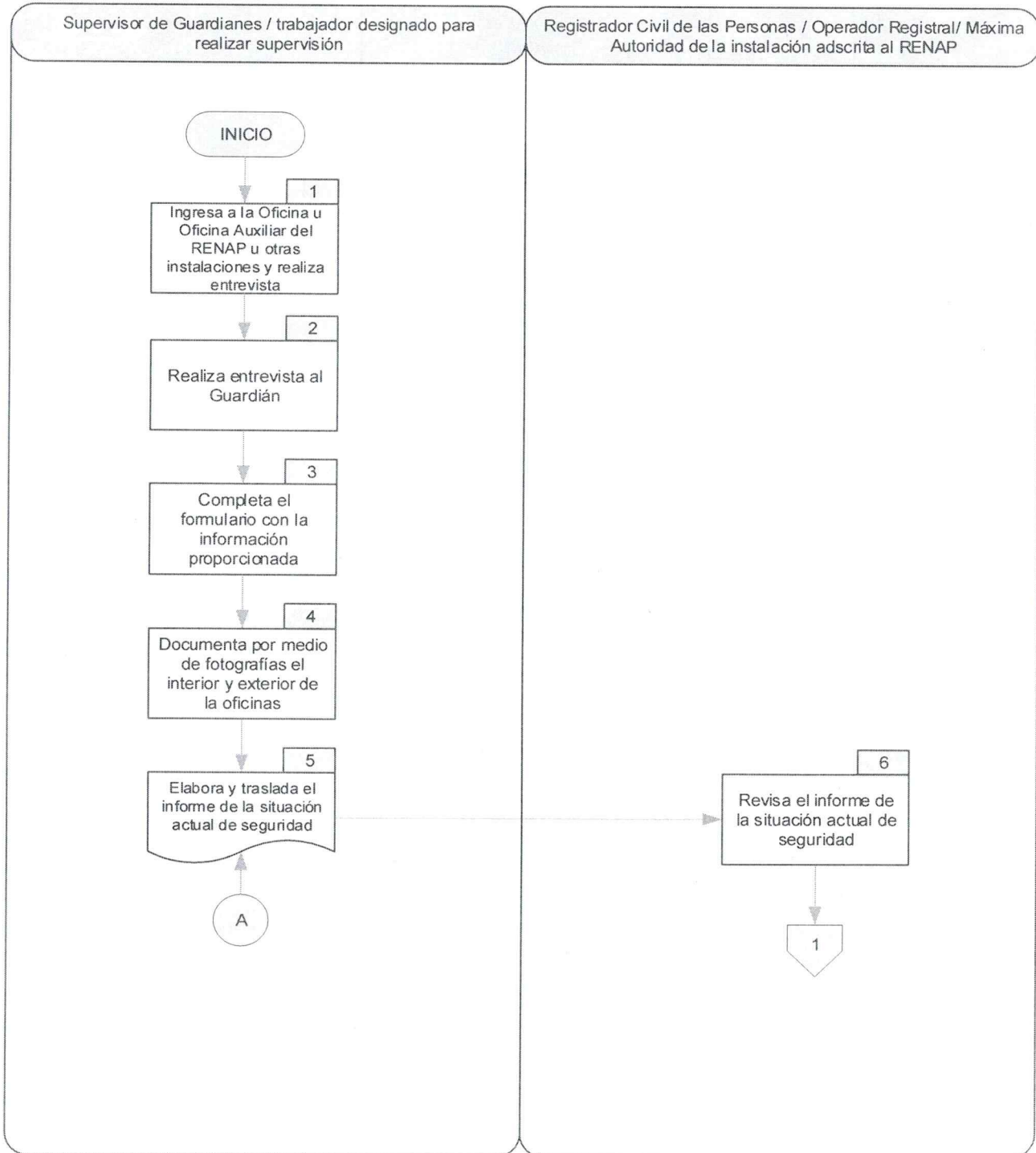
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

