

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-680-2022
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan; y de conformidad con lo regulado en los artículos 1 y 8 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas, como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; son órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; e) Direcciones Administrativas.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 31 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; siendo el Registro Central de las Personas la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbad a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 26 y 82 del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales y administrativas que se desarrollan en los Registros Civiles de las Personas, implementando para tal efecto las medidas preventivas, de seguimiento y correctivas para procurar que las mismas se desarrollen de conformidad con la ley y disposiciones reglamentarias pertinentes. Asimismo, el

Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL"**, versión 02, del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas, para que sirva de apoyo y orientación en el registro de datos biográficos y biométricos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación Especial, así como su entrega.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) 31 y 43 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 24, 25, 26, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por dicho Registro dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL"**, versión 02, del Registro Central de las Personas, 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 RENAP, por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diez de noviembre de dos mil veintidós

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **dieciséis de noviembre** del año dos mil veintidós, siendo las once horas con 40 minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del RENAP. **Ciudad de Guatemala.**

NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO, El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion seiscientos ochenta guion dos mil veintidós (DE-680-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha diez de noviembre del año dos mil veintidós por este medio hago la cédula de notificación a: Waleska Naras, haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado _____ firma.



Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz
Secretaría General


Registro Nacional de las Personas
RENAP
RECIBIDO
13 NOV 2022
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: CP HORA: 14:19



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL

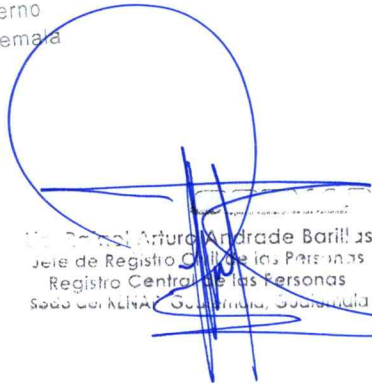

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala 1


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Caren Ortilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licenciado Juan Camiro Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Carlos Arturo Andrade Barillas
Jefe de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-11-2022
VERSIÓN:	02

Contenido

1.	Objetivo	3
2.	Campo de aplicación	3
3.	Base legal	3
4.	Monitoreo y seguimiento	3
5.	Simbología.....	4
6.	Procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial	5
6.1.	Normas del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial.....	5
6.2.	Descripción del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial.....	7
6.3.	Flujograma del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial.....	9
7.	Procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial	12
7.1.	Normas del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial	12
7.2.	Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial	13
7.3.	Flujograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial	14
Anexo 1. Autorización administrativa de solicitud de DPI de persona con huellas desgastadas, uno o varios dedos amputados, una o ambas manos amputadas o impedimento para realizar captura de huellas.....		15
Control de cambios.....		16

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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL	CÓDIGO:	MNP-05-11-2022
		VERSIÓN:	02
		PÁGINA:	Página 3 de 16

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación en el registro de datos biográficos y biométricos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identidad Especial, así como su entrega.

2. Campo de aplicación

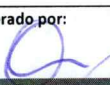
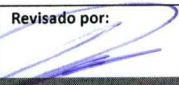

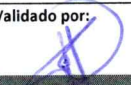
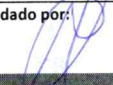


El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos para hacer efectivo el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identidad Especial, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Acuerdo de Directorio número 31-2021 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

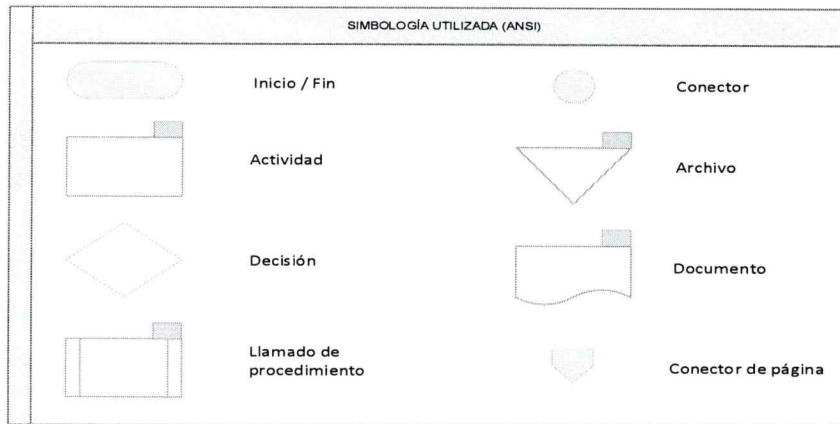
4. Monitoreo y seguimiento


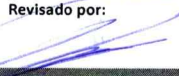





Para garantizar la vigencia y efectividad del presente Manual, el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas y el Registrador Central de las Personas deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que 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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

5. Simbología

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



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL		CÓDIGO:	MNP-05-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 5 de 16

6. Procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial

6.1. Normas del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial



- 6.1.1. Para el registro de datos, la Persona Reconocida Bajo el Estatuto de Refugiado¹ o Solicitante del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado² deberá presentar conforme al trámite solicitado los requisitos establecidos en el “Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, vigente.
- 6.1.2. En caso de que se presente un menor de edad y que no sea acompañado por sus padres o representante legal, el compareciente deberá presentar declaración jurada administrativa ante el Registrador Civil de las Personas, según los requisitos establecidos en el “Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, vigente.
- 6.1.3. El Operador Registral³ será responsable directamente ante el Registrador Civil de las Personas⁴ por el registro de datos del usuario, así como del buen manejo de los documentos que respaldan el registro realizado.
- 6.1.4. Previo al registro de datos, el Operador Registral cotejará visualmente la información del sistema de información del Instituto Guatemalteco de Migración -IGM- con la constancia que presente la Persona Reconocida Bajo el Estatuto de Refugiado o Solicitante del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado, si los datos no coinciden se indicará que tal situación tendrá que ser solventada ante dicho Instituto.
- 6.1.5. El registro de datos se efectuará de preferencia, donde se solicita la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

¹ Persona Reconocida Bajo el Estatuto de Refugiado: estatus extraordinario migratorio de la persona extranjera que, encontrándose en los supuestos establecidos en el Código de Migración, es reconocida como Refugiada, por la Autoridad Migratoria Nacional.

² Solicitante del Reconocimiento del Estatuto de Refugiado: la persona extranjera que solicita formalmente a la Autoridad Migratoria Nacional el reconocimiento del Estatuto de Refugiado.

³ Operador Registral: para efectos del presente Manual se entenderá por Operador Registral al Operador Registral I, II, III, IV y V.

⁴ Registrador Civil de las Personas: para efectos del presente Manual se entenderá por Registrador Civil de las Personas al Registrador Civil de las Personas A, B, C, I, II, III y IV.

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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

- 6.1.6. Para el registro de datos se atenderá el principio de literalidad de los documentos, por lo que, únicamente se consignará aquellos que consten en la documentación presentada por el usuario, caso contrario se registrará con el término “no consta”.
- 6.1.7. Cuando el usuario posea las huellas desgastadas o dañadas, dedos vendados, tenga amputaciones parciales o totales de dedos, amputación de una o ambas manos o bien amputación de uno o ambos brazos, el Operador Registral deberá firmar la "Autorización administrativa de solicitud de DPI de persona con huellas desgastadas, uno o varios dedos amputados, una o ambas manos amputadas o impedimento para realizar captura de huellas" (ver anexo 1), en la cual indique que verificó clara y fehacientemente la discapacidad de la persona.
- 6.1.8. Previo a concluir con el proceso de registro de datos en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, el usuario deberá confirmar que la información sea la correcta, para lo cual el Operador Registral imprimirá una constancia de registro de datos.
- 6.1.9. Cuando el usuario no sepa leer ni escribir, será auxiliado por el Operador Registral, quien deberá corroborar leyendo en voz alta el contenido de la constancia de registro de datos.
- 6.1.10. Los datos ingresados en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- deberán guardarse hasta que la constancia de registro de datos sea firmada por el usuario y disponga de la impresión de la huella dactilar en la misma, aceptando que la información es la correcta.
- 6.1.11. Posteriormente a que se haya guardado la información en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, el Operador Registral realizará el registro de datos biométricos en el sistema creado para tal efecto, asegurándose que las huellas y fotografía sean registradas de conformidad con la normativa legal vigente.
- 6.1.12. La captura de datos biométricos (fotografía) procederá de conformidad con los requisitos contenidos en el “Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, vigente.
- 6.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.2. Descripción del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial

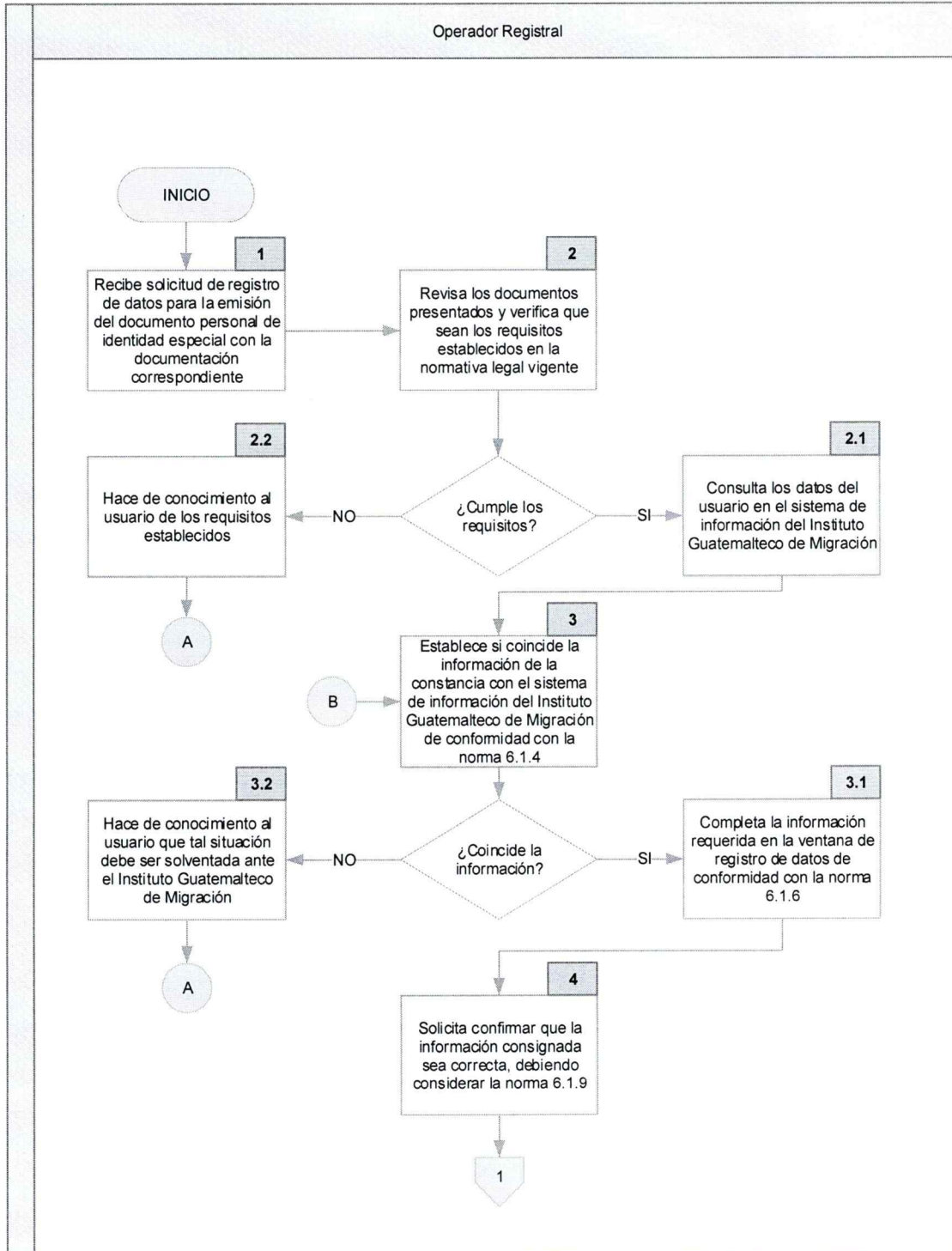
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe solicitud de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial con la documentación correspondiente.
	2.	Revisa los documentos presentados y verifica que sean los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
	2.1.	Si cumple, consulta los datos del usuario en el sistema de información del Instituto Guatemalteco de Migración. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, hace de conocimiento al usuario de los requisitos establecidos. Fin del procedimiento.
	3.	Establece si coincide la información de la constancia con el sistema de información del Instituto Guatemalteco de Migración de conformidad con la norma 6.1.4.
	3.1	Si coincide, completa la información requerida en la ventana de registro de datos de conformidad con la norma 6.1.6. Continúa en el paso No. 4
	3.2	No coincide, hace de conocimiento al usuario que tal situación debe ser solventada ante el Instituto Guatemalteco de Migración. Fin del procedimiento.
	4.	Solicita confirmar que la información consignada sea correcta, debiendo considerar la norma 6.1.9.
Usuario	5.	Establece si la información registrada es correcta.
	5.1	Si es correcta, valida con su firma y huella dactilar en los espacios correspondientes. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No es correcta, informa al Operador Registral que la información debe complementarse o corregirse. Regresa al paso No. 3.
Operador Registral	6.	Recibe la documentación correspondiente y habilita la autorización de pago.
	7.	Registra las huellas asegurándose que sean registradas de conformidad con la normativa legal vigente.
	8.	Captura la fotografía de conformidad con la norma 6.1.12.
	9.	Pregunta si desea consignar firma.