17.2. Descripción del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras instalaciones adscritas al RENAP

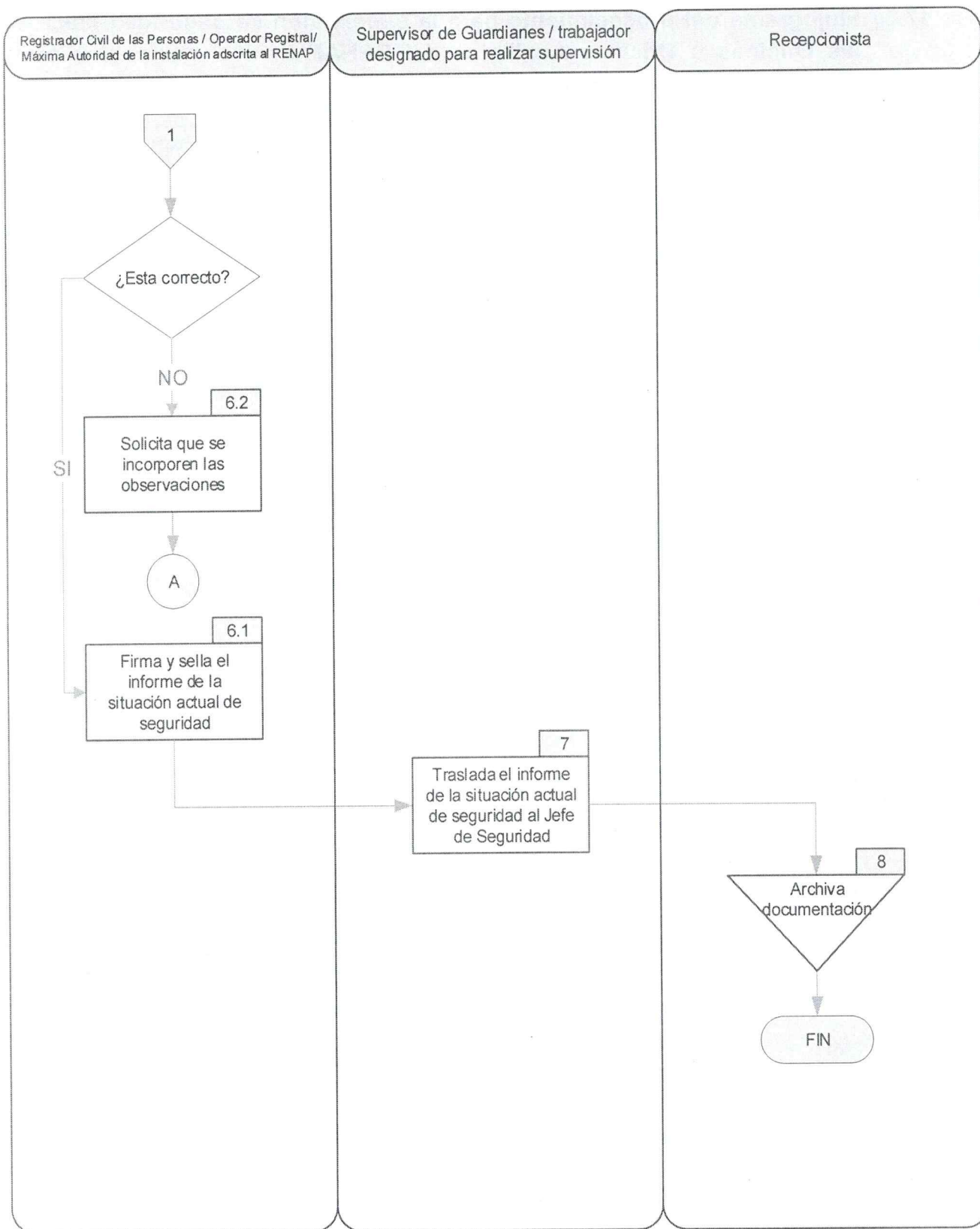
| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Supervisor de Guardianes / trabajador designado para realizar supervisión | 1. | Ingresa a la Oficina u Oficina Auxiliar del RENAP u otras instalaciones adscritas al RENAP y entrevista al Registrador Civil de las Personas, Operador Registral o máxima autoridad de la instalación adscrita al RENAP. |
| | 2. | Realiza entrevista al Guardián. |
| | 3. | Completa el formulario de "Supervisión de Seguridad" con la información proporcionada por el Registrador Civil de las Personas, Operador Registral o máxima autoridad de la instalación adscrita al RENAP, anotando las observaciones de las condiciones físicas de la Oficina u Oficina Auxiliar del RENAP u otra instalación adscrita al RENAP de conformidad con la norma 17.1.3. |
| | 4. | Documenta por medio de fotografías el interior y exterior de la Oficina u Oficina Auxiliar del RENAP u otra instalación adscrita al RENAP con énfasis en las áreas que representen algún riesgo o amenaza para la seguridad. |
| | 5. | Elabora y traslada el informe de la situación actual de seguridad. |
| Registrador Civil de las Personas / Operador Registral/ Máxima Autoridad de la instalación adscrita al RENAP | 6. | Revisa el informe de la situación actual de seguridad. |
| | 6.1. | Si está correcto, firma y sella el informe de la situación actual de seguridad. Continúa en el paso No. 7. |
| | 6.2. | No está correcto, solicita que se incorporen las observaciones. Regresa al paso No. 5. |
| Supervisor de Guardianes / trabajador designado para realizar supervisión | 7. | Traslada el informe de la situación actual de seguridad al Jefe de Seguridad de las condiciones físicas y vulnerabilidades de la Oficina u Oficina Auxiliar del RENAP. |
| Recepcionista | 8. | Archiva documentación correspondiente. |
| | | Fin del procedimiento. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