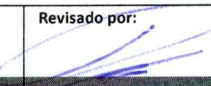
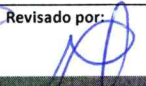
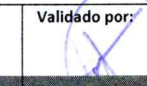
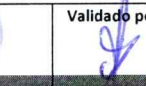
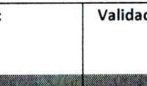

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

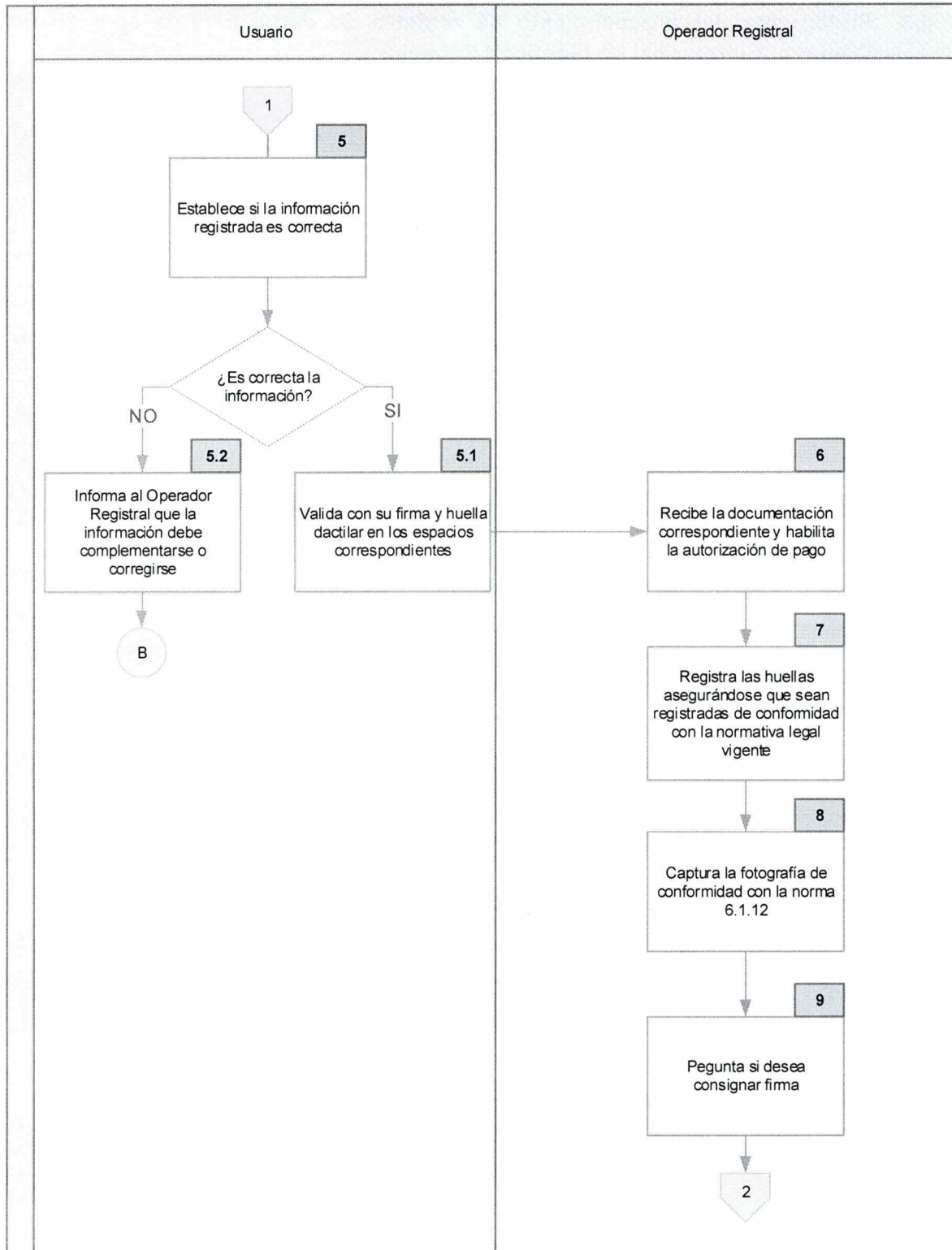
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	9.1	Si consignará firma, solicita que firme el panel electrónico. Continúa en el paso No. 10.
	9.2	No consignará firma, marca en el sistema que no firma y finaliza la captura de datos biométricos. Continúa en el paso No. 12.
	10.	Solicita al usuario revisar la firma.
Usuario	11.	Verifica la firma electrónica.
	11.1	Si está de acuerdo con la firma, indica que la firma es correcta. Continúa al paso No. 12.
	11.2	No está de acuerdo con la firma, solicita firmar nuevamente el panel electrónico. Regresa al paso No. 10.
Operador Registral	12.	Ejecuta el procedimiento de entrega del Documento Personal de Identidad Especial (ver numeral 7 del presente Manual).
		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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

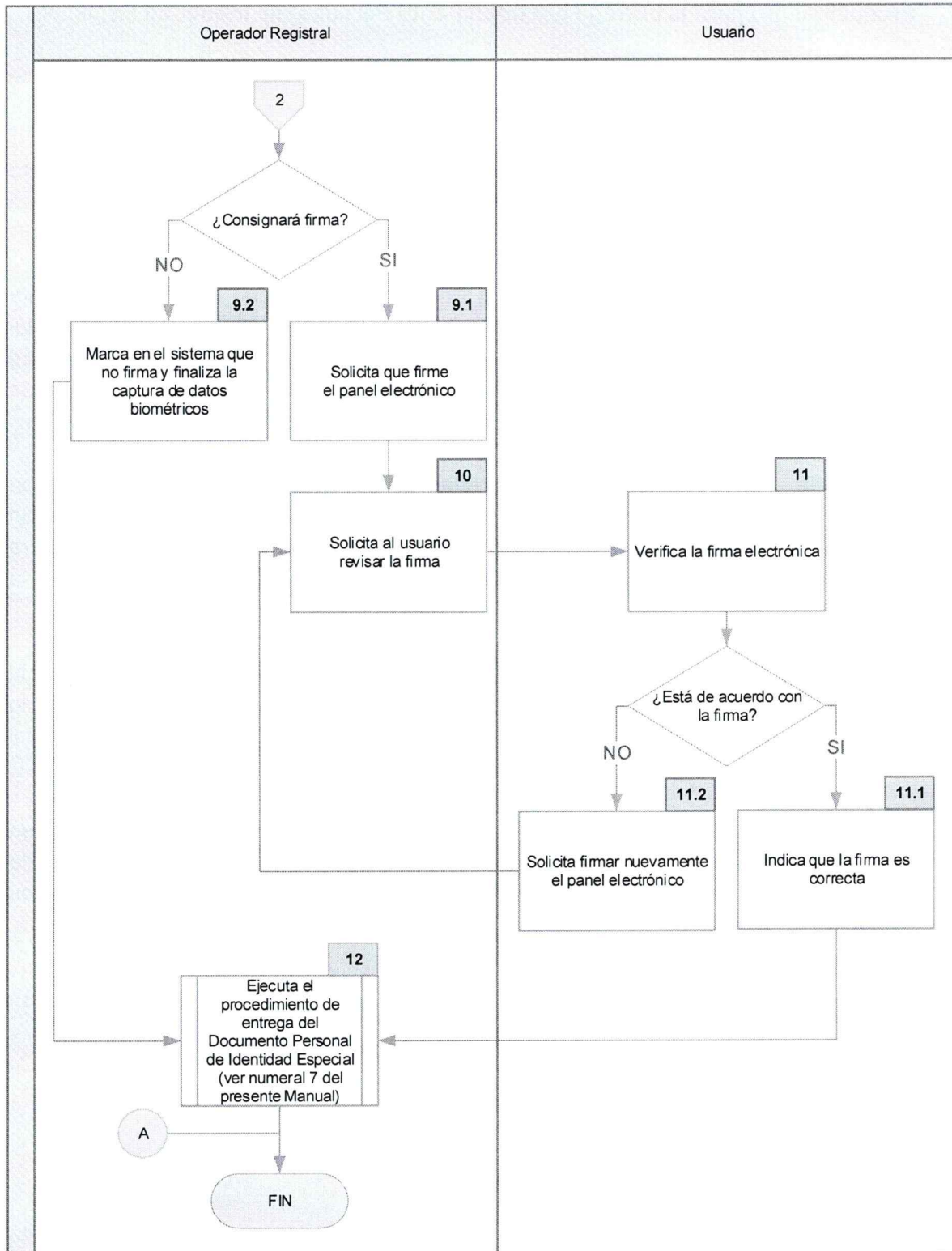
6.3. Flujograma del procedimiento de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial

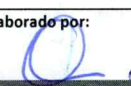
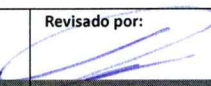
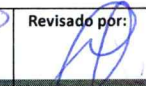
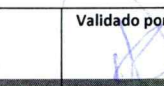
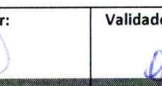
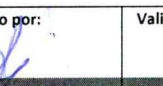
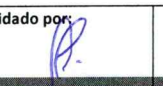


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL		CÓDIGO:	MNP-05-11-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 12 de 16

7. Procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial

7.1. Normas del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial

- 7.1.1. El Operador Registral será el responsable por la entrega del Documento Personal de Identidad Especial a titulares o terceros y del buen manejo de los documentos que respaldan la operación realizada.
- 7.1.2. La entrega del Documento Personal de Identidad Especial por trámite “Primera vez” y “Renovación” se efectuará en la misma ubicación del registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identidad Especial (ver numeral 6 del presente Manual). Las solicitudes de “Reposición” se atenderán donde se emitan certificados y constancias.
- 7.1.3. Se podrá efectuar la entrega del Documento Personal de Identidad Especial a titulares y terceros, en este último caso, únicamente cuando corresponda a una solicitud de “Reposición”, para el efecto deberá cumplirse con los requisitos establecidos en el “Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, vigente.
- 7.1.4. Las características, el contenido, las medidas de seguridad y la vigencia del Documento Personal de Identidad Especial corresponderán con lo dispuesto en el “Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identidad Especial”, vigente.
- 7.1.5. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

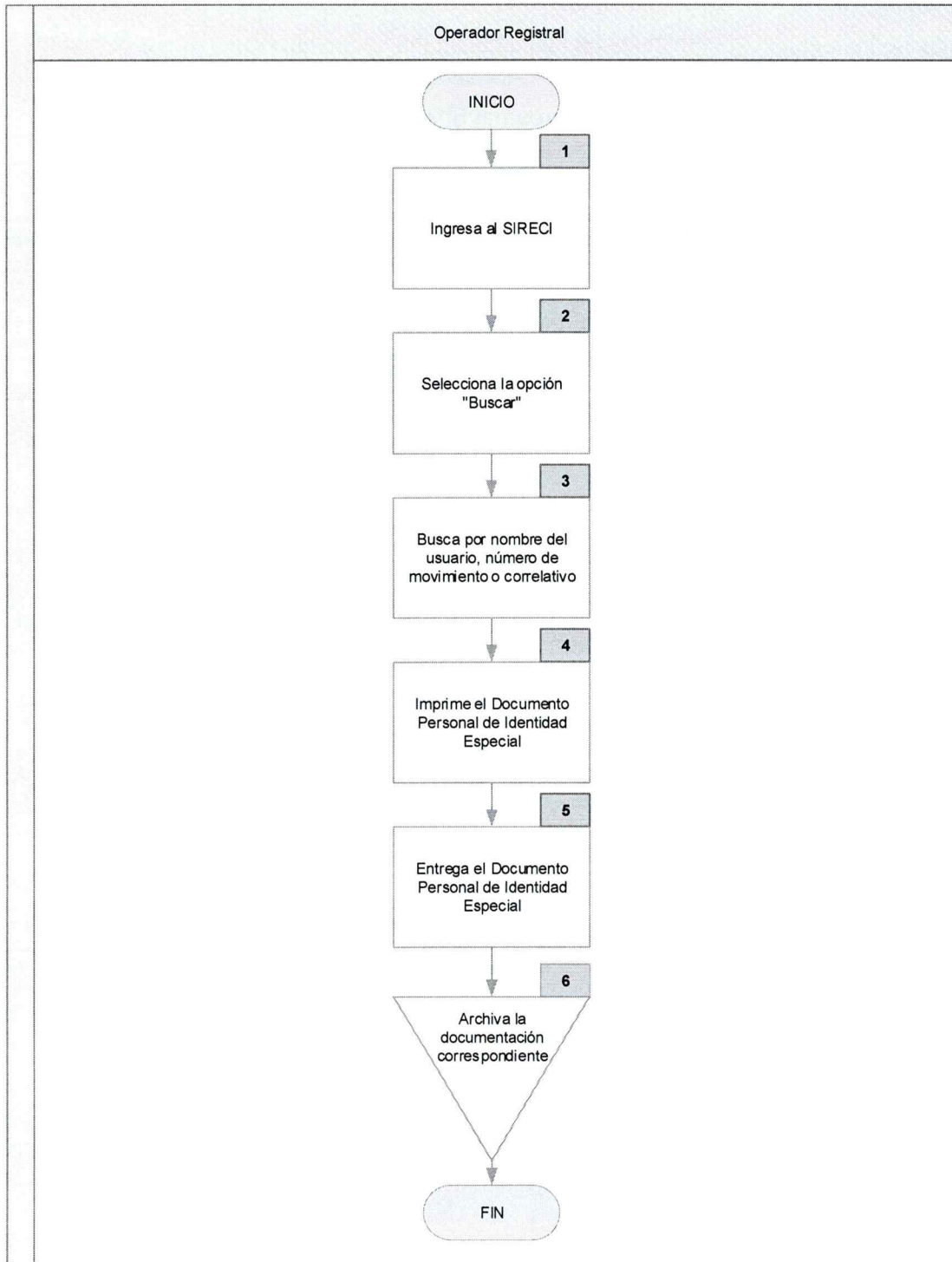
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Ingresa al SIRECI.
	2.	Selecciona la opción "Buscar".
	3.	Busca por nombre del usuario, número de movimiento o correlativo.
	4.	Imprime el Documento Personal de Identidad Especial.
	5.	Entrega el Documento Personal de Identidad Especial.
	6.	Archiva la 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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identidad Especial