17.3. Flujograma del procedimiento para la supervisión de seguridad física en las Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP a nivel nacional u otras oficinas adscritas al RENAP



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

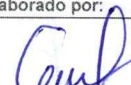
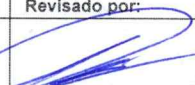

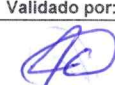

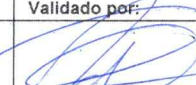



| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |


18. Procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias

18.1. Normas del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias

- 18.1.1. Las supervisiones de seguridad física ante emergencias se efectuarán por incidentes que hayan puesto en riesgo la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones y bienes de la Institución, entre estos: accidentes, robos, asaltos, agresiones, lesiones o desorden público.
- 18.1.2. El Supervisor de Guardianes o el trabajador designado podrá asignar Guardianes para que resguarden el área hasta que la situación esté controlada. Cuando existan daños en la infraestructura la permanencia del Guardián dependerá del tiempo de reparación.
- 18.1.3. El Departamento de Seguridad a través del Supervisor de Guardianes o del trabajador asignado, deberá solicitar a la Dirección General de la Policía Nacional Civil el apoyo necesario para prevenir que se presente un nuevo caso.
- 18.1.4. El Departamento de Seguridad será quien evalúe el incidente y proponga acciones correctivas, para evitar que se presente un nuevo caso.
- 18.1.5. El Departamento de Seguridad completará el formulario "Supervisión de Seguridad" (ver anexo 8), al cual deberá adjuntar una copia del informe pormenorizado.
- 18.1.6. El informe pormenorizado que elaborará el Supervisor de Guardianes contendrá como mínimo lo siguiente:
 - a) Fecha y hora del incidente.
 - b) Número de personas que intervinieron en el ataque, sustracción o destrucción, de ser posible.
 - c) Duración aproximada del incidente.
 - d) Número de trabajadores o usuarios que presenciaron el incidente, cuando aplique.
 - e) Descripción de tipo de armas utilizadas, cuando aplique.
 - f) Indicar si se presentaron agentes de la Dirección General de la Policía Nacional Civil.

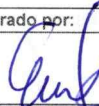
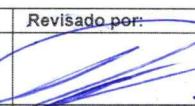

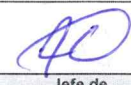

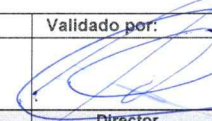

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

- g) Tipo de agresiones físicas, cuando aplique.
 - h) Tipo de datos y bienes robados, especificando cantidad y características, cuando aplique.
 - i) Acciones correctivas para evitar futuros incidentes.
- 18.1.7. El informe pormenorizado será remitido a Dirección Ejecutiva y la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo en la que haya ocurrido el incidente y, cuando corresponda a Inspectoría General.
- 18.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

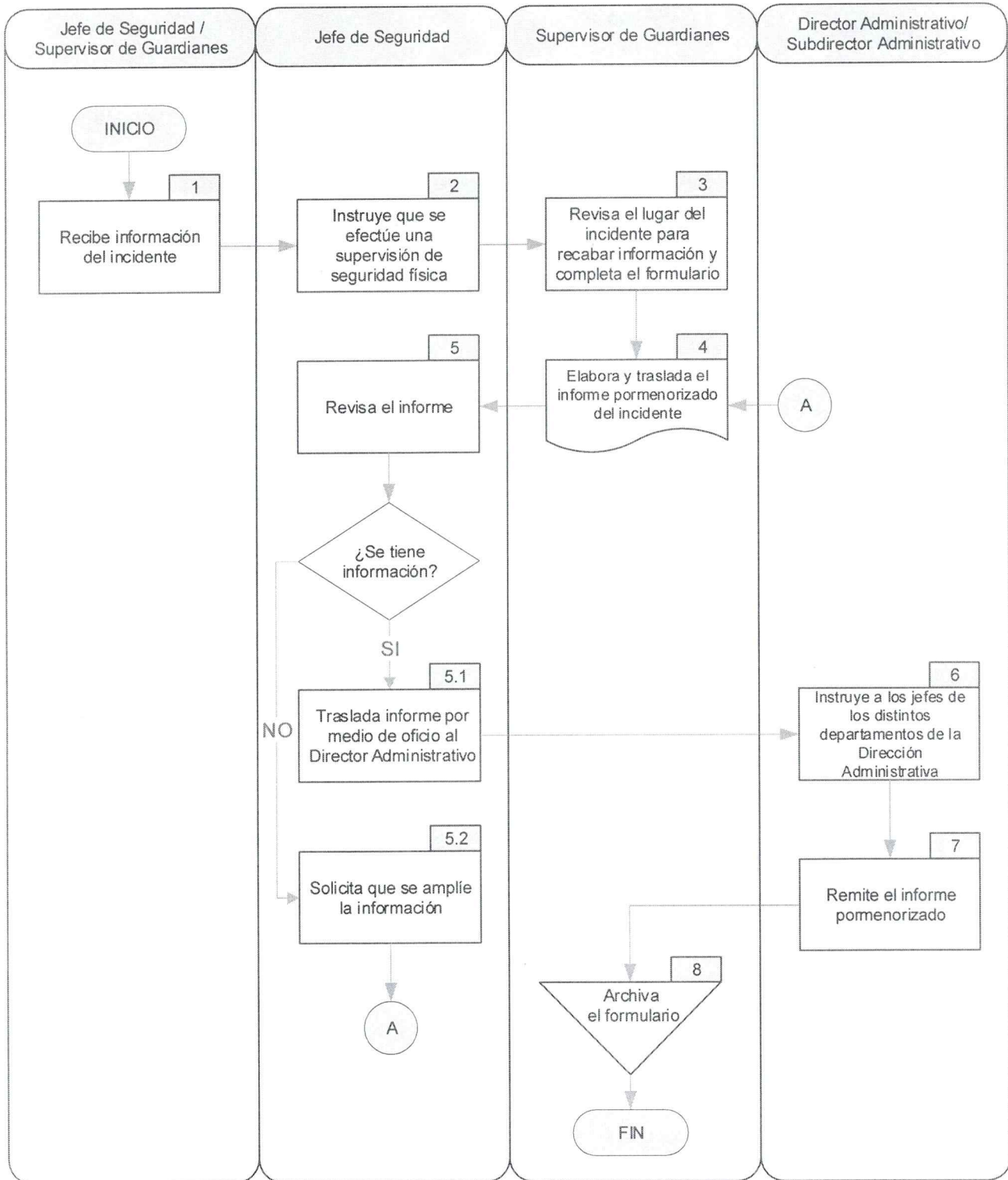
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

18.2. Descripción del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Jefe de Seguridad / Supervisor de Guardianes | 1. | Recibe información del incidente que afectó la integridad de los servidores públicos, usuarios, instalaciones o bienes de la Institución. |
| Jefe de Seguridad | 2. | Instruye que se efectúe una supervisión de seguridad física en el lugar del incidente. |
| Supervisor de Guardianes | 3. | Revisa el lugar del incidente para recabar información y completa el formulario "Supervisión de Seguridad". |
| | 4. | Elabora y traslada el informe pormenorizado del incidente, adjuntando el formulario "Supervisión de Seguridad". |
| Jefe de Seguridad | 5. | Revisa el informe. |
| | 5.1. | Si se tiene la información necesaria para tomar decisiones, traslada informe por medio de oficio al Director Administrativo para las coordinaciones respectivas. Continúa en el paso No. 6. |
| | 5.2. | No se tiene la información necesaria para tomar decisiones, solicita que se amplíe la información. Regresa al paso No. 4. |
| Director Administrativo/ Subdirector Administrativo | 6. | Instruye a los jefes de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa que desde el ámbito de su competencia atiendan las recomendaciones vertidas por el Departamento de Seguridad. |
| | 7. | Remite el informe pormenorizado. |
| Supervisor de Guardianes | 8. | Archiva el formulario "Supervisión de Seguridad". |
| | | Fin del procedimiento. |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

18.3. Flujograma del procedimiento para las supervisiones de seguridad física ante emergencias

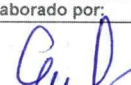
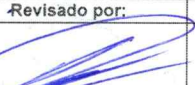
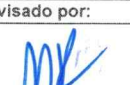
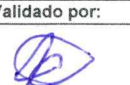
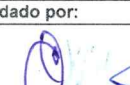

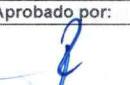


| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19. Procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias

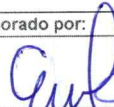
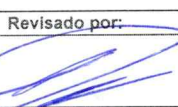



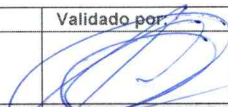

19.1. Normas del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias

- 19.1.1. En las áreas que sean aseguradas con dispositivos biométricos para la apertura de puertas, el Departamento de Seguridad realizará la creación de usuario de huellas dactilares.
- 19.1.2. Para la creación del usuario en los dispositivos de acceso biométrico se deberá presentar el oficio de solicitud al Departamento de Seguridad con el visto bueno de la máxima autoridad de la oficina ejecutora, dirección administrativa o dependencia de apoyo del Director Ejecutivo.
- 19.1.3. La solicitud de creación de huellas dactilares en los dispositivos de acceso biométrico, previa verificación por parte del Jefe de Seguridad, será atendida por el Técnico de Monitoreo de Cámaras o quien sea designado dentro del Departamento de Seguridad.
- 19.1.4. Al finalizar la creación del acceso, el Técnico de Monitoreo de Cámaras o trabajador del Departamento de Seguridad designado, ingresará en el libro de actas que corresponda, información sobre la actividad realizada.
- 19.1.5. Quedan exentos del presente procedimiento los miembros del Directorio, Consejo Consultivo y Director Ejecutivo.
- 19.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Seguridad, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

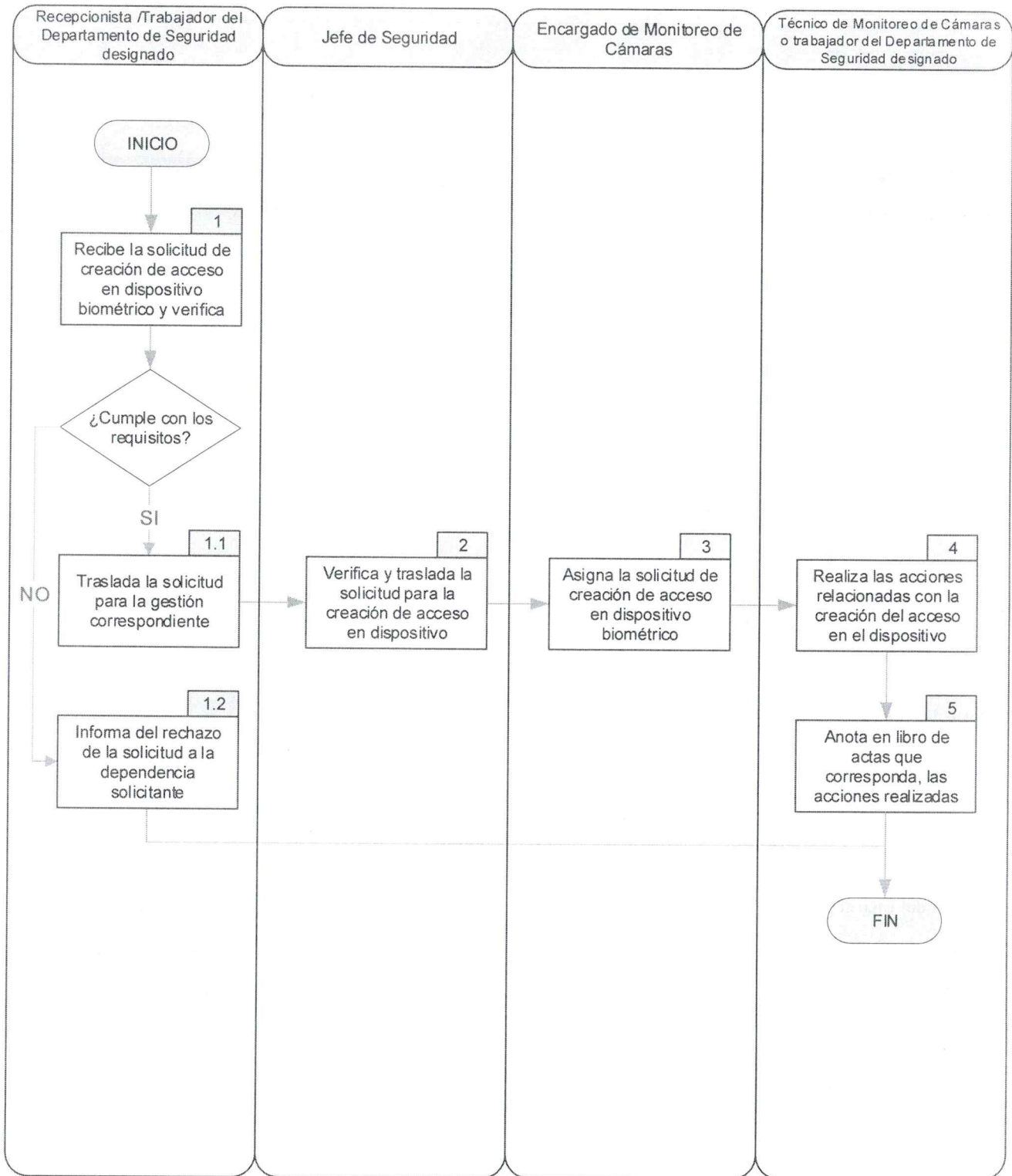
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19.2. Descripción del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias

| Responsable | Paso No. | Actividad |
|--|----------|--|
| Recepcionista /Trabajador del Departamento de Seguridad designado | 1. | Recibe la solicitud de creación de acceso en dispositivo biométrico y verifica si cumple con los requisitos. |
| | 1.1. | Si cumple con los requisitos, traslada la solicitud para la gestión correspondiente. Continúa en el paso No. 2. |
| | 1.2. | No cumple con los requisitos, informa del rechazo de la solicitud a la dependencia solicitante. Fin del procedimiento. |
| Jefe de Seguridad | 2. | Verifica y traslada la solicitud para la creación de acceso en dispositivo biométrico. |
| Encargado de Monitoreo de Cámaras | 3. | Asigna la solicitud de creación de acceso en dispositivo biométrico. |
| Técnico de Monitoreo de Cámaras o trabajador del Departamento de Seguridad designado | 4. | Realiza las acciones relacionadas con la creación del acceso en el dispositivo. |
| | 5. | Anota en libro de actas que corresponda, las acciones realizadas. |
| | | Fin del procedimiento. |


| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

19.3. Flujograma del procedimiento para la creación de acceso en dispositivo biométrico para el ingreso a dependencias



| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 1. Solicitud de permiso para permanencia del trabajador después de las 18:00 horas



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

SOLICITUD DE PERMISO PARA PERMANENCIA DEL TRABAJADOR DESPUES DE LAS 18:00 horas

| No. | Fecha | Nombre y Apellidos | Código de Empleado | Área o Departamento |
|-----|-------|--------------------|--------------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

Nombre de la persona que autoriza: _____

Puesto de la persona que autoriza: _____

Firma y sello de la persona que autoriza

Nombre del Guardián: _____

Nombre del Guardián: _____


Nombre del Guardián: _____

| | | |
|-----------------|------------|-----------|
| Horario: | De: | A: |
| | | |
| Horario: | De: | A: |
| | | |
| Horario: | De: | A: |
| | | |

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

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|----------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 2. Autorización para el ingreso y egreso de trabajadores en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)








DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO Y EGRESO DE TRABAJADORES EN HORARIO INHÁBIL
(Fin de semana, feriado, asueto o licencia)

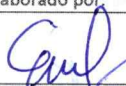
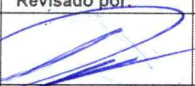

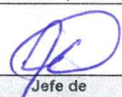
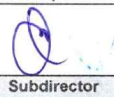
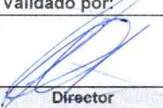

Fecha: _____

| No. | Nombre y Apellidos | Código de Empleado | Área o departamento a permanecer | Observaciones |
|-----|--------------------|--------------------|----------------------------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |


Nombre del Jefe Inmediato : _____ Puesto: _____

Firma: _____

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 3. Control de ingreso y egreso de trabajadores autorizados en horario inhábil (Fin de semana, feriado, asueto o licencia)



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE TRABAJADORES AUTORIZADOS EN HORARIO INHÁBIL
(Fin de semana, feriado, asueto o licencia)

Fecha: _____






| No. | Nombre y Apellidos | Código de Empleado | Hora de Ingreso | Hora de Egreso | Hora de Ingreso | Hora de Egreso | Hora de Ingreso | Hora de Egreso |
|-----|--------------------|--------------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

Nombre del Guardián: _____

Nombre del Guardián: _____


Nombre del Guardián: _____

| | | | |
|--|-----------------|------------|-----------|
| | Horario: | De: | A: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 4. Control de ingreso y egreso de vehículos al estacionamiento de la Sede del RENAP



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE VEHICULOS AL ESTACIONAMIENTO DE LA SEDE DEL RENAP

Ubicación: _____






Fecha: _____

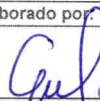
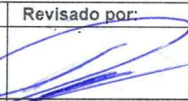



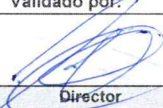

| No. | Nombre y Apellido | Número de Placa | Hora de Entrada | Hora de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida | Hora de Entrada | Hora de Salida |
|-----|-------------------|-----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |

Nombre del Guardián: _____ Horario: De: _____ A: _____

Nombre del Guardián: _____ Horario: De: _____ A: _____

Nombre del Guardián: _____ Horario: De: _____ A: _____

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 5. Autorización para el ingreso y egreso de bienes y dispositivos informáticos propiedad de trabajadores o visitantes a la Sede del RENAP



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
AUTORIZACION PARA EL INGRESO Y EGRESO DE BIENES Y DISPOSITIVOS
INFORMÁTICOS PROPIEDAD DE TRABAJADORES O VISITANTES A LA SEDE DEL RENAP

| No. | Fecha | Nombre y Apellido | Descripción del equipo | Marca | No. Serie | Área o departamento donde permanecerá | Observaciones |
|-----|-------|-------------------|------------------------|-------|-----------|---------------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

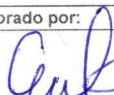
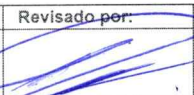



Nombre de la persona que autoriza: _____

Puesto de la persona que autoriza: _____

Firma y sello de la persona que autoriza

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Guardián: _____ | Horario: De: _____ A: _____ |
| Nombre del Guardián: _____ | Horario: De: _____ A: _____ |
| Nombre del Guardián: _____ | Horario: De: _____ A: _____ |

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

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| Elaborado por:  | Revisado por:  | Revisado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Validado por:  | Aprobado por:  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 6. Control de visitas que ingresan por el estacionamiento de la Sede del RENAP



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

CONTROL DE VISITAS QUE INGRESAN POR EL ESTACIONAMIENTO DE LA SEDE DEL RENAP

Ubicación:

Fecha:

| No. | Nombre y Apellidos | Número de Placa | No. De Identificación | Persona a quien visita | Dirección a la que pertenece | Procedencia | Hora de Entrada | Hora de Salida |
|-----|--------------------|-----------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|-------------|-----------------|----------------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |

Nombre del Guardián: _____

Nombre del Guardián: _____

Nombre del Guardián: _____

Horario: De: A:


Horario: De: A:

Horario: De: A:

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

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|-------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
| | | | | | | |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 7. Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Autorización para el egreso de bienes de la Sede del RENAP

Nombre del trabajador que retira el bien: _____ **Puesto:** _____

Dirección / Departamento del trabajador: _____ **Código de Empleado:** _____

| No. | Fecha | Descripción del bien | Número de inventario | Número de serie | Destino | Observaciones |
|-----|-------|----------------------|----------------------|-----------------|---------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Nombre de la persona que autoriza: _____

Puesto de la persona que autoriza: _____

Firma y sello de la persona que autoriza

Nombre del Guardián: _____






Nombre del Guardián: _____

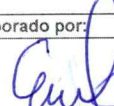
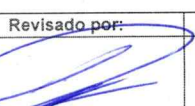





Nombre del Guardián: _____

Horario: De: A:


Horario: De: A:

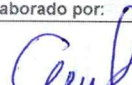
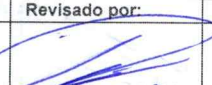
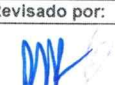
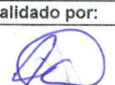
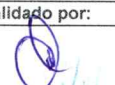


Horario: De: A:

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

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Anexo 8. Supervisión de seguridad

| Tipo de Supervisión: | |
|--|---|
| Emergencia <input type="checkbox"/> | Programada <input type="checkbox"/> |
| Fecha: _____ | |
| Datos de la Oficina o instalaciones del RENAP | |
| Oficina: _____ | |
| Dirección: _____ | |
| Nombre del Registrador Civil o encargado: _____ | |
| Tel. _____ / | Número de Trabajadores _____ / |
| Datos de la Infraestructura | |
| Tipo de inmueble: | Otros |
| Sede del Renap <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CIM <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Oficina Registral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auxiliatura Registral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bodega o Almacén <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Explique el estado en el que se encuentra el inmueble: | |
| _____ | |
| ¿Con cuantos accesos cuenta el inmueble? _____ | |
| Equipo de Seguridad | |
| Detector de Metales <input type="checkbox"/> | Detector de Humo <input type="checkbox"/> |
| Armero <input type="checkbox"/> | Cámaras <input type="checkbox"/> |
| Alarma <input type="checkbox"/> | Control de Incendios <input type="checkbox"/> |
| Extintor <input type="checkbox"/> | Señalización de tránsito <input type="checkbox"/> |
| Señalización de Emergencia <input type="checkbox"/> | Botiquín <input type="checkbox"/> |
| Departamento de Seguridad | |
| Entorno de las Instalaciones | |
| Estación de Policía Nacional Civil: | Distancia: _____ |
| Hospital o Centro de Salud: | Distancia: _____ |
| Municipalidad: | Distancia: _____ |
| Estación de Bomberos: | Distancia: _____ |
| Edificio de Gobernación: | Distancia: _____ |
| Incidentes o Novedades | |
| _____ | |
| Datos del Guardián Asignado | |
| Nombre del Guardián (a): _____ | |
| Tel. Personal _____ | |
| ¿El Guardián cuenta con su uniforme completo? | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Necesidades del equipo de seguridad y uniforme del Guardián: | |
| _____ | |
| Firma y nombre del encargado (a) | |
| Firma y nombre de la persona que Supervisa | |
| Firma y Nombre del Guardián (a) | |
|  | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |

Control de cambios

| Versión | Fecha | No. de folios | Unidades involucradas | Descripción |
|---------|-------|---------------|--------------------------|--|
| 07 | 2023 | 76 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad. |
| 06 | 2022 | 84 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-790-2022. |
| 05 | 2020 | 71 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-511-2020. |
| 04 | 2019 | 57 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-113-2019. |
| 03 | 2015 | 46 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-2341-2015. |
| 02 | 2014 | 35 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0233-2014. |
| 01 | 2008 | 29 | Dirección Administrativa | Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguridad Física aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 290-2008. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Elaborado por: | Revisado por: | Revisado por: | Validado por: | Validado por: | Validado por: | Aprobado por: |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Departamento de Organización y Métodos | Jefe de Organización y Métodos | Director de Gestión y Control Interno en Funciones | Jefe de Seguridad | Subdirector Administrativo | Director Administrativo | Director Ejecutivo |