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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-11-2022
VERSIÓN:	02
PÁGINA:	Página 15 de 16

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
 PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL
 DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIDAD ESPECIAL

Anexo 1. Autorización administrativa de solicitud de DPI de persona con huellas desgastadas, uno o varios dedos amputados, una o ambas manos amputadas o impedimento para realizar captura de huellas

NO.

RENAP
 Registro Nacional de las Personas

**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE DPI DE PERSONA CON HUELLAS DESGASTADAS,
 UNO O VARIOS DEDOS AMPUTADOS, UNA O AMBAS MANOS AMPUTADAS O IMPEDIMENTO PARA REALIZAR CAPTURA DE HUELLAS**
 REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS

(No se aceptará con tachaduras, borrones, sobre-escritura, etc firma o impresión dactilar.)

Constituido(a) en la Oficina Número del Registro Civil de las Personas del municipio de del departamento de del Registro Nacional de las Personas -RENAP- el de del dos mil siendo las horas con minutos, Yo: Registrador Civil de las Personas del municipio de del departamento de identificándome con Documento Personal de Identificación -DPI- emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- con Código Único de Identificación -CUI- con el objeto de dejar constancia de la **AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE DPI DE PERSONA CON HUELLAS DESGASTADAS, UNO O VARIOS DEDOS AMPUTADOS, UNA O AMBAS MANOS AMPUTADAS O IMPEDIMENTO PARA REALIZAR CAPTURA DE HUELLAS**, manifiesto lo siguiente: **PRIMERO:** a la Oficina Número se apersonó: presentando certificación de la inscripción con número de partida folio del libro o con Código Único de Identificación -CUI- de evento de del Registro Civil de las Personas del municipio de del departamento de a realizar solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- con tipo de trámite a quien se **AUTORIZÓ** el trámite solicitado sin realizar la captura de huellas dactilares correspondientes a los dedos de la mano derecha Pulgar Índice Medio Anular Meñique y/o correspondientes a la mano izquierda Pulgar Índice Medio Anular Meñique por tener huellas desgastadas uno o varios dedos amputados una o ambas manos amputadas impedimento certificado y permanente

SEGUNDO: En los atestados de la solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- relacionada constan los siguientes documentos Certificación de Inscripción Registral Boleto de Ornato Recibo de Pago Otros documentos

TERCERO: En la Hoja de Datos DPI correspondiente a la solicitud de DPI número consta la Firma Impresión dactilar del(la) solicitante y firmas del Operador Registral quien realizó la captura de datos y del(la) Infrascrito(a). Enterado(a) de las penas relativas al delito de Perjurio, declaro bajo juramento que la información acá consignada es verídica y correcta. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las horas con minutos, por lo que previa lectura y enterado (a) de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, acepto, ratifico y firmo.

Firma del Registrador Civil de las Personas Sello

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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	16	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Datos y Entrega del Documento Personal de Identidad Especial.
01	2021	16	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para el Registro de Datos y Entrega del Documento Personal de Identidad Especial, aprobado por Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-548-2021.

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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo