

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-583-2022**

**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.

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Central de las Personas es 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 y artículo 33 del mismo cuerpo legal, el cual establece que los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República; asimismo el artículo 24 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que el Registro Central de las Personas es 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, mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del Código Único de Identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión y, el artículo 26 del mismo Acuerdo de Directorio, establece que 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.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP; y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-" versión 03, del Departamento de Registro Civil de las Personas del Registro Central de las Personas, el cual tiene como 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 Identificación -DPI-, 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, 2, 6 literales d), h), k); 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 31 y 33, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 24, 26, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1.** APROBAR el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-" versión 03, del Departamento de Registro Civil de las Personas del Registro Central 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 la Dirección de Gestión y Control Interno y a las Direcciones involucradas, para que una vez se encuentre notificado el presente acuerdo, se realicen las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del mismo.

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

**Artículo 5.** El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, doce de octubre de 2022.

  
  
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera  
Directo Ejecutivo

Registro Nacional de las Personas - RENAP  
Guatemala, Zona 7, Edificio Sede del RENAP  
Calle 14-900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gov.gt](http://www.renap.gov.gt)

**SECRETARÍA GENERAL**  
**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el doce de octubre de dos mil veintidós, siendo las dieciséis horas con veinta minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO. El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión quinientos ochenta y tres guión dos mil veintidós (DE-583-2022), de fecha doce de octubre de dos mil veintidós, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

Registro Nacional de las Personas



**RECIBIDO**  
12 OCT 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO


FIRMA: [Signature] HORA: 16:30

**RENAP**  
Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy  
Técnico Jurídico de Secretaría General  
Secretaría General  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



## REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-


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

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

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

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

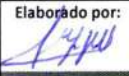

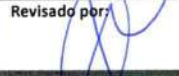
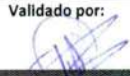
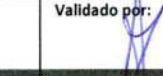
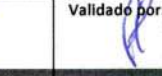
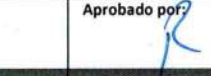
  
Lic. Ricardo Efraim Bercán Ramírez  
Jefe de Organización y Métodos  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03

## Contenido

1.	Objetivo .....	6
2.	Campo de aplicación .....	6
3.	Base legal.....	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Simbología.....	7
6.	Procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	8
6.1.	Normas del procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	8
6.2.	Descripción del procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	12
6.3.	Flujograma del procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	15
7.	Procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles .....	20
7.1.	Normas del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles .....	20
7.2.	Descripción del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles .....	21
7.3.	Flujograma del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles .....	22
8.	Procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	24
8.1.	Normas del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	24
8.2.	Descripción del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- .....	25
8.3.	Flujograma del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- .....	26

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

9.	Procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas o canceladas .....	28
9.1.	Normas del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas o canceladas .....	28
9.2.	Descripción del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas .....	29
9.3.	Flujograma del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas .....	30
9.4.	Descripción del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes canceladas .....	31
9.5.	Flujograma del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes canceladas .....	32
10.	Procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos.....	33
10.1.	Normas del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos .....	33
10.2.	Descripción del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos .....	35
10.3.	Flujograma del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos .....	36
11.	Procedimiento para el uso de autorizaciones de pago .....	37
11.1.	Normas del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago .....	37
11.2.	Descripción del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago .....	38
11.3.	Flujograma del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago .....	39
12.	Procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.....	40
12.1.	Normas del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- .....	40
12.2.	Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al titular .....	43
12.3.	Flujograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al titular .....	45

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-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 4 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL  
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

- 12.4. Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros.....49
- 12.5. Flujograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros.....51
- 13. Procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación.....55
  - 13.1. Normas del procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación.....55
  - 13.2. Descripción del procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación.....57
  - 13.3. Flujograma del procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación.....58
- 14. Procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI .....60
  - 14.1. Normas del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI.....60
  - 14.2. Descripción del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI.....61
  - 14.3. Flujograma del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI.....62
- 15. Procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- .....63
  - 15.1. Normas del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- .....63
  - 15.2. Descripción del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.....64
  - 15.3. Flujograma del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.....65
- 16. Procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP .....66
  - 16.1. Normas del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP .....66
  - 16.2. Descripción del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP .....68

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-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 5 de 80

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL  
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

16.3. Flujograma del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP..... 69

Anexo 1. Declaración jurada administrativa de no recepción del Documento Personal de Identificación -DPI- ..... 70

Anexo 2. Declaración jurada administrativa para no continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-..... 71

Anexo 3. Declaración jurada administrativa para continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- ..... 72

Anexo 4. Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI- ..... 74

Anexo 5. Constancia de entrega del DPI ..... 76

Anexo 6. Declaración jurada administrativa para entregar Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero ..... 77


Anexo 7. Declaración jurada administrativa para recibir Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero ..... 78

Anexo 8. Formato de entrega de DPI de forma manual (titular o tercera persona) ..... 79

Control de cambios..... 80

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



	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 6 de 80

## 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 Identificación -DPI-, así como su entrega.

## 2. Campo de aplicación

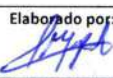
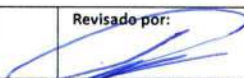
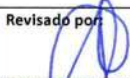
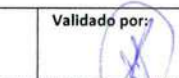

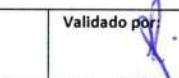
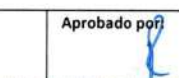
El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas ubicados en la Sede, Oficinas u Oficinas Auxiliares del RENAP; asimismo, para los trabajadores involucrados en los procedimientos, quienes deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 51-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 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 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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 8 de 80

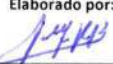
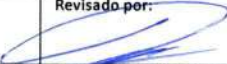





## 6. Procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

### 6.1. Normas del procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 6.1.1. Para el procedimiento de registro de datos, el usuario deberá presentar conforme al trámite solicitado los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 6.1.2. El Operador Registral<sup>1</sup> y el Registrador Civil de las Personas<sup>2</sup> serán responsables de las distintas etapas en el registro de datos del usuario para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, de acuerdo con los privilegios que dispongan en el sistema, así como del buen manejo de los documentos que respaldan la operación realizada.
- 6.1.3. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá corroborar el contenido de la certificación de la inscripción registral presentada para la solicitud de emisión del primer Documento Personal de Identificación -DPI-, de existir algún error o incongruencia en la misma deberá suspenderse el registro de datos e informar al usuario, el inconveniente será corregido de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.
- 6.1.4. Cuando el usuario no sepa leer ni escribir, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá corroborar verbalmente con este el contenido de los documentos correspondientes al trámite solicitado.
- 6.1.5. El Operador Registral previo a realizar el registro de datos verificará que no se tengan documentos personales de identificación pendientes de recoger, caso contrario se iniciará con la finalización de los flujos de emisión de la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI-, por las circunstancias siguientes:
  - a) Si el sistema detecta una solicitud anterior y el usuario manifiesta que recibió el DPI, este se trasladará automáticamente a un estatus "DO -DPI ENTREGADO SIN MATCH ON CARD-", siempre que se haya generado "Datacard".

<sup>1</sup> Para efectos del presente Manual se entenderá por Operador Registral a los cargos siguientes: Operador Registral I, II, III, IV, V y Operador Registral Móvil I, II.


<sup>2</sup> Para efectos del presente Manual se entenderá por Registrador Civil de las Personas a los cargos siguientes: 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

- b) Si se detecta una solicitud anterior en un estatus no final y el usuario manifieste que no lo recibió, el sistema generará la “Declaración jurada administrativa de no recepción del Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 1); por lo que, la solicitud será trasladada al estatus que corresponda.
- c) Si se detecta una solicitud anterior en un estatus no final y el usuario manifiesta que no desea continuar con el proceso de impresión o entrega del DPI, el sistema generará la “Declaración jurada administrativa para no continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 2). Si el DPI ya estuviera impreso, posteriormente deberá procederse de conformidad con el procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP (ver numeral 16 del presente Manual), cuando corresponda.
- d) Si se detecta una solicitud anterior en un estatus no final y el usuario manifiesta que desea continuar con el proceso de impresión o entrega del DPI, el sistema generará la “Declaración jurada administrativa para continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 3).

- 6.1.6. Cuando el Operador Registral realice el registro de datos de una mujer que posea el estado civil casada o con inscripción de unión de hecho, se deberá consultar si desea que se imprima en el Documento Personal de Identificación -DPI- el apellido de su conviviente.
- 6.1.7. El Operador Registral al realizar el registro de datos deberá consultar al usuario, si desea o no que aparezcan impresos en el Documento Personal de Identificación -DPI- los datos siguientes: pueblo, comunidad lingüística, nombre usual y limitación física, este último cuando corresponda y otros.
- 6.1.8. El Operador Registral al realizar el registro de datos, deberá asegurarse que tanto la fotografía, como las huellas dactilares sean registradas de conformidad con la normativa legal vigente.
- 6.1.9. El Operador Registral deberá realizar el registro de huellas dactilares del usuario en el orden siguiente:
  - a) Registro de huellas de los dedos de la mano derecha (índice, medio, anular y meñique).
  - b) Registro de huellas de los dedos de la mano izquierda (índice, medio, anular y meñique).
  - c) Registro de las huellas de los dedos pulgares paralelamente.

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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 10 de 80

- 6.1.10. El Operador Registral deberá seleccionar la opción provista en el sistema respectivo y el Registrador Civil de las Personas autorizará la continuidad del registro de datos, cuando el usuario presente alguna de las condiciones siguientes:
- Huellas desgastadas o dañadas.
  - Dedos vendados.
  - Amputaciones parciales o totales de dedos.
  - Amputación de una o ambas manos.
  - Amputación de uno o ambos brazos.
- 6.1.11. En la ventana “Búsqueda por persona” del sistema utilizado para el registro de datos seleccionará el tipo de trámite de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, siendo estos los siguientes:
- Solicitud anticipada.
  - Primer Documento Personal de Identificación -DPI-
  - Renovación del Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - Modificación de datos.

En el trámite de modificación de datos, el sistema desplegará las opciones siguientes: reposición por pérdida, robo, destrucción o deterioro en los casos que se requiera una reimpresión del último DPI emitido del usuario.

- 6.1.12. Previo a concluir con el proceso de registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, el usuario deberá confirmar mediante firma o huella dactilar que la información sea la correcta, para lo cual el Operador Registral imprimirá la vista previa de la hoja de datos para el Documento Personal de Identificación -DPI- y de ser necesario se corroborará verbalmente con el usuario el contenido, al ser validada se imprimirán dos “Hojas de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-” (ver anexo 4).
- 6.1.13. Los datos ingresados en el sistema para el registro de datos deberán guardarse hasta que las “Hojas de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-” impresas sean firmadas por el usuario o dispongan de la impresión de la huella dactilar en las mismas, aceptando que la información es la correcta, de las cuales se le entregará una y la otra quedará con la vista previa adjunta al expediente de la solicitud para su archivo correspondiente.
- 6.1.14. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas informará al usuario que la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- se realizará de conformidad con las normativas legales vigentes.

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 IDENTIFICACIÓN -DPI-

CÓDIGO:

MNP-05-01-2022

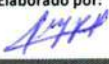
VERSIÓN:

03

PÁGINA:

Página 11 de 80

- 6.1.15. 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 solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe por parte del usuario los documentos correspondientes para la emisión del DPI.
	2.	Revisa los documentos presentados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
	2.1.	Si cumple, procede con el registro de datos para la emisión del DPI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, hace de conocimiento del usuario a efecto que cumpla con los requisitos. Fin del procedimiento.
	3.	Ingresa al sistema para el registro de datos respectivo.
	4.	Completa la información requerida en la ventana "Validación de pago" y "Búsqueda de persona".
	5.	Verifica que el usuario no tenga DPI pendiente de recoger, de ser así, procede de conformidad con la norma 6.1.5.
	6.	Realiza el registro de los datos biográficos del usuario.
	7.	Completa los campos requeridos respecto a la información del Tribunal Supremo Electoral.
	8.	Registra la fotografía del usuario cumpliendo con lo establecido en la normativa que regule los criterios para la captura de datos biométricos vigente.
9.	Realiza el registro de las huellas dactilares del usuario.	
9.1.	No se registran las huellas, selecciona la opción en el sistema respectivo y procede de conformidad con la norma 6.1.10. Continúa en el paso No. 10.	
9.2.	Si se registran las huellas, solicita al usuario se posicione para la fotografía correspondiente. Continúa en el paso No. 12.	
10.	Selecciona la opción "Autorizar".	
Registrador Civil de las Personas	11.	Autoriza en el sistema respectivo la continuidad del registro de datos.
Operador Registral	12.	Pregunta al usuario si sabe firmar.



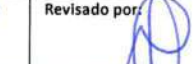


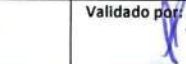
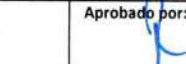
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	12.1.	Si sabe, solicita al usuario que firme el "Pad" de firmas respectivo. Continúa en el paso No. 13.
	12.2.	No sabe, ingresa la razón en el sistema y finaliza el registro de datos biométricos. Continúa en el paso No. 14.
	13.	Consulta al usuario si está de acuerdo con la firma.
	13.1.	Si está de acuerdo, finaliza el registro de datos biométricos. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No está de acuerdo, solicita al usuario que firme nuevamente el "Pad" de firmas respectivo. Regresa al paso No. 13.
	14.	Ingresa a la ventana "Datos de contacto" y completa los campos que no se obtienen del Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
	15.	Resguarda los documentos de respaldo según el trámite solicitado.
	16.	Imprime la vista previa de la hoja de datos para el Documento Personal de Identificación -DPI- generada por el sistema.
	17.	Requiere al usuario que revise la información registrada de conformidad con la norma 6.1.12.
Usuario	18.	Establece si la información registrada es correcta.
	18.1.	Si es correcta, firma o coloca su huella dactilar en la vista previa de la hoja de datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-. Continúa en el paso No. 19.
	18.2.	No es correcta, informa al Operador Registral que la información debe complementarse o corregirse. Regresa al paso No. 14.
Operador Registral	19.	Guarda la información ingresada y valida la misma mediante su huella dactilar.
	20.	Imprime dos "Hojas de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" y solicita al usuario que firme o coloque su huella dactilar.
	21.	Entrega copia de la "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" al usuario.
	22.	Informa al usuario que se presente a recoger su DPI en la Sede u Oficina del RENAP que eligió de conformidad con la norma 6.1.14.

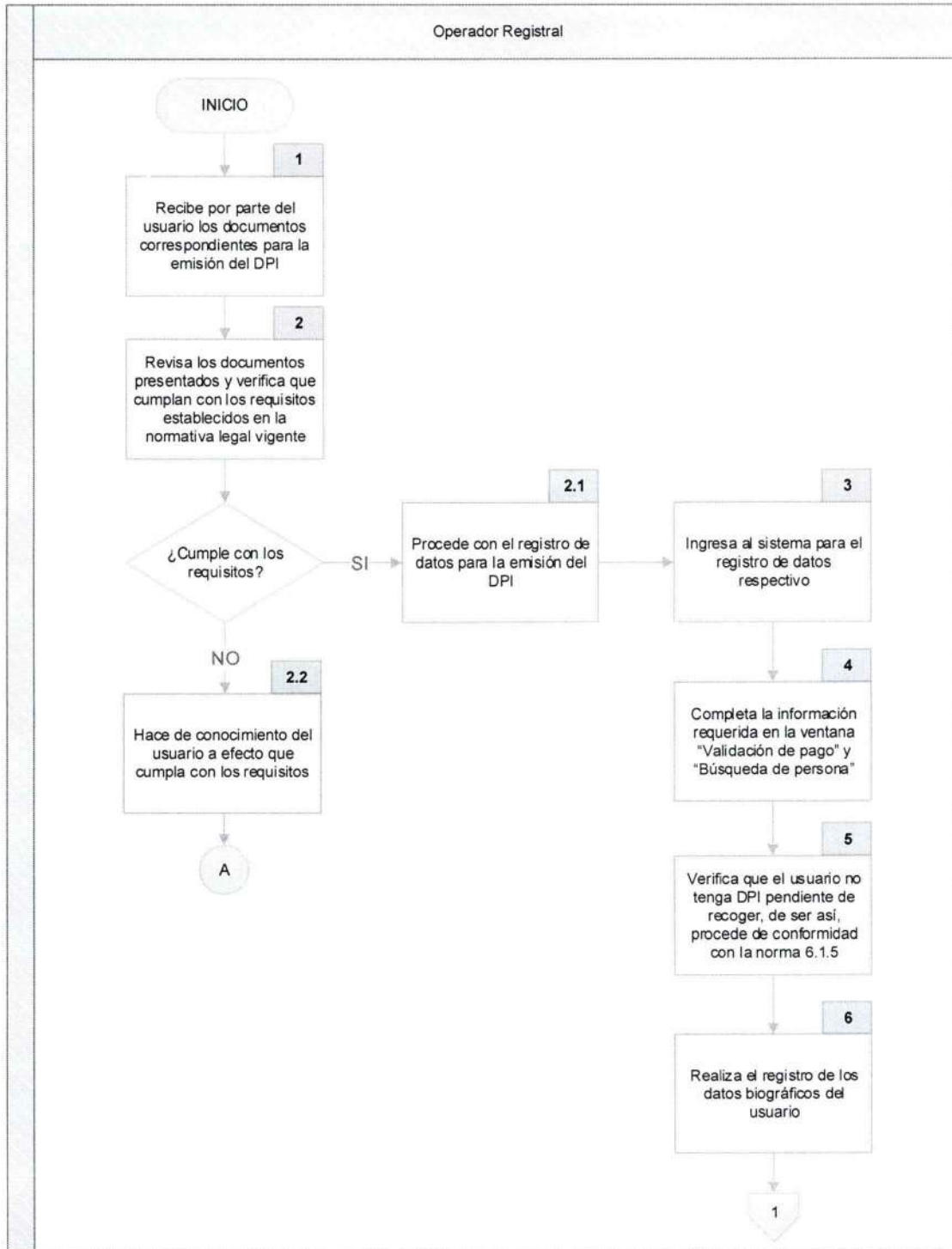
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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



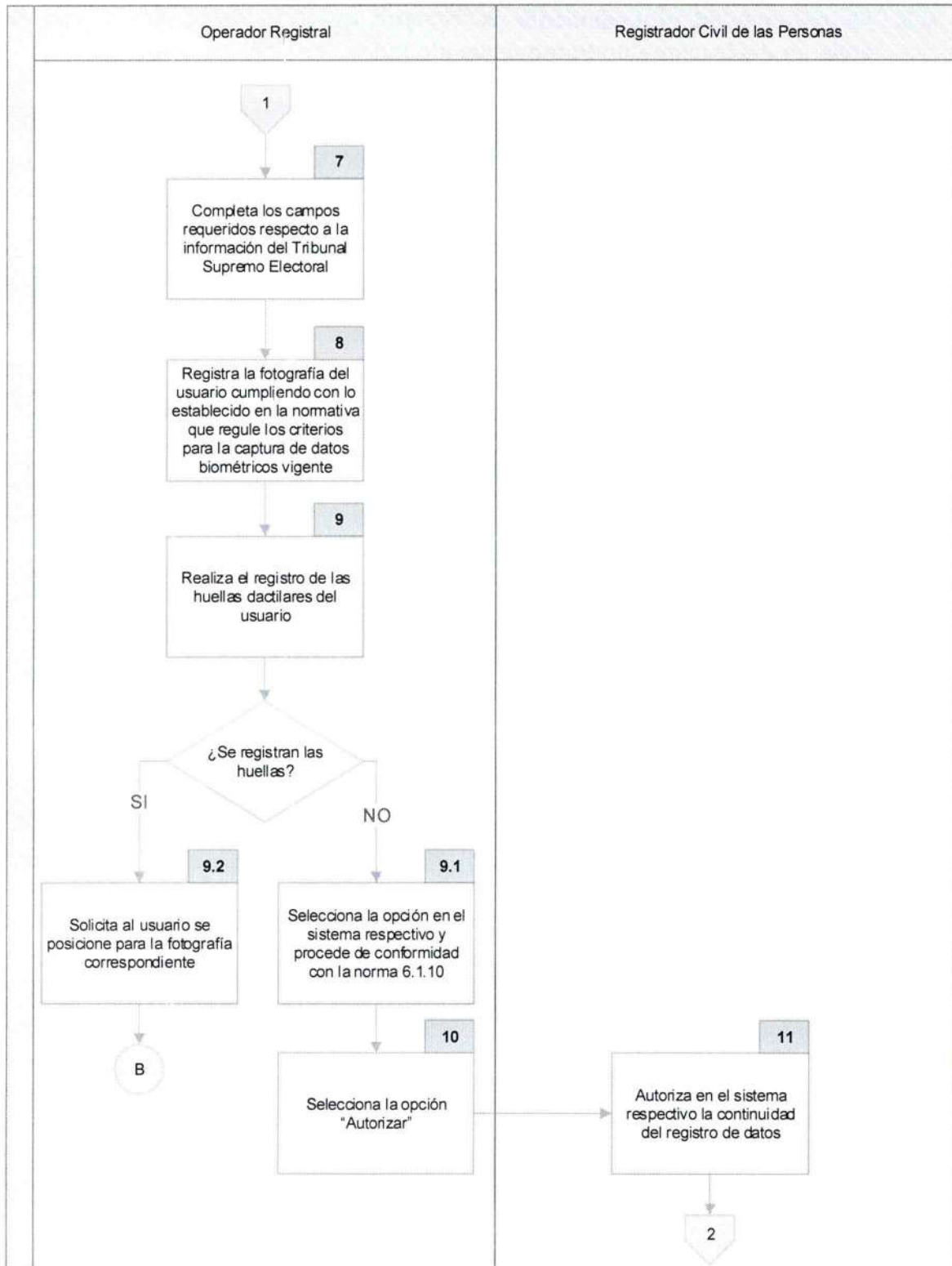
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	23.	Agrega la "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" y la vista previa a los documentos presentados por el usuario.
	24.	Archiva el expediente.
		Fin del procedimiento.

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

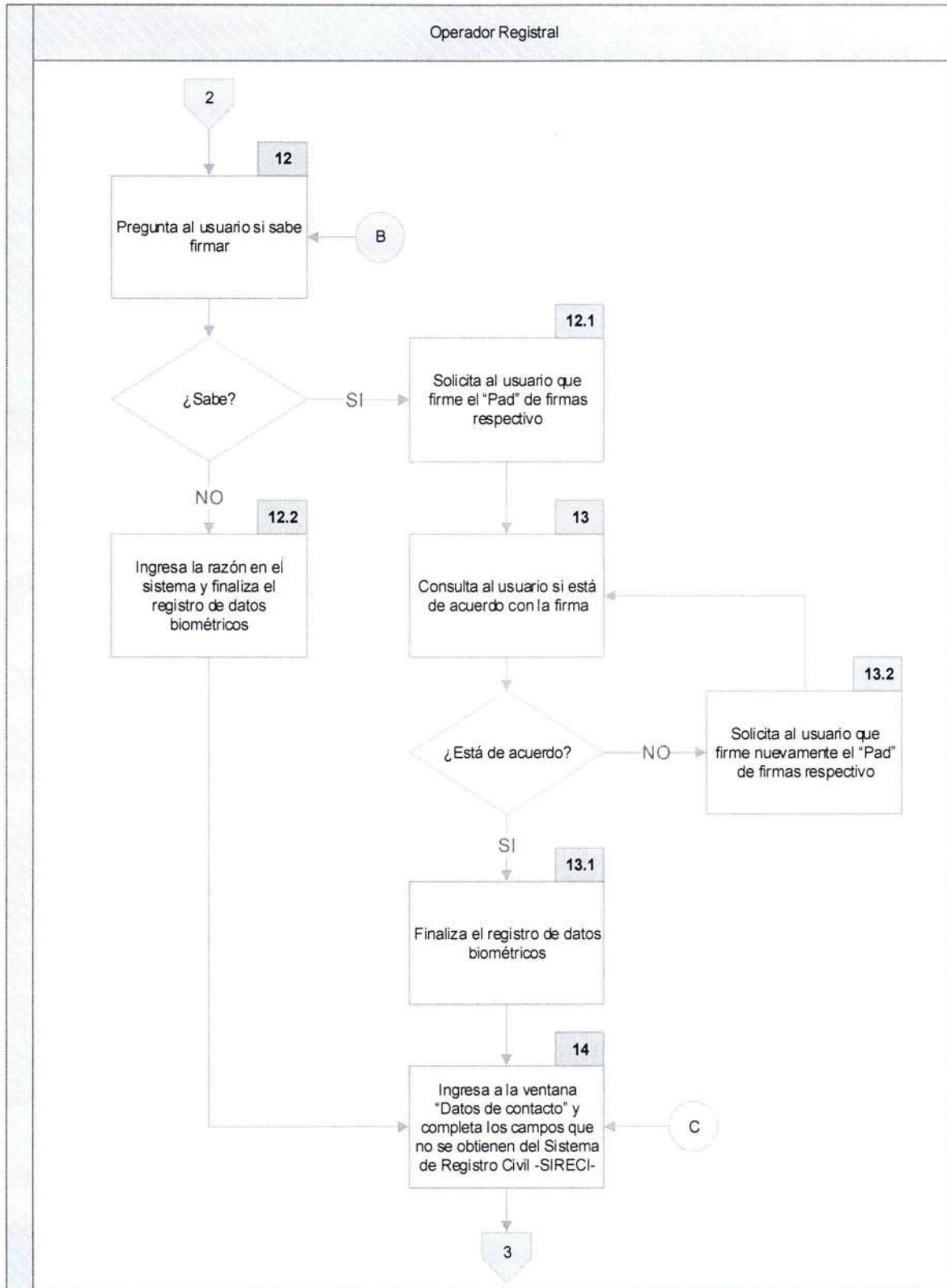
### 6.3. Flujograma del procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

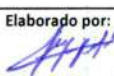
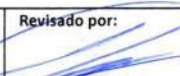
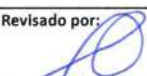





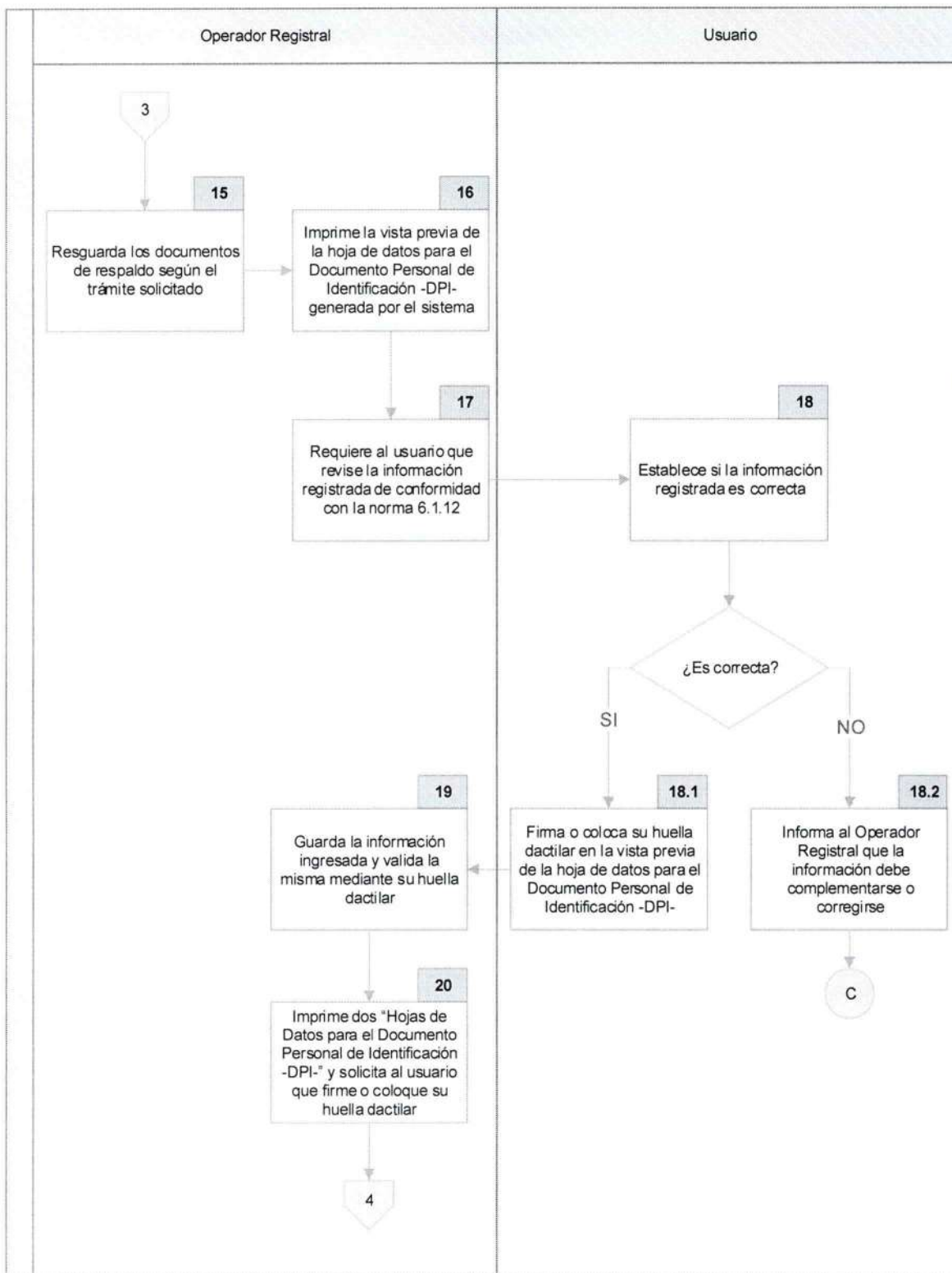
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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



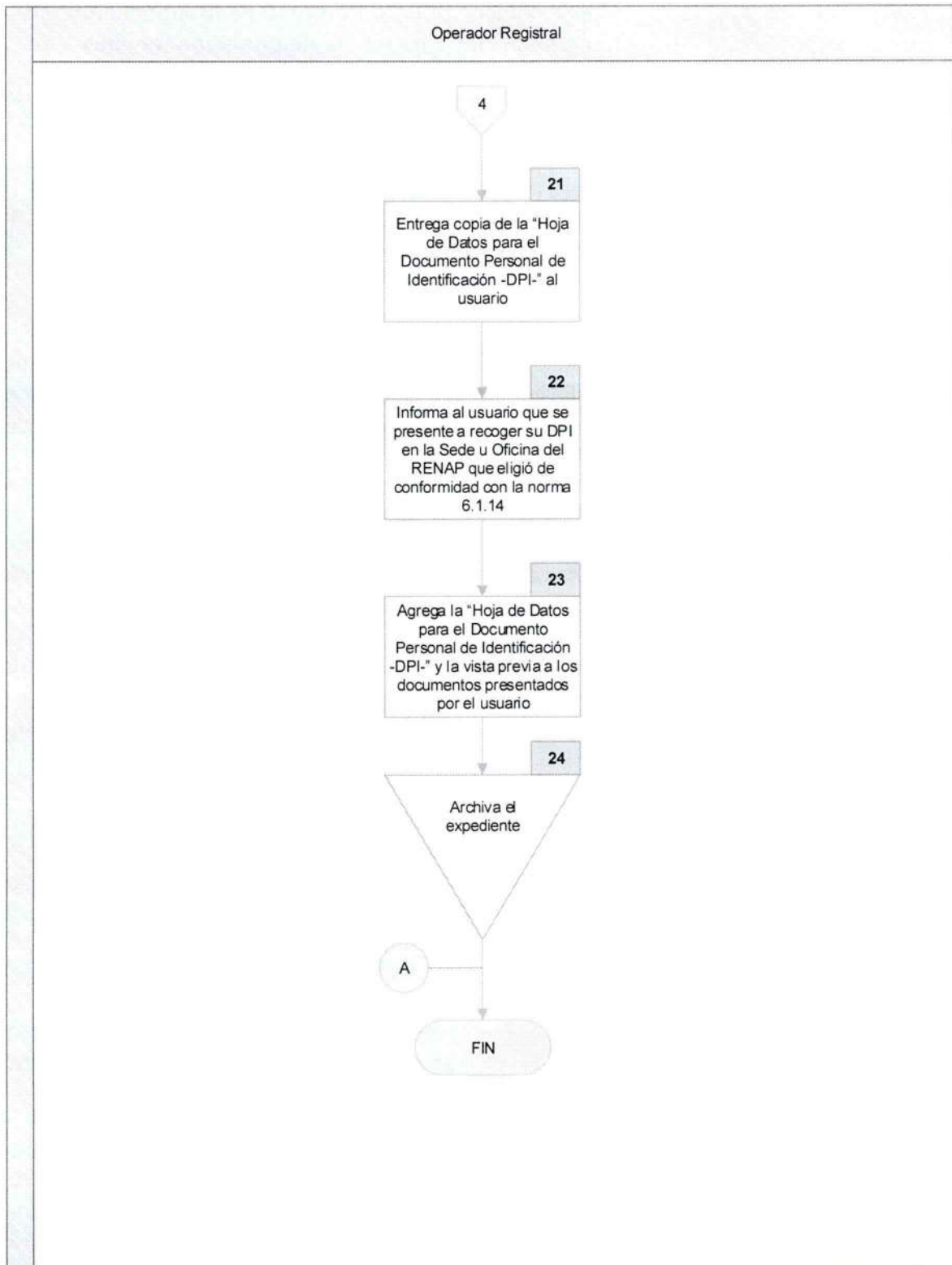
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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



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

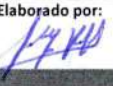
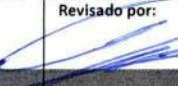
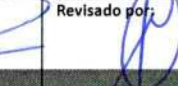
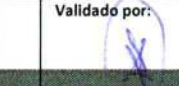

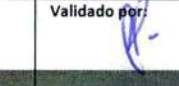
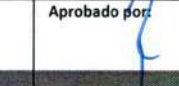


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

## 7. Procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles

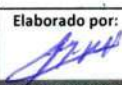
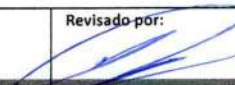
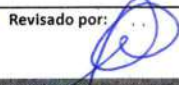
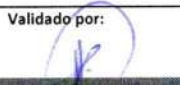
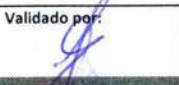
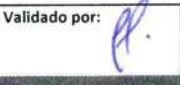
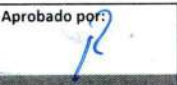
### 7.1. Normas del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles

- 7.1.1. Para el presente procedimiento, el usuario deberá presentar conforme al trámite solicitado los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 7.1.2. El módulo de reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro será utilizado en dispositivos móviles (teléfonos inteligentes, tabletas u otros similares), asimismo puede instalarse en los equipos de cómputo que establezca el Registrador Civil de las Personas.
- 7.1.3. El Operador Registral, el Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario, el Monitor de Atención y Servicio al Usuario o el Registrador Civil de las Personas, ingresará las solicitudes al módulo de reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro, para que se realicen las validaciones y se establezca la viabilidad de registrar las mismas, caso contrario, el usuario deberá realizar el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 del presente Manual).
- 7.1.4. Al efectuar la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en el módulo de reposición por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles, el DPI será una reimpresión del último emitido.
- 7.1.5. El Operador Registral, el Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario, el Monitor de Atención y Servicio al Usuario o el Registrador Civil de las Personas informará verbalmente al usuario que la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- se realizará de conformidad con los plazos establecidos en las normativas legales vigentes.
- 7.1.6. 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

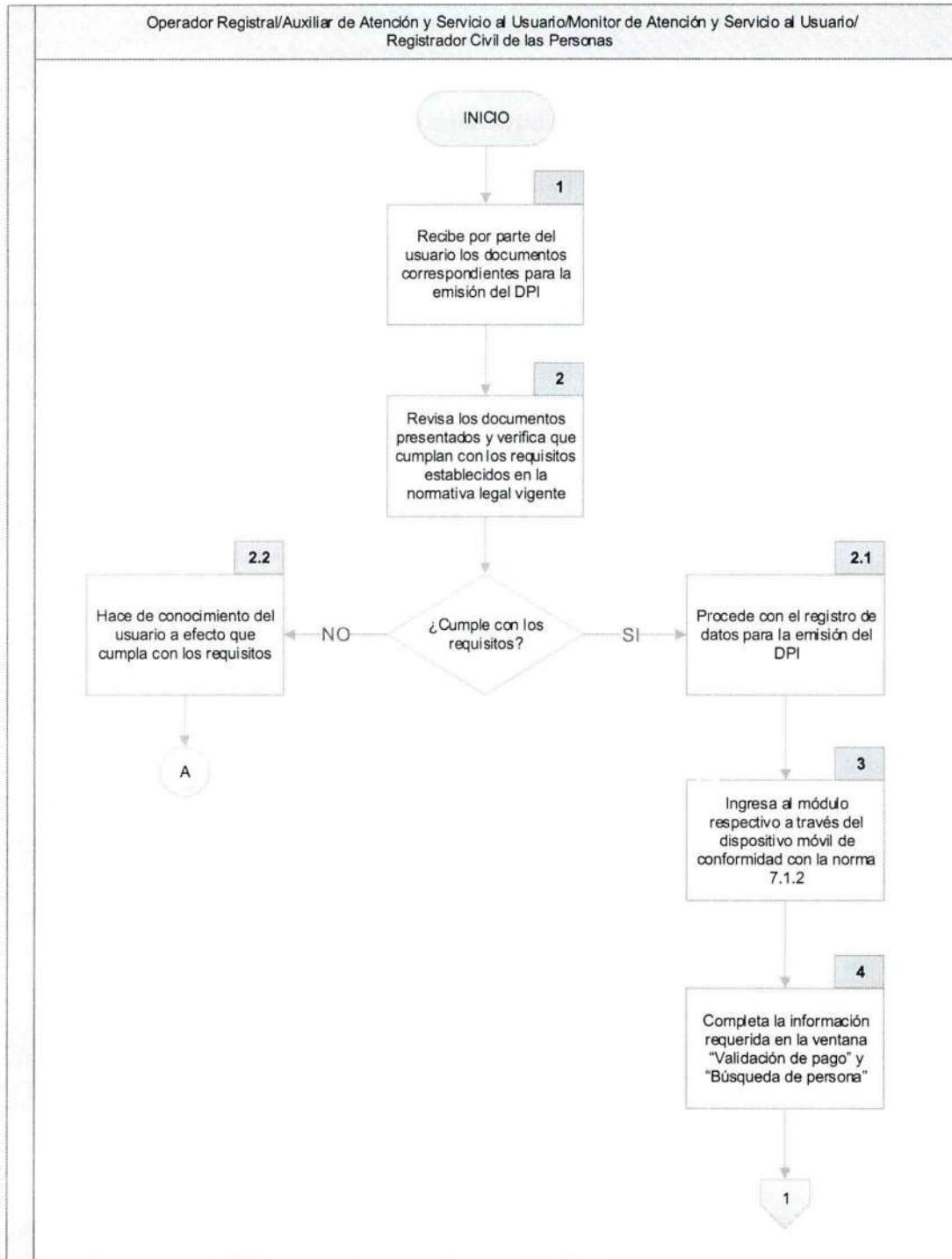
### 7.2. Descripción del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles

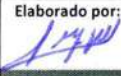
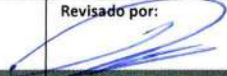
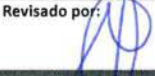
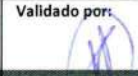

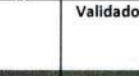

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/Auxiliar de Atención y Servicio al Usuario/ Monitor de Atención y Servicio al Usuario/Registador Civil de las Personas	1.	Recibe por parte del usuario los documentos correspondientes para la emisión del DPI.
	2.	Revisa los documentos presentados y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
	2.1.	Si cumple, procede con el registro de datos para la emisión del DPI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No cumple, hace de conocimiento del usuario a efecto que cumpla con los requisitos. Fin del procedimiento.
	3.	Ingresa al módulo respectivo a través del dispositivo móvil de conformidad con la norma 7.1.2.
	4.	Completa la información requerida en la ventana "Validación de pago" y "Búsqueda de persona".
	5.	Verifica que el usuario no tenga DPI pendiente de recoger, de ser así, le solicita completar la declaración jurada administrativa que corresponda para proceder con la solicitud de emisión del DPI.
	6.	Imprime la "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" generada por el módulo o bien traslada la misma al correo electrónico registrado por el usuario.
	7.	Guarda la información ingresada.
	8.	Entrega la copia de la "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" al usuario, cuando aplique.
	9.	Indica al usuario que se presente a recoger su DPI en la Sede u Oficina del RENAP que eligió de conformidad a la norma 7.1.5.
10.	Agrega copia de la "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" a los documentos presentados por el usuario.	
11.	Archiva el expediente.	
		Fin del procedimiento.

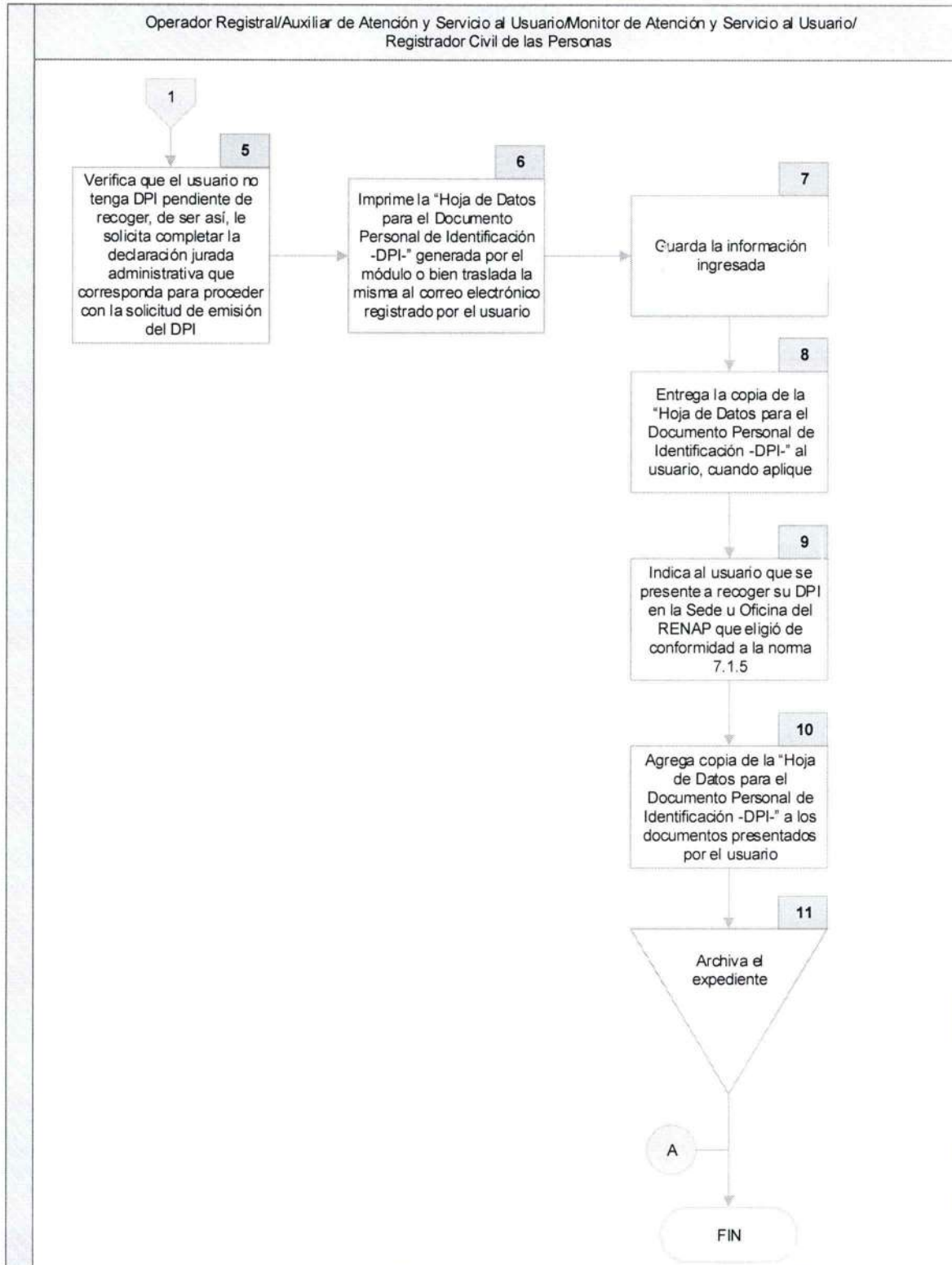
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

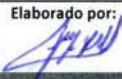

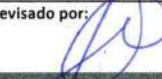
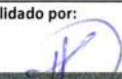
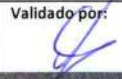
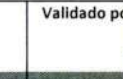
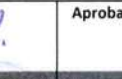


### 7.3. Flujograma del procedimiento para la reposición del Documento Personal de Identificación -DPI- por pérdida, robo, destrucción o deterioro a través de dispositivos móviles



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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 24 de 80

## 8. Procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

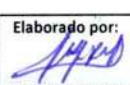
### 8.1. Normas del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 8.1.1. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será el encargado de imprimir el reporte diario de enrolamientos y verificar que coincida el número de expedientes físicos con las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 8.1.2. Posterior a emitir el reporte diario de enrolamientos se deberá verificar a través de los medios electrónicos o manuales que las solicitudes contenidas en el reporte diario de enrolamientos se encuentren cargadas. Cuando se detecte que alguna solicitud no se encuentra transmitida o cargada, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá ubicar el expediente y a través del módulo del Portal Interno RENAP -POINTER- realizará el seguimiento respectivo de la solicitud.
- 8.1.3. El trabajador que haya efectuado un registro de datos sin atestados será responsable administrativa, penal o civilmente por los daños o perjuicios causados al usuario o al Registro Nacional de las Personas.
- 8.1.4. 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.

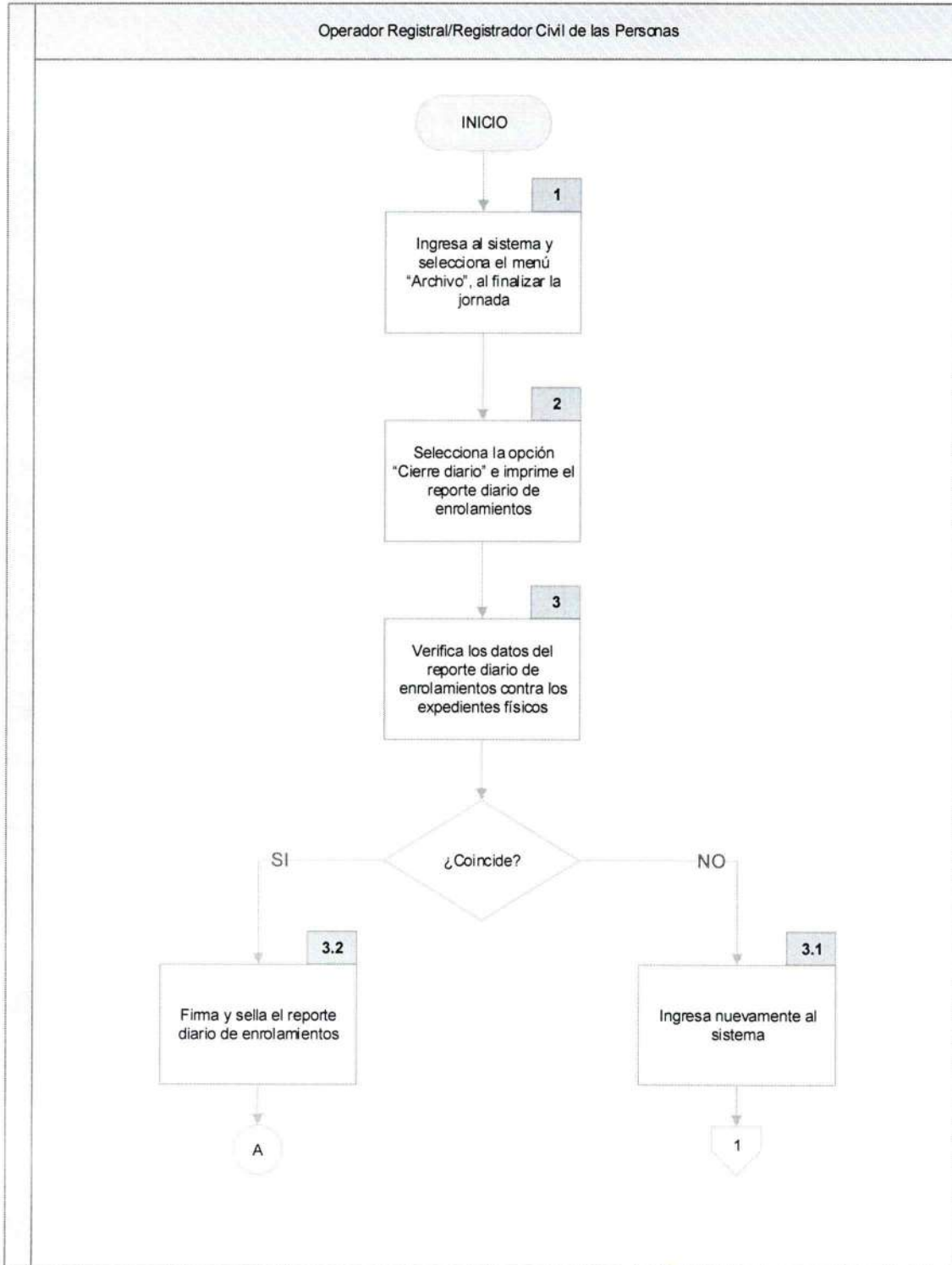
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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

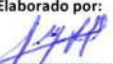

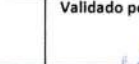
**8.2. Descripción del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-**

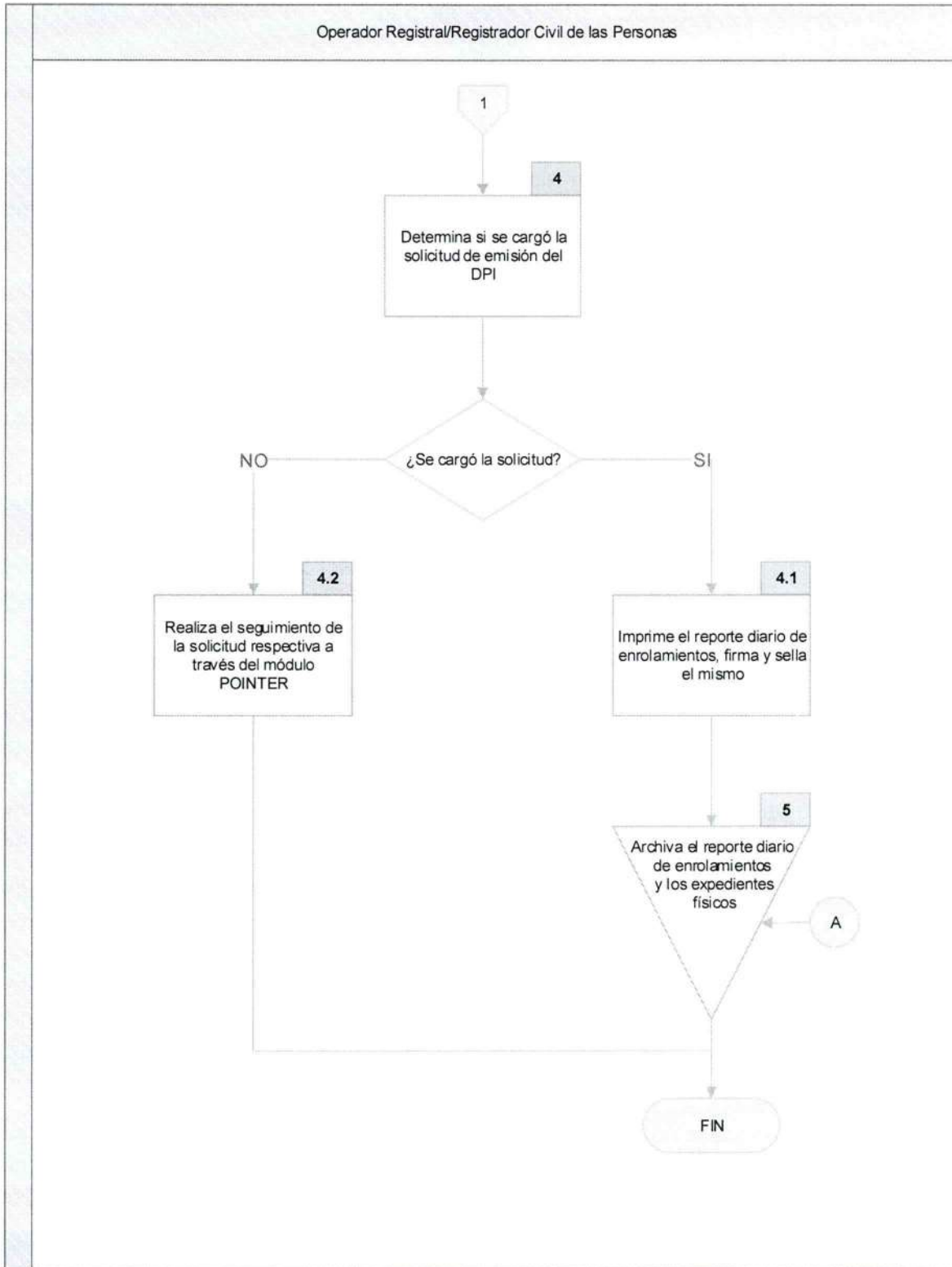
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Ingresa al sistema y selecciona el menú "Archivo", al finalizar la jornada.
	2.	Selecciona la opción "Cierre diario" e imprime el reporte diario de enrolamientos.
	3.	Verifica los datos del reporte diario de enrolamientos contra los expedientes físicos.
	3.1.	No coincide, ingresa nuevamente al sistema. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si coincide, firma y sella el reporte diario de enrolamientos. Continúa en el paso No. 5.
	4.	Determina si se cargó la solicitud de emisión del DPI.
	4.1.	Si se cargó la solicitud, imprime el reporte diario de enrolamientos, firma y sella el mismo. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No se cargó la solicitud, realiza el seguimiento de la solicitud respectiva a través del módulo POINTER. Fin del procedimiento.
	5.	Archiva el reporte diario de enrolamientos y los expedientes físicos.
		Fin del procedimiento.

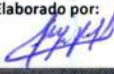
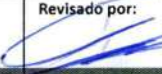
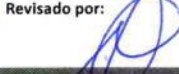
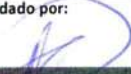



Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

### 8.3. Flujograma del procedimiento para el reporte diario de enrolamientos de solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-



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



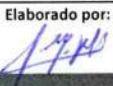
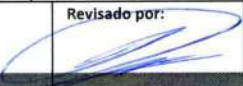
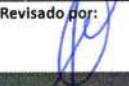
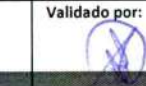

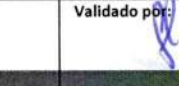
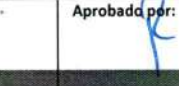
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

## 9. Procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas o canceladas

### 9.1. Normas del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas o canceladas

- 9.1.1. Las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- con descripción no cargadas serán ingresadas al módulo del Portal Interno RENAP -POINTER-.
- 9.1.2. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas revisará los estatus de seguimiento que cambie la Dirección de Informática y Estadística en el Portal Interno RENAP -POINTER-, cuando se confirme que la solicitud se encuentra en los estatus "No encontrada informática" o "Solicitud encontrada con error", se procederá con la habilitación de la nota de pago y con ello se podrá realizar el registro de datos del usuario.
- 9.1.3. Cuando las solicitudes se encuentren en el estatus "CA - Solicitud Cancelada"<sup>3</sup>, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas revisará y confirmará que no exista otra solicitud posterior para proceder con la habilitación y/o generación de la nota de pago, siempre que sean errores atribuibles al RENAP.
- 9.1.4. Para realizar el registro de datos de una solicitud no cargada o cancelada, el Departamento de Atención y Servicio al Usuario contactará al usuario y le solicitará que se presente a la Sede u Oficina del RENAP que le sea conveniente, si no fuera posible deberá informar mediante oficio al Departamento de Registro Civil de las Personas para que través del Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas, pueda contactarse al mismo.
- 9.1.5. El Departamento de Registro Civil de las Personas informará al Operador Registral o al Registrador Civil de las Personas para que proceda a realizar el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 del presente Manual), para lo cual utilizará el atestado que dio origen a la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- cancelada.
- 9.1.6. 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.

<sup>3</sup> CA - Solicitud Cancelada: estatus al cual pueden ser trasladadas de forma automática por el sistema solicitudes que no han sido impresas, siendo un estatus final.

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

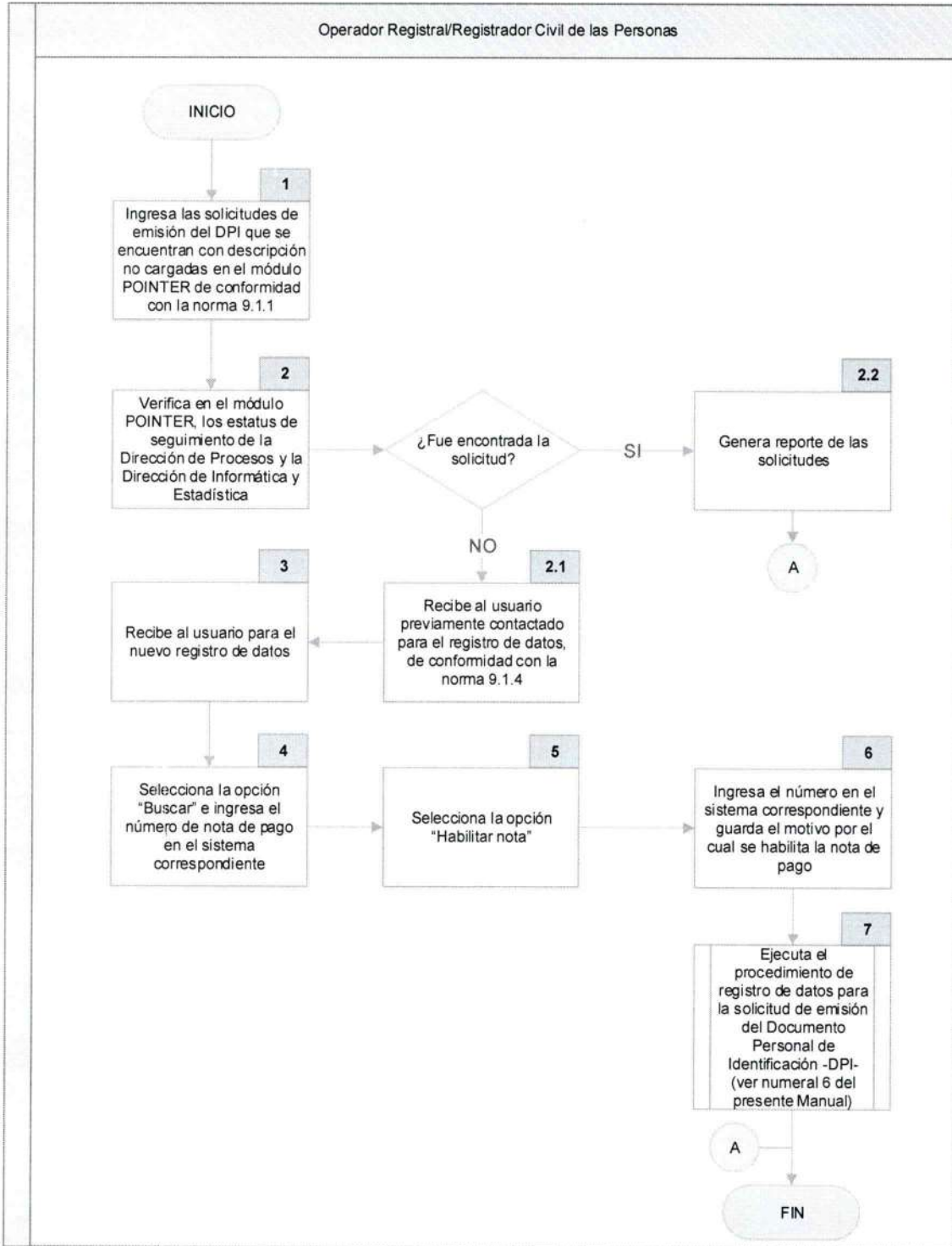
## 9.2. Descripción del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas


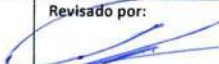





Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Ingresa las solicitudes de emisión del DPI que se encuentran con descripción no cargadas en el módulo POINTER de conformidad con la norma 9.1.1.
	2.	Verifica en el módulo POINTER, los estatus de seguimiento de la Dirección de Procesos y la Dirección de Informática y Estadística.
	2.1.	No fue encontrada la solicitud, recibe al usuario previamente contactado para el registro de datos, de conformidad con la norma 9.1.4. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si fue encontrada la solicitud, genera reporte de las solicitudes. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe al usuario para el nuevo registro de datos.
	4.	Selecciona la opción "Buscar" e ingresa el número de nota de pago en el sistema correspondiente.
	5.	Selecciona la opción "Habilitar nota".
	6.	Ingresa el número en el sistema correspondiente y guarda el motivo por el cual se habilita la nota de pago.
	7.	Ejecuta el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 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



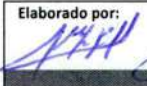
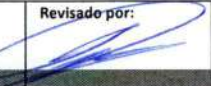
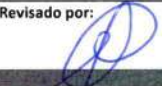
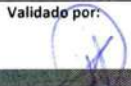
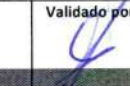


### 9.3. Flujoograma del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes no cargadas



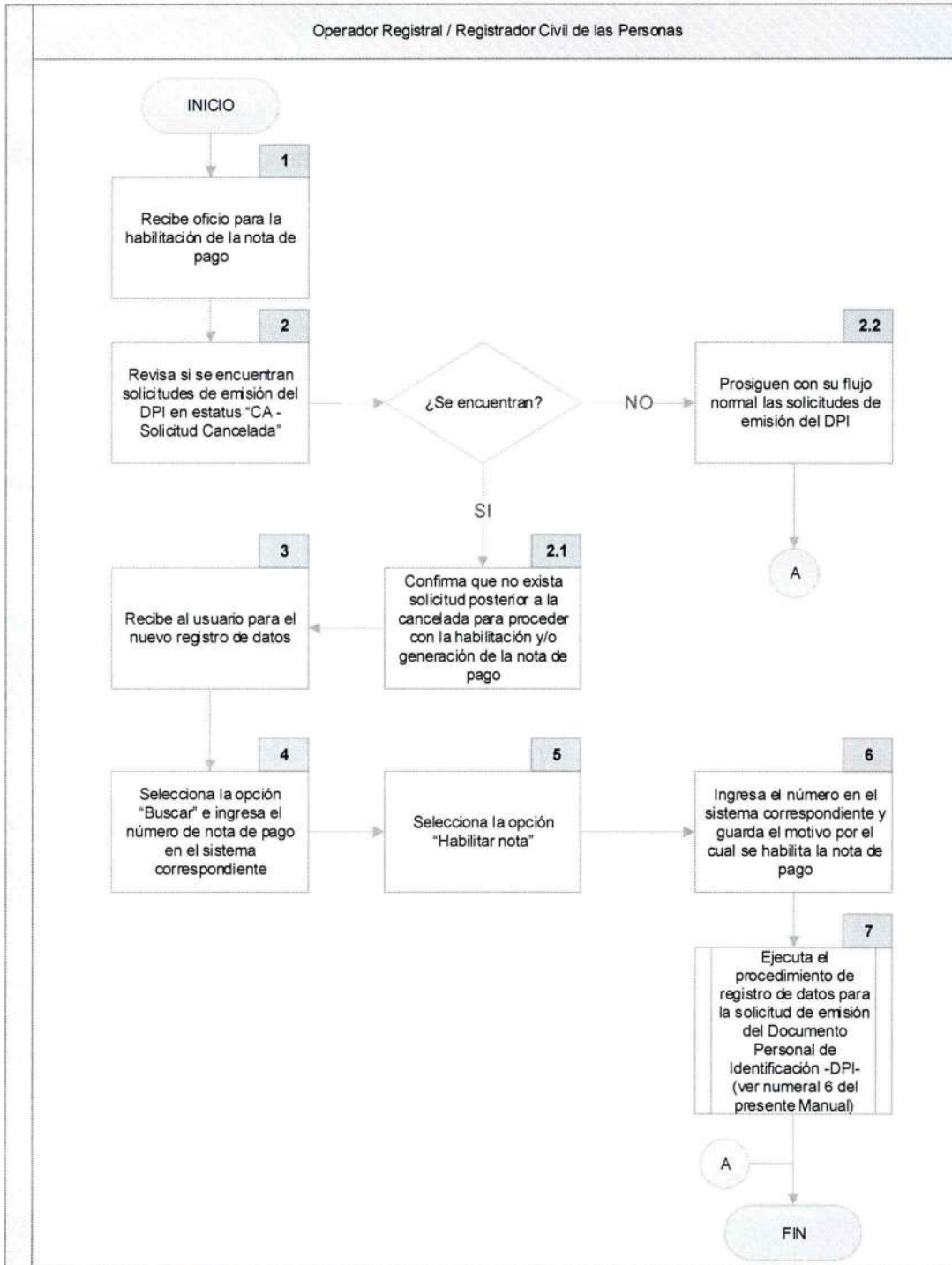
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

**9.4. Descripción del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes canceladas**

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe oficio para la habilitación de la nota de pago.
	2.	Revisa si se encuentran solicitudes de emisión del DPI en estatus "CA - Solicitud Cancelada".
	2.1.	Si se encuentran, confirma que no exista solicitud posterior a la cancelada para proceder con la habilitación y/o generación de la nota de pago. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se encuentran, prosiguen con su flujo normal las solicitudes de emisión del DPI. Fin del procedimiento.
	3.	Recibe al usuario para el nuevo registro de datos.
	4.	Selecciona la opción "Buscar" e ingresa el número de nota de pago en el sistema correspondiente.
	5.	Selecciona la opción "Habilitar nota".
	6.	Ingresa el número en el sistema correspondiente y guarda el motivo por el cual se habilita la nota de pago.
	7.	Ejecuta el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 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

### 9.5. Flujograma del procedimiento de habilitación de notas de pago de solicitudes canceladas



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

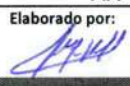
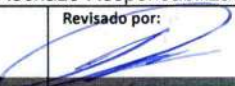
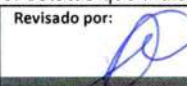
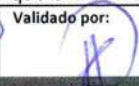
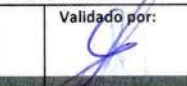
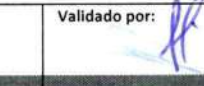
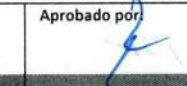
**10. Procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos**


**10.1. Normas del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos**

- 10.1.1. Las notas de pago se utilizarán cuando se identifiquen inconsistencias en datos biométricos que sean atribuibles al RENAP y la solicitud se encuentre en alguno de los estatus siguientes:
  - a) "P3 - Rechazo por Perito"<sup>4</sup>.
  - b) "AR - Rechazo Responsabilizado"<sup>5</sup>.
- 10.1.2. Ante inconsistencias biométricas atribuibles al RENAP, la Dirección de Procesos será quien registre la solicitud e informará por medio de oficio al Registro Central de las Personas.
- 10.1.3. Para realizar el registro de datos de una solicitud no cargada o cancelada, el Departamento de Atención y Servicio al Usuario contactará al usuario y le solicitará que se presente a la Sede u Oficina del RENAP que le sea conveniente, si no fuera posible deberá informar mediante oficio al Departamento de Registro Civil de las Personas para que través del Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas, pueda contactarse al mismo.
- 10.1.4. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas informará al usuario de la situación de su solicitud cuando éste se presente a la Oficina del RENAP, para lo cual verificará el reporte de solicitudes del DPI rechazadas que genere el sistema informático.
- 10.1.5. Si el usuario se presenta en un lugar distinto al que efectuó inicialmente la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá trasladar los documentos de respaldo vía digital en donde se efectuará el nuevo registro de datos y seguidamente resguardará los atestados originales.
- 10.1.6. El encargado de generar notas de pago será el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas con perfil asignado y autorizado por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o el Registrador Central de las Personas a través del sistema correspondiente.

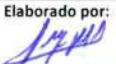
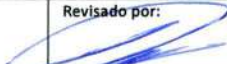
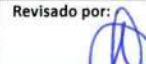

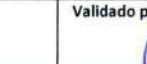


<sup>4</sup> P3 - Rechazo por Perito: rechazo por solicitud de inconsistencias biométricas.

<sup>5</sup> AR- Rechazo Responsabilizado: estatus que indica que el DPI fue rechazado.

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

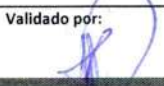
	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 34 de 80

- 10.1.7. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas al realizar el registro de datos del usuario utilizará el atestado que dio origen a la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- rechazada, a excepción del recibo emitido por el banco, el cual será sustituido por la generación de la nota de pago respectiva, por lo que no deberá solicitarlo al usuario; asimismo se realizará la anotación en el apartado de observaciones, indicando que se enroló al usuario por rechazo de solicitud (colocar el número).
- 10.1.8. Durante el proceso de registro de información del usuario, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas verificará que los datos biográficos proporcionados por este no cambien en comparación con el original, caso contrario, deberá informarle al mismo que deberá proceder de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y no emitirá la habilitación de la nota de pago.
- 10.1.9. 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.

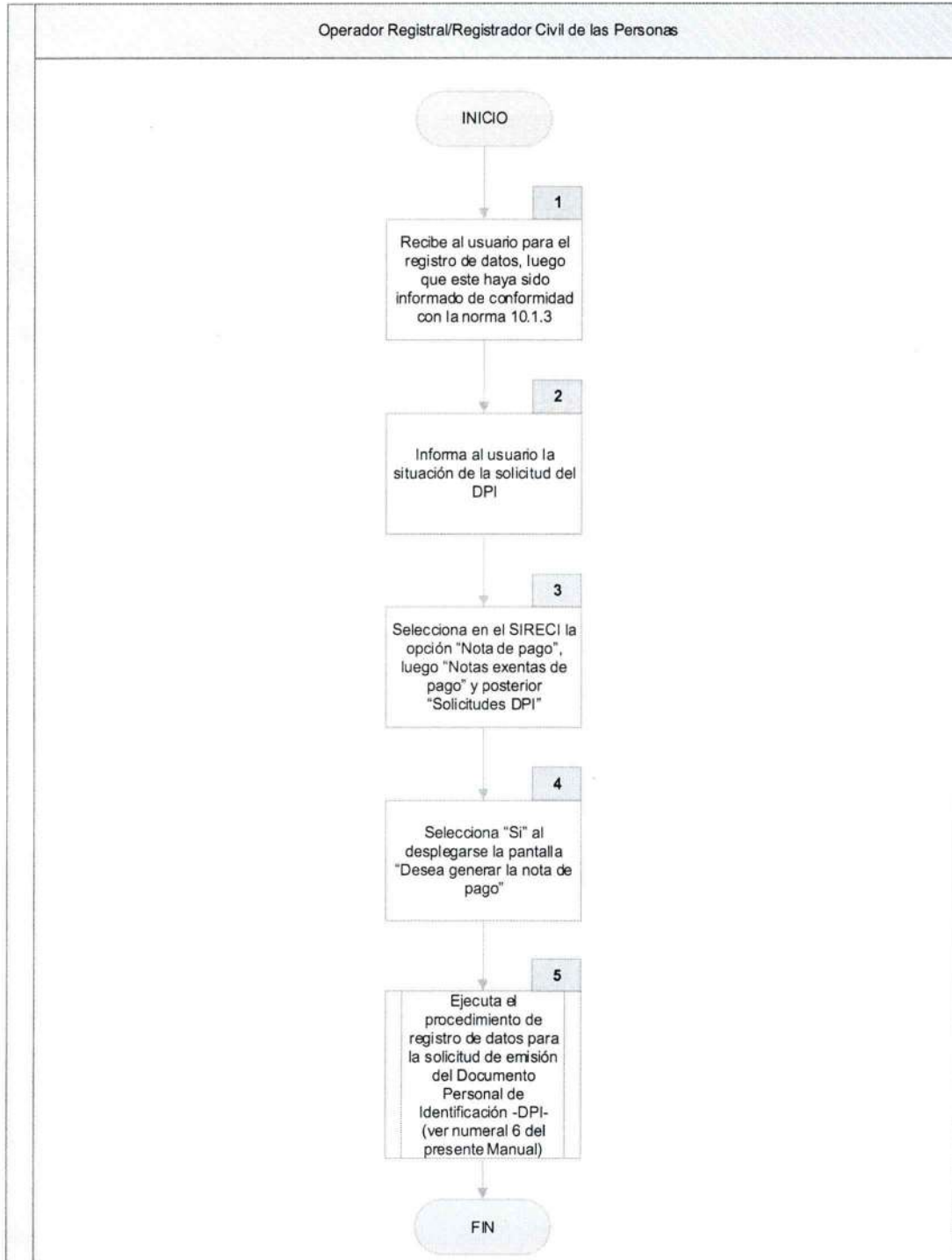
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

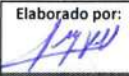

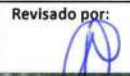
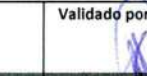

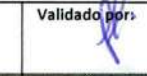
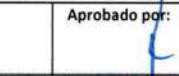
### 10.2. Descripción del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos


Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe al usuario para el registro de datos, luego que este haya sido informado de conformidad con la norma 10.1.3.
	2.	Informa al usuario la situación de la solicitud del DPI.
	3.	Selecciona en el SIRECI la opción "Nota de pago", luego "Notas exentas de pago" y posterior "Solicitudes DPI".
	4.	Selecciona "Si" al desplegarse la pantalla "Desea generar la nota de pago".
	5.	Ejecuta el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 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

### 10.3. Flujograma del procedimiento para generación de notas de pago de solicitudes o documentos personales de identificación con inconsistencias en datos biométricos



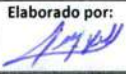
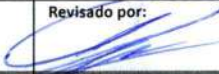
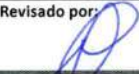
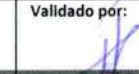
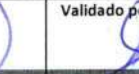
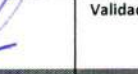
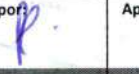
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 37 de 80

## 11. Procedimiento para el uso de autorizaciones de pago

### 11.1. Normas del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago

- 11.1.1. Las autorizaciones de pago aplicarán ante aquellas exoneraciones aprobadas por el Directorio mediante el acuerdo respectivo.
- 11.1.2. El encargado de emitir la autorización de pago será el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas con perfil asignado a través del sistema correspondiente y autorizado por el Jefe de Registro Civil de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o el Registrador Central de las Personas.
- 11.1.3. En el sistema de registro de datos se dispondrá de un catálogo de los Acuerdos de Directorio mediante los cuales fueron autorizadas las exoneraciones, siendo responsabilidad del Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas elegir el Acuerdo que corresponda para cada caso.
- 11.1.4. 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

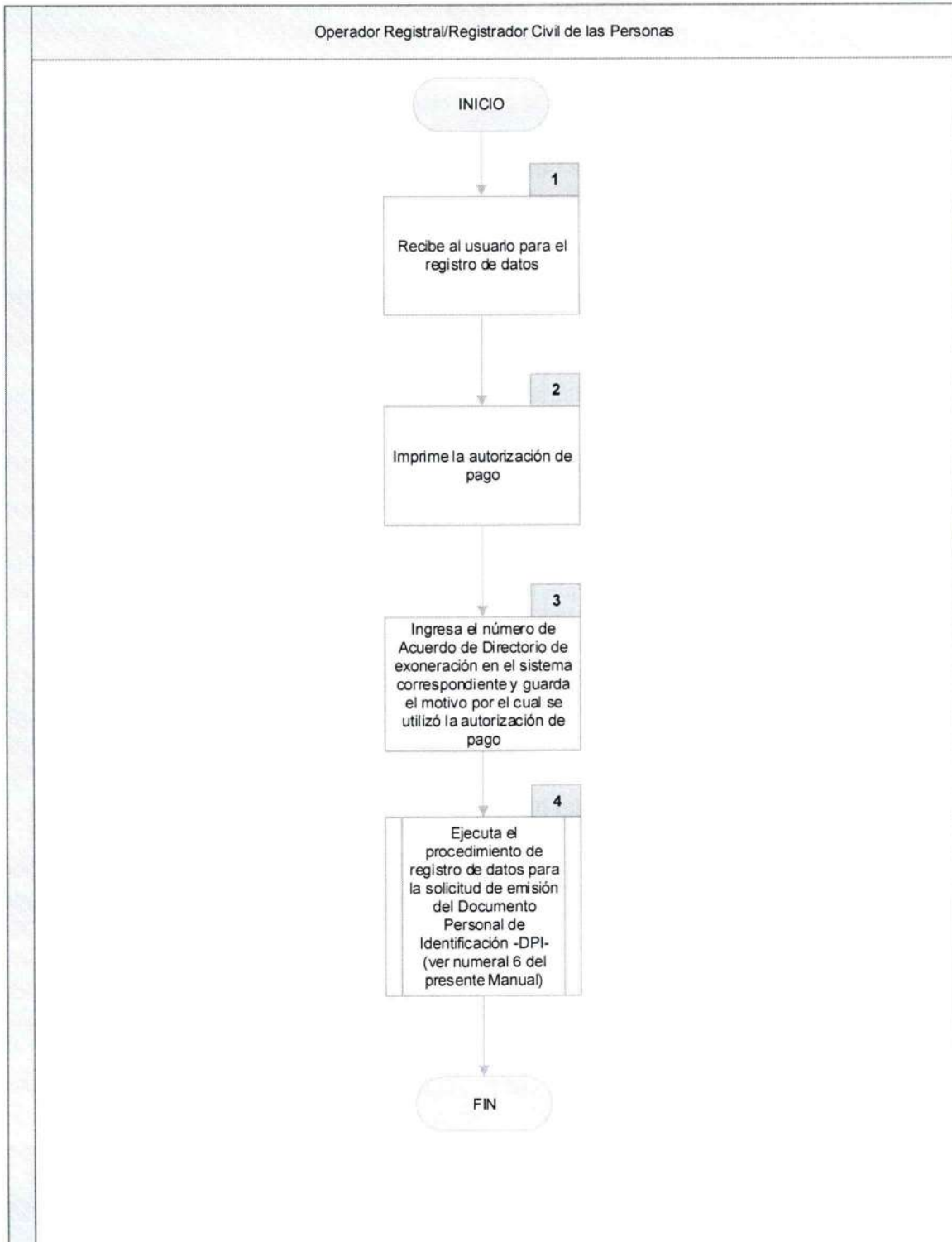


### 11.2. Descripción del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe al usuario para el registro de datos.
	2.	Imprime la autorización de pago.
	3.	Ingresa el número de Acuerdo de Directorio de exoneración en el sistema correspondiente y guarda el motivo por el cual se utilizó la autorización de pago.
	4.	Ejecuta el procedimiento de registro de datos para la solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- (ver numeral 6 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

### 11.3. Flujograma del procedimiento para el uso de autorizaciones de pago


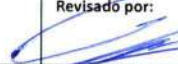





Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

## 12. Procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

### 12.1. Normas del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 12.1.1. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será el responsable de la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a titulares o terceros y del buen manejo de los documentos que respaldan la operación realizada.
- 12.1.2. El Operador Registral previo a la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- deberá verificar que se trate del documento correcto, a efecto de evitar devoluciones posteriores por entrega errónea.
- 12.1.3. El Operador Registral deberá verificar en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- que el usuario no tenga documentos personales de identificación pendientes de recoger, previo a realizar la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- 12.1.4. Si al momento de la entrega de un Documento Personal de Identificación -DPI- se detecta que el usuario tiene DPI pendiente de recoger, deberá procederse de conformidad con la norma 6.1.5 del presente Manual.
- 12.1.5. Para entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- al titular, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá efectuar la misma a través de la "Constancia de entrega del DPI" (ver anexo 5), no puede ser entregado ningún documento si no se encuentra la firma o huella dactilar de parte del titular.
- 12.1.6. Si al momento de entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- al titular, el Sistema de Inventario DPI no genera automáticamente la "Constancia de entrega del DPI", deberá reimprimirse la misma.
- 12.1.7. Para el procedimiento de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a un tercero, este deberá presentar:
  - a) Fotocopia de su Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - b) "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI" (ver anexo 4) del titular, o bien, proporcionar el Código Único de Identificación -CUI- y nombre completo del titular del DPI, así como, la fecha de la solicitud.

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

12.1.8. Para entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- a un tercero podrán utilizarse los formularios siguientes:

- a) "Declaración jurada administrativa para entregar Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero" (ver anexo 6), esta será generada desde el sistema por el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas para que el interesado pueda firmarla o colocar la impresión de su huella dactilar.
- b) "Declaración jurada administrativa para recibir Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero" (ver anexo 7), este formulario podrá descargarse desde el sitio web del RENAP o bien se entregará cuando sea requerido, mismo que el interesado tendrá que completar y firmar.

En ambos casos, para verificar los datos consignados en los formularios el interesado deberá presentar su DPI original y una fotocopia, esta última formará parte de los atestados.

12.1.9. Al momento de entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- al titular de este, obligatoriamente deberá realizarse primero el procedimiento de entrega en el MRZ<sup>6</sup> y posteriormente con el Match on Card, caso contrario el documento entregado no será descargado del Sistema de Inventario DPI generando inconsistencias.

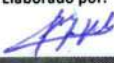






12.1.10. La cantidad de constancias y declaraciones juradas administrativas emitidas durante el día deberá coincidir con la cantidad de documentos entregados con los del Sistema de Inventario DPI.

12.1.11. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será responsable que las constancias de entrega del DPI o declaraciones juradas administrativas sean correctamente archivadas por día, mes y año, para una mejor rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

12.1.12. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas encargado de la entrega de los documentos personales de identificación, será responsable de verificar que los datos de entrega del DPI reflejados en el cierre diario de inventario del DPI correspondan a las entregas realizadas.

12.1.13. Los documentos personales de identificación rechazados por el usuario deberán de ser ingresados en el sistema establecido para el efecto, indicando el motivo del rechazo de este.

<sup>6</sup> MRZ: zona de lectura mecánica, por sus siglas en inglés Machine Readable Zone -MRZ-.



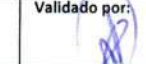

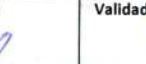

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

12.1.14. Si se presenten inconvenientes (no se establece conexión con el Sistema de Inventario DPI) con la entrega de los documentos personales de identificación en el Sistema de Inventario DPI, deberán comunicarse con el Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Informática y Estadística, a efecto de corregir los problemas suscitados (comunicación que podrá realizarse mediante el correo electrónico institucional "soporte@renap.gob.gt", teléfono institucional 24161900 "extensión 1910", "Boleta única todos los servicios" o bien por oficio); asimismo, deberán informar al delegado de la región asignada del Departamento de Registro Civil de las Personas.

12.1.15. Si no fuera posible entregar el Documento Personal de Identificación -DPI- por fallas en el sistema, falta de energía eléctrica o inconvenientes con el equipo de cómputo deberá realizarse la entrega de forma manual, llevando el control mediante el "Formato de entrega de DPI de forma manual (titular o tercera persona)" (ver anexo 8) y la "Declaración jurada administrativa para recibir Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero", cuando corresponda, en los cuales se dejará constancia de los documentos entregados, tomando en consideración que en esta forma de entrega no se utiliza el Match on Card. Asimismo, los datos consignados en los controles impresos servirán para la descarga posterior de los documentos personales de identificación entregados de forma manual en el Sistema de Inventario DPI.

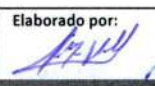
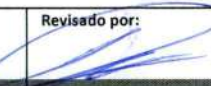
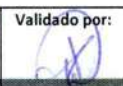
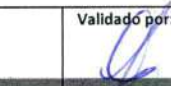
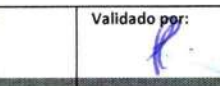
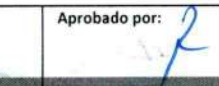
12.1.16. Si al momento de realizar la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- no es posible la lectura del documento en el MRZ, porque contiene falla, falta del mismo o error en la lectura del código consignado en el DPI, pero hay sistema, deberá utilizarse la opción de "Entrega manual" que aparece al momento de solicitar la lectura del Documento Personal de Identificación -DPI- por el MRZ, consignando los datos solicitados por el Sistema de Inventario DPI y posteriormente efectuar la entrega del documento utilizando el Match on Card.

12.1.17. 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

### 12.2. Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al titular

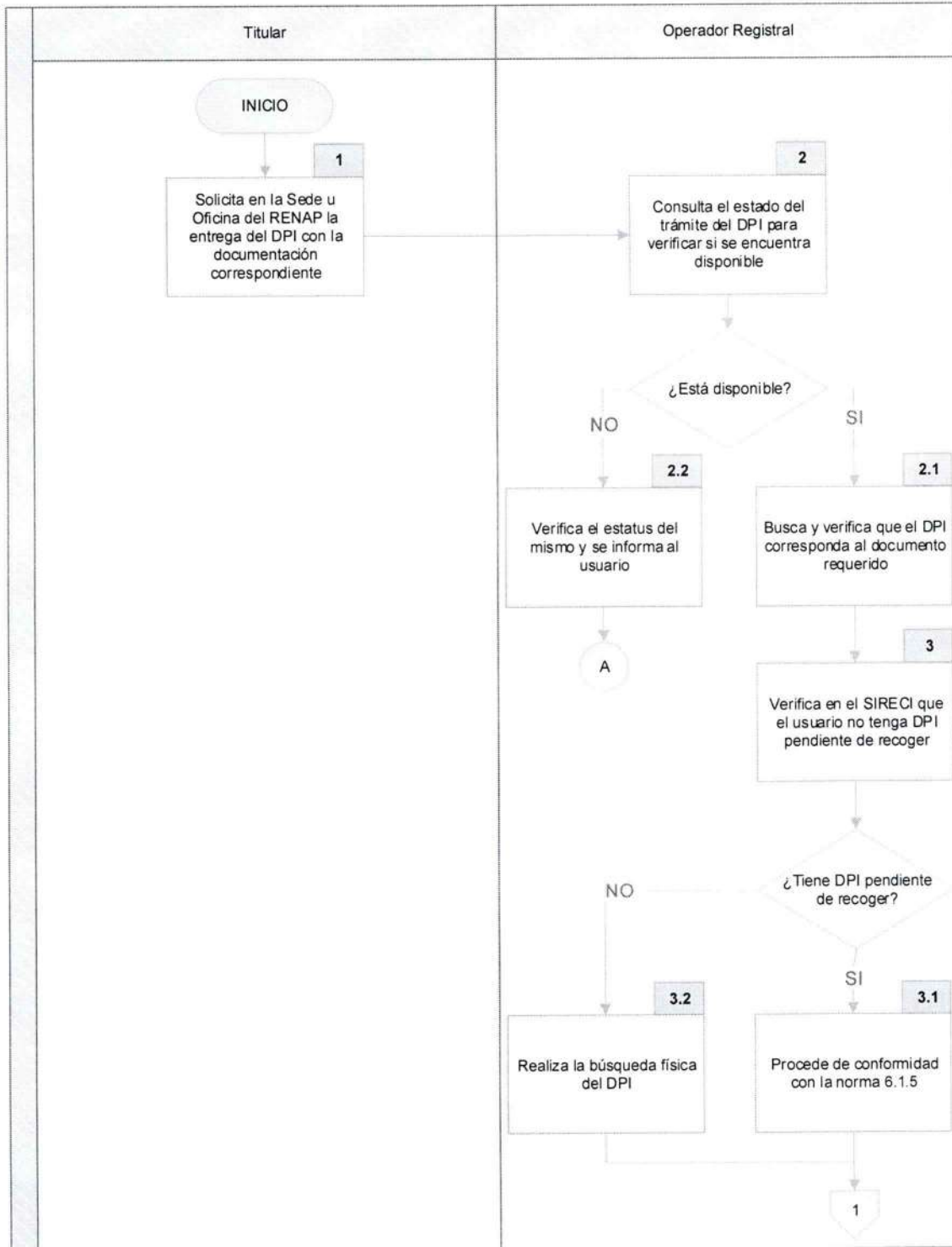
Responsable	Paso No.	Actividad
Titular	1.	Solicita en la Sede u Oficina del RENAP la entrega del DPI con la documentación correspondiente.
	2.	Consulta el estado del trámite del DPI para verificar si se encuentra disponible.
Operador Registral	2.1.	Si está disponible, busca y verifica que el DPI corresponda al documento requerido. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está disponible, verifica el estatus del mismo y se informa al usuario. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica en el SIRECI que el usuario no tenga DPI pendiente de recoger.
	3.1.	Si tiene DPI pendiente de recoger, procede de conformidad con la norma 6.1.5. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No tiene DPI pendiente de recoger, realiza la búsqueda física del DPI. Continúa en el paso No. 4.
	4.	Entrega el DPI al usuario para que verifique sus datos o bien lo verifica con el usuario a viva voz cuando este no sepa leer ni escribir.
	4.1.	Si está correcto el DPI, confirma los datos del usuario. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No está correcto el DPI, ejecuta el procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación (ver numeral 13 del presente Manual). Fin del procedimiento.
	5.	Ingresa al Sistema de Inventario DPI para la entrega del DPI.
	5.1.	Si se encuentra disponible el Sistema de Inventario DPI, utiliza el MRZ para la entrega del DPI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se encuentra disponible el Sistema de Inventario DPI, realiza la entrega del DPI de forma manual de conformidad con la norma 12.1.16. Continúa en el paso No. 7.
	6.	Desliza el DPI por el MRZ.
	6.1.	No es posible la lectura del DPI en el MRZ, ingresa al sistema. Continúa en el paso No. 7.

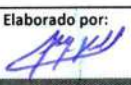
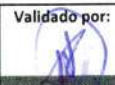

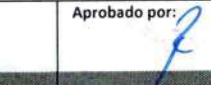
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	6.2.	Si es posible la lectura del DPI en el MRZ, realiza la verificación de la huella a través del Match on Card. En caso no coincida se realizará la verificación por medio de la fotografía del usuario. Continúa en el paso No. 9.
	7.	Utiliza la opción de "Entrega manual" ubicada en el sistema, consignando los datos solicitados por el Sistema de Inventario DPI.
	8.	Imprime la "Constancia de entrega del DPI" a través del Sistema de Inventario DPI o el documento generado para el efecto.
	9.	Solicita la firma o huella dactilar del usuario en la "Constancia de entrega del DPI" o en el documento generado para el efecto.
Titular	10.	Recibe el DPI, firma o consigna la huella dactilar en la "Constancia de entrega del DPI" o en el documento generado para el efecto.
Operador Registral	11.	Archiva de forma cronológica la "Constancia de entrega del DPI" o el documento generado para el efecto.
		Fin del procedimiento.

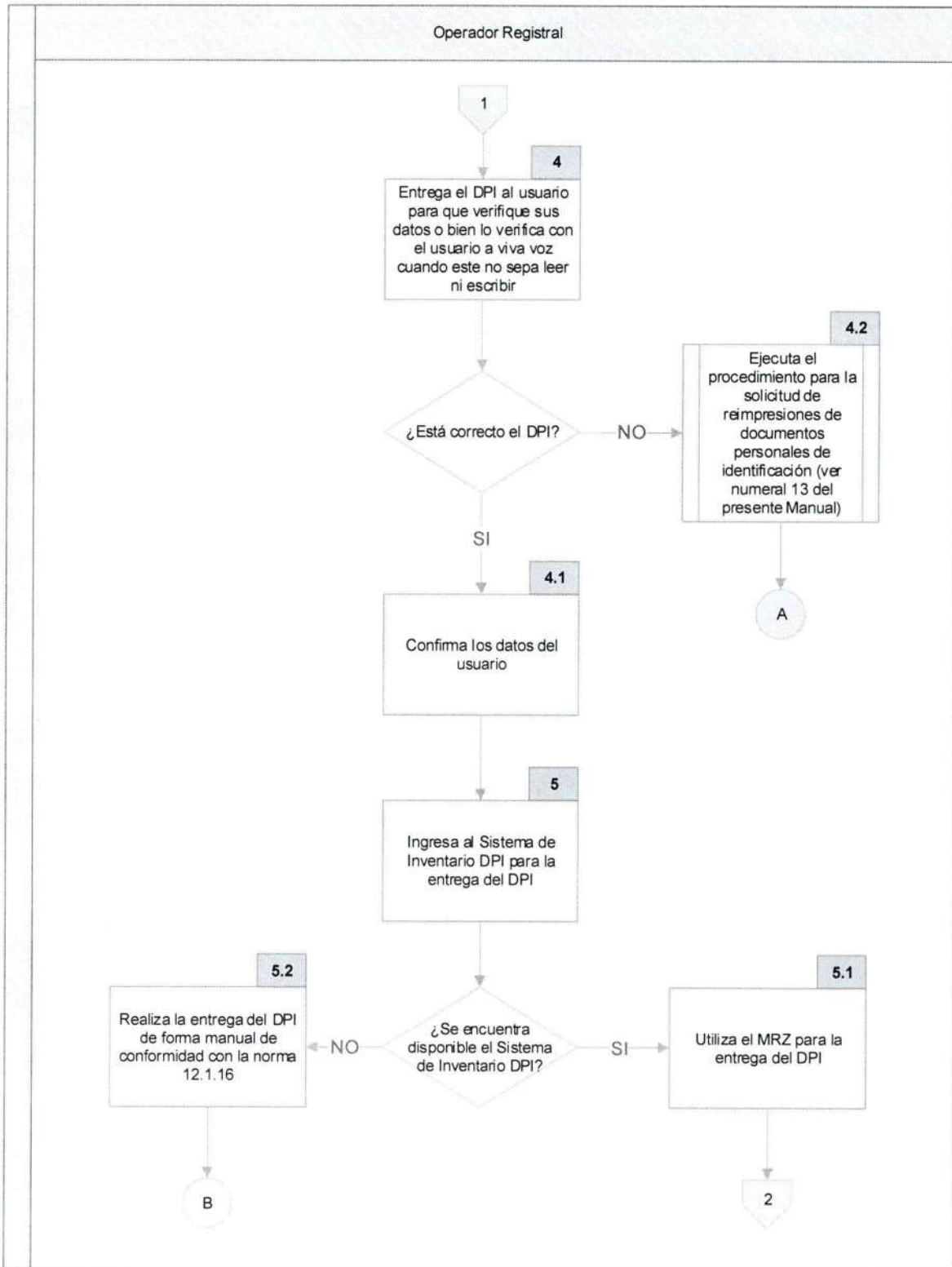
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

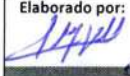
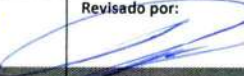
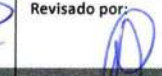
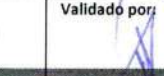
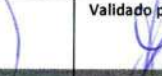


**12.3. Flujoograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al titular**

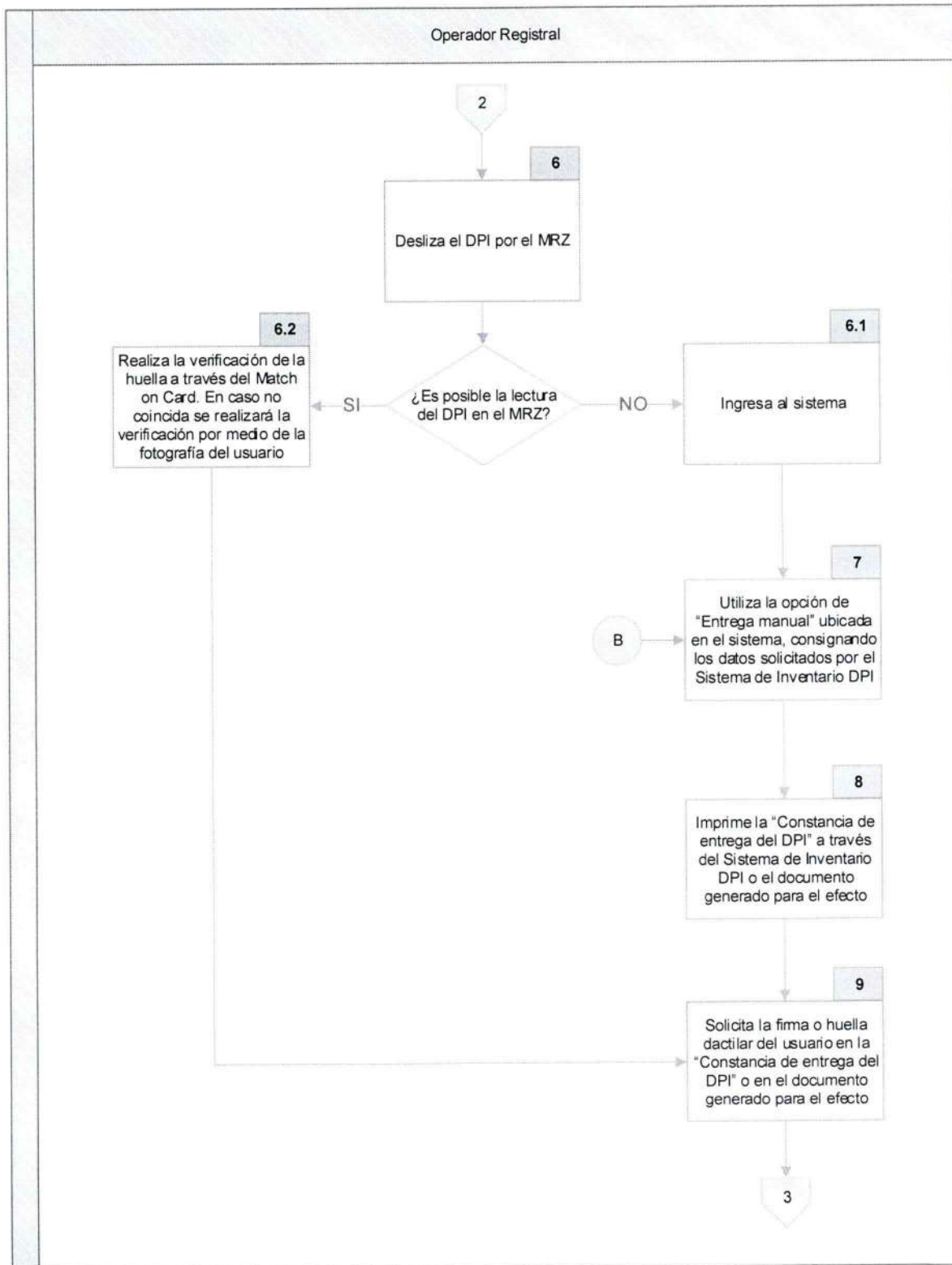


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

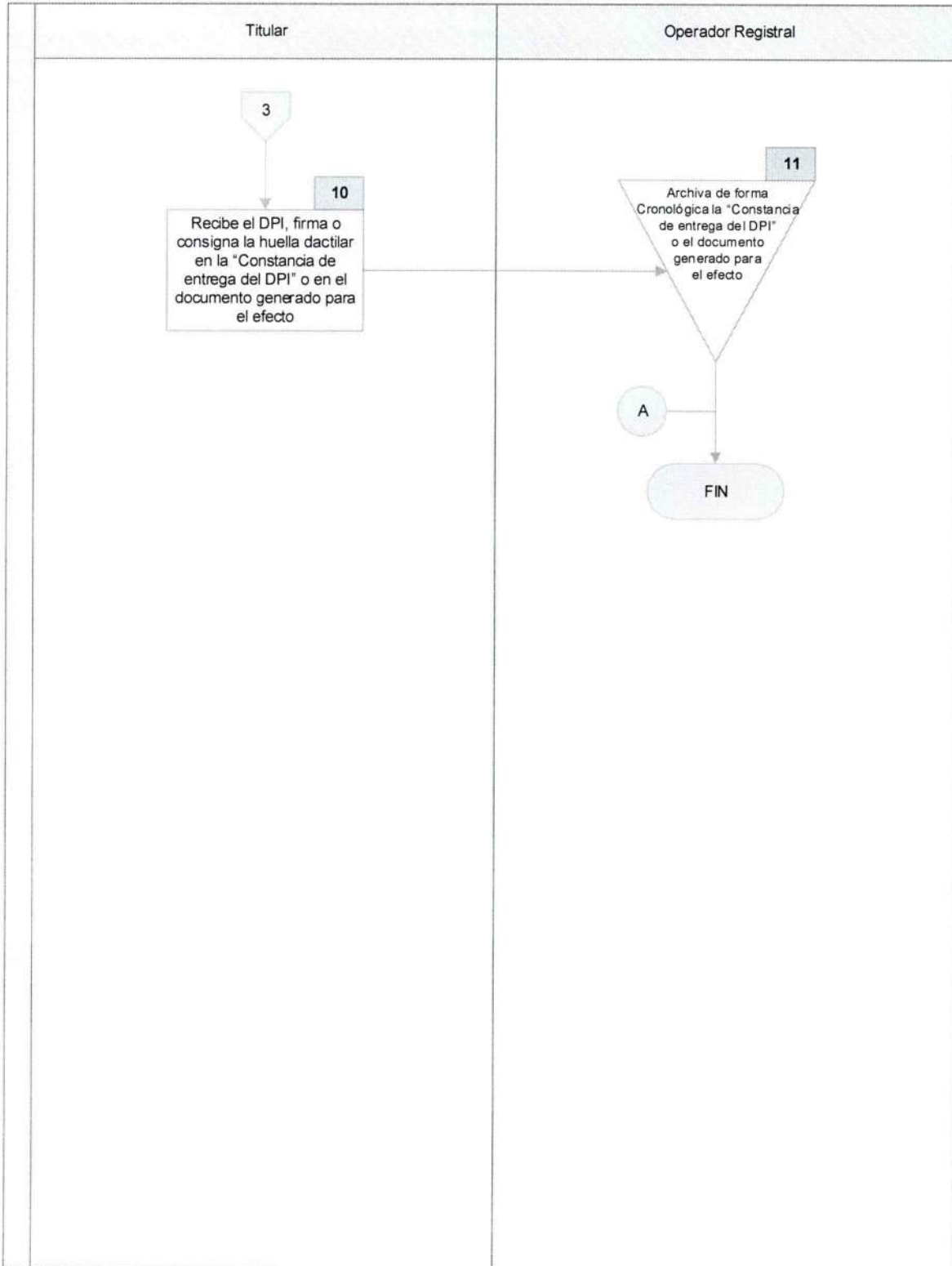


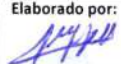








Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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



<b>Elaborado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Revisado por:</b> 	<b>Validado por:</b> 	<b>Validado por:</b> 	<b>Validado por:</b> 	<b>Aprobado por:</b> 
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

### 12.4. Descripción del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros

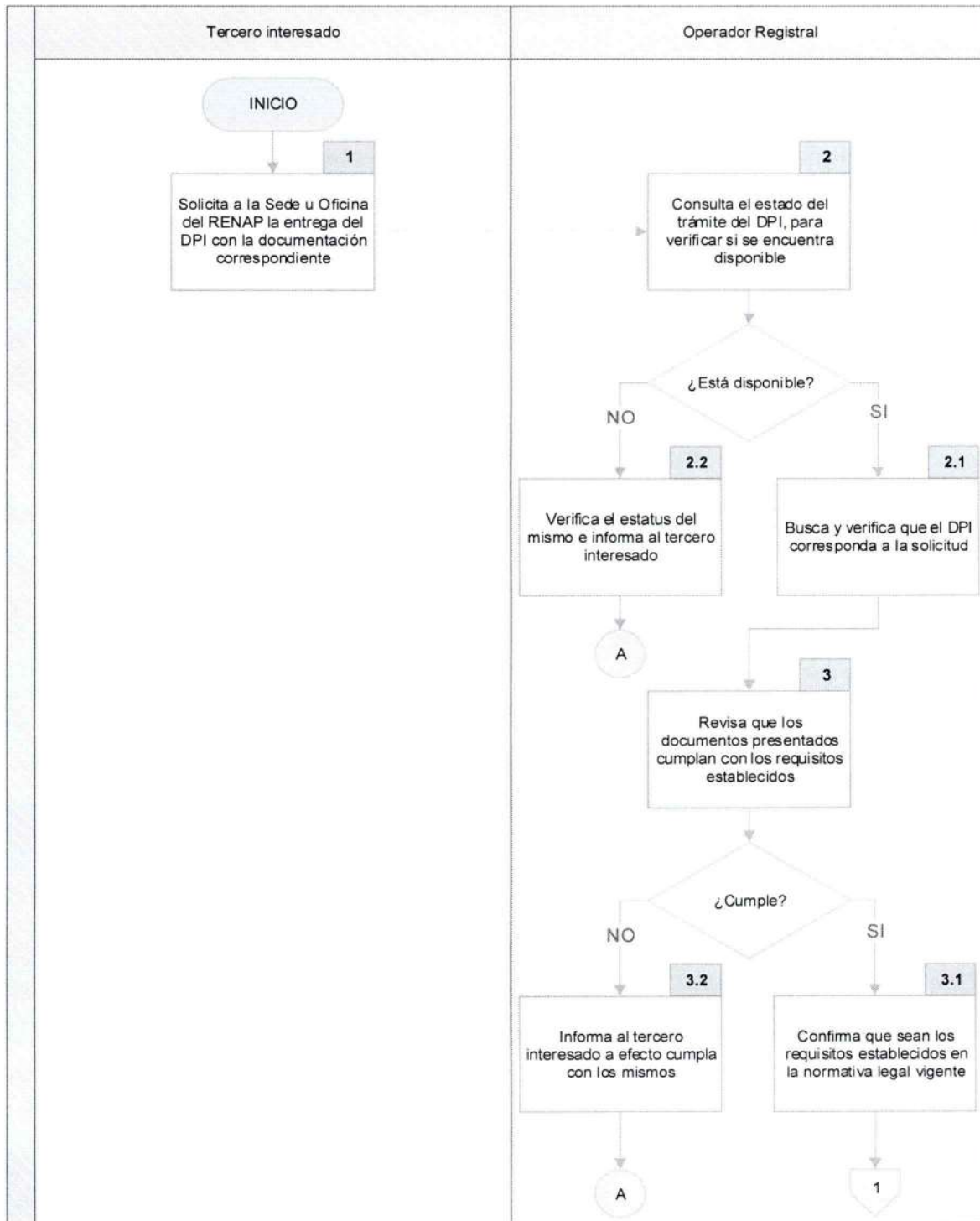
Responsable	Paso No.	Actividad
Tercero interesado	1.	Solicita a la Sede u Oficina del RENAP la entrega del DPI con la documentación correspondiente.
Operador Registral	2.	Consulta el estado del trámite del DPI, para verificar si se encuentra disponible.
	2.1.	Si está disponible, busca y verifica que el DPI corresponda a la solicitud. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No está disponible, verifica el estatus del mismo e informa al tercero interesado. Fin del procedimiento.
	3.	Revisa que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos.
	3.1.	Si cumple, confirma que sean los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No cumple, informa al tercero interesado a efecto cumpla con los mismos. Fin del procedimiento.
	4.	Entrega el DPI al tercero interesado para que verifique los datos o bien los verifica con este a viva voz cuando no sepa leer ni escribir.
	4.1.	Si está correcto el DPI, confirma los datos del DPI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No está correcto el DPI, ejecuta el procedimiento para la solicitud de reimpressiones de documentos personales de identificación (ver numeral 13 del presente Manual). Fin del procedimiento.
	5.	Ingresa al Sistema de Inventario DPI para entrega del DPI.
	5.1.	Si se encuentra disponible el Sistema de Inventario DPI, utiliza el MRZ para la entrega del DPI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se encuentra disponible el Sistema de Inventario DPI, realiza la entrega del DPI de forma manual de conformidad con la norma 12.1.16. Continúa en el paso No. 7.
	6.	Desliza el DPI por el MRZ y verifica si es posible la lectura del mismo.
	6.1.	No es posible la lectura, ingresa al sistema. Continúa en el paso No. 7.


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

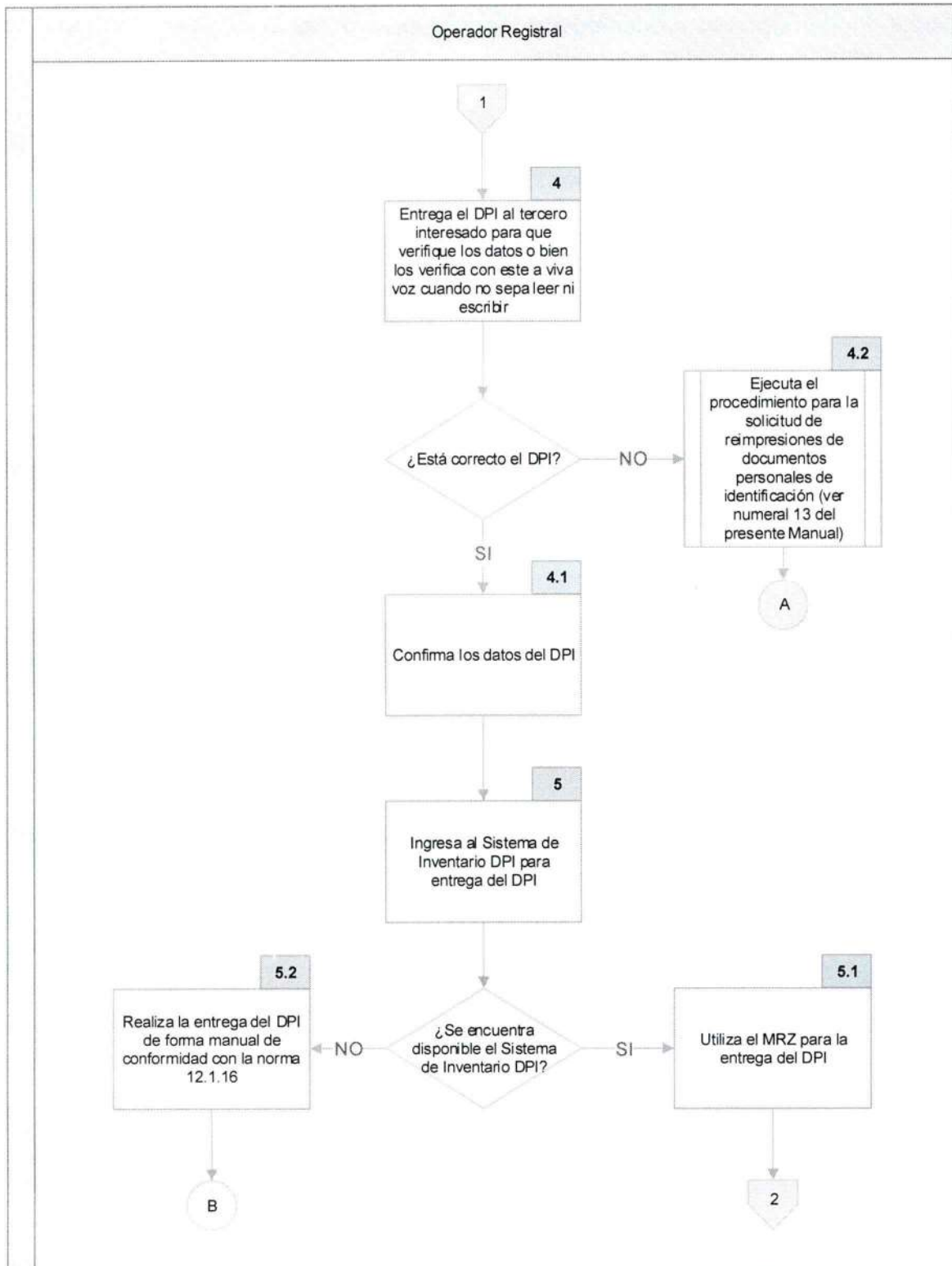
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	6.2.	Si es posible la lectura, consigna los datos del tercero interesado en el Sistema de Inventario DPI a efecto de confirmar la entrega. Continúa en el paso No. 9.
	7.	Utiliza la opción de "Entrega manual" ubicada en el sistema, consignando los datos solicitados por el Sistema de Inventario DPI.
	8.	Consigna el CUI del tercero interesado en el Sistema de Inventario DPI o el tercero completa sus datos en la "Declaración jurada administrativa para recibir Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero" a efecto de confirmar la entrega.
	9.	Entrega la declaración jurada administrativa respectiva de conformidad con la norma 12.1.8 y solicita la firma o huella dactilar del tercero interesado.
Tercero interesado	10.	Firma o consigna la huella dactilar en la declaración jurada administrativa que corresponda.
Operador Registral	11.	Entrega el DPI al tercero interesado.
	12.	Archiva de forma cronológica la declaración jurada administrativa respectiva.
		Fin del procedimiento.

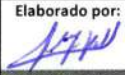
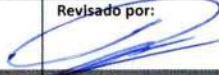


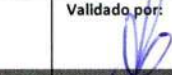
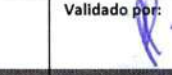
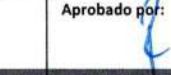
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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

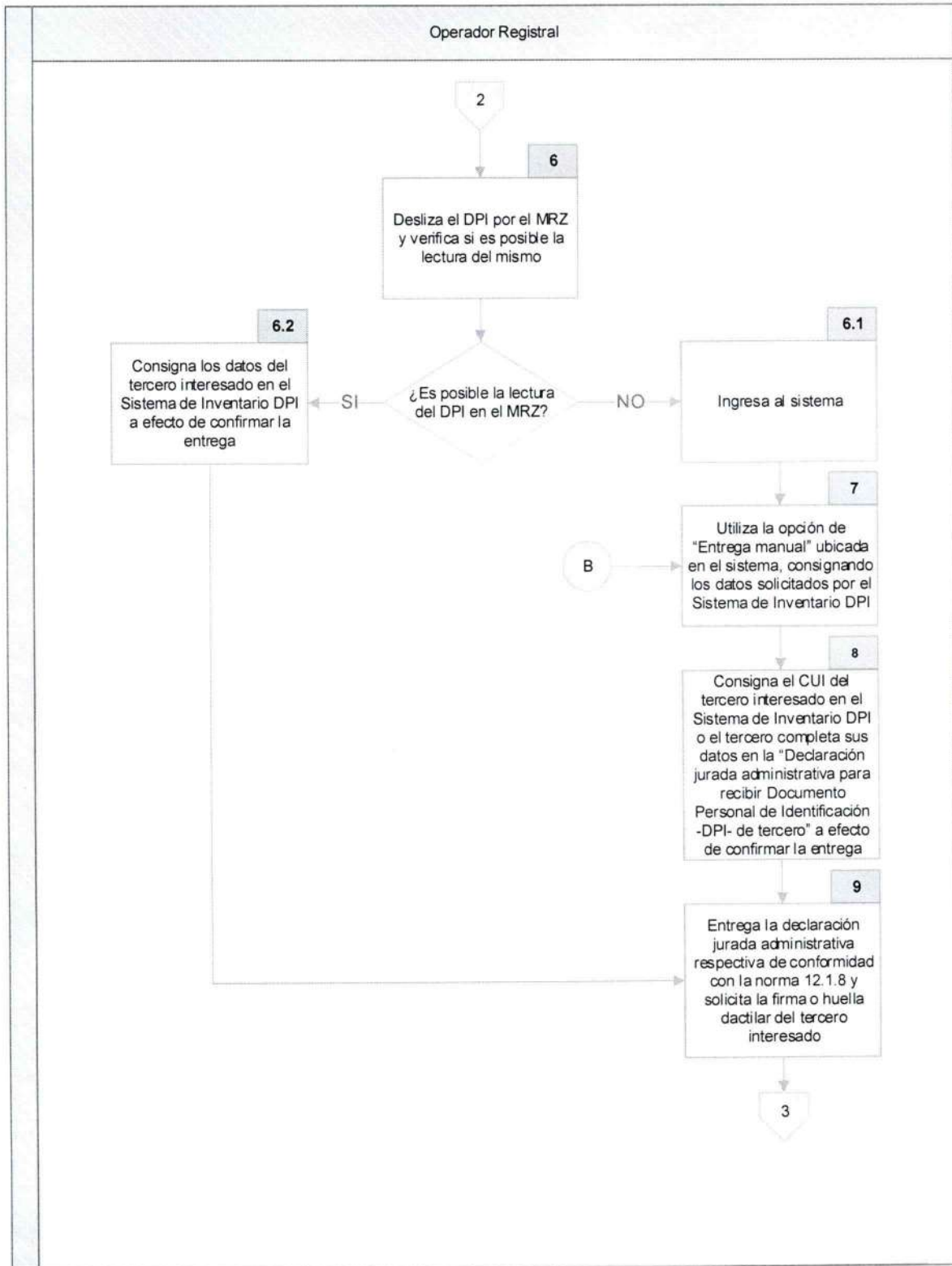
### 12.5. Flujograma del procedimiento para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a terceros



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

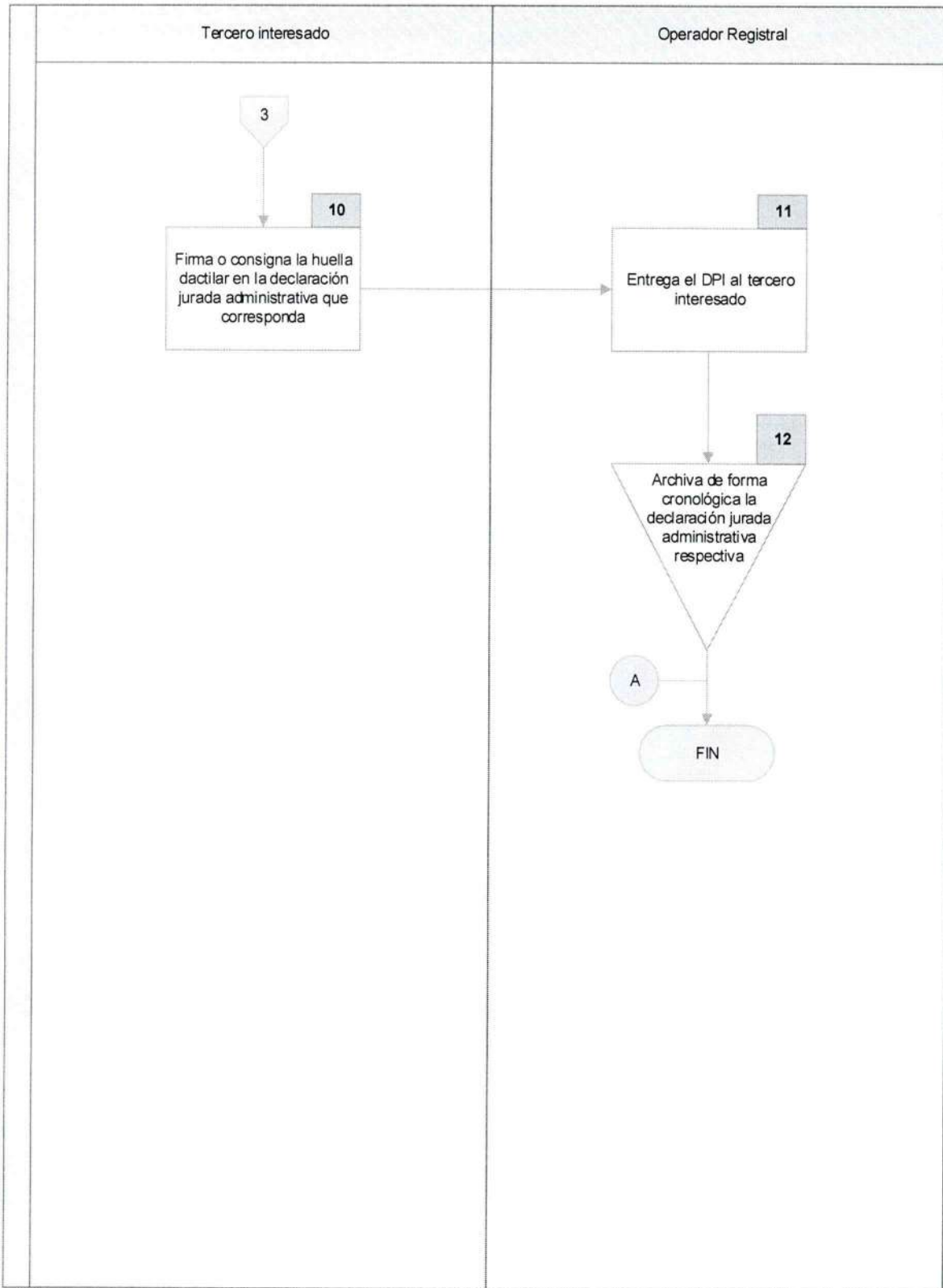


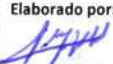
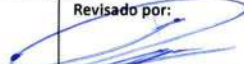


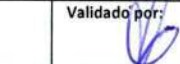
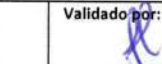
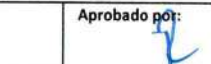
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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





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


	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 55 de 80

### 13. Procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación

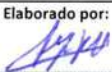
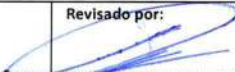

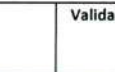

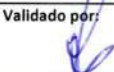
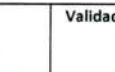
#### 13.1. Normas del procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación

- 13.1.1. El Departamento de Registro Civil de las Personas podrá solicitar la reimpresión de documentos personales de identificación por las circunstancias siguientes:
- a) Por inconsistencias en los datos biográficos, biométricos y/o cosméticos que sean errores atribuibles al RENAP de conformidad con el catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - b) Ante el hurto, robo o extravío en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 13.1.2. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas solicitará mediante correo electrónico institucional al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica de la Dirección de Procesos la reimpresión de documentos personales de identificación, debiendo realizar el cambio de estatus de la solicitud a "AC - DPI Rechazado en Sede" y remitir los documentos siguientes:
- a) Oficio de solicitud dirigido al Director de Procesos.
  - b) Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- legible de ambos lados.
  - c) Fotocopia del atestado que dio origen a la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- rechazada.
  - d) "Formulario para la Devolución del Documento Personal de Identificación -DPI-" establecido por la Dirección de Procesos.
- 13.1.3. Posteriormente a la confirmación de la solicitud de reimpresión, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá ejecutar el procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP (ver numeral 16 del presente Manual).
- 13.1.4. En los casos de reimpresión por hurto, robo o extravío, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá incluir copia del informe circunstanciado junto con la denuncia realizada ante la autoridad competente.

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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 56 de 80

- 13.1.5. El trabajador que incurra en el extravío de los documentos personales de identificación será responsable administrativa, penal o civilmente por los daños o perjuicios causados al usuario o al Registro Nacional de las Personas.
- 13.1.6. 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.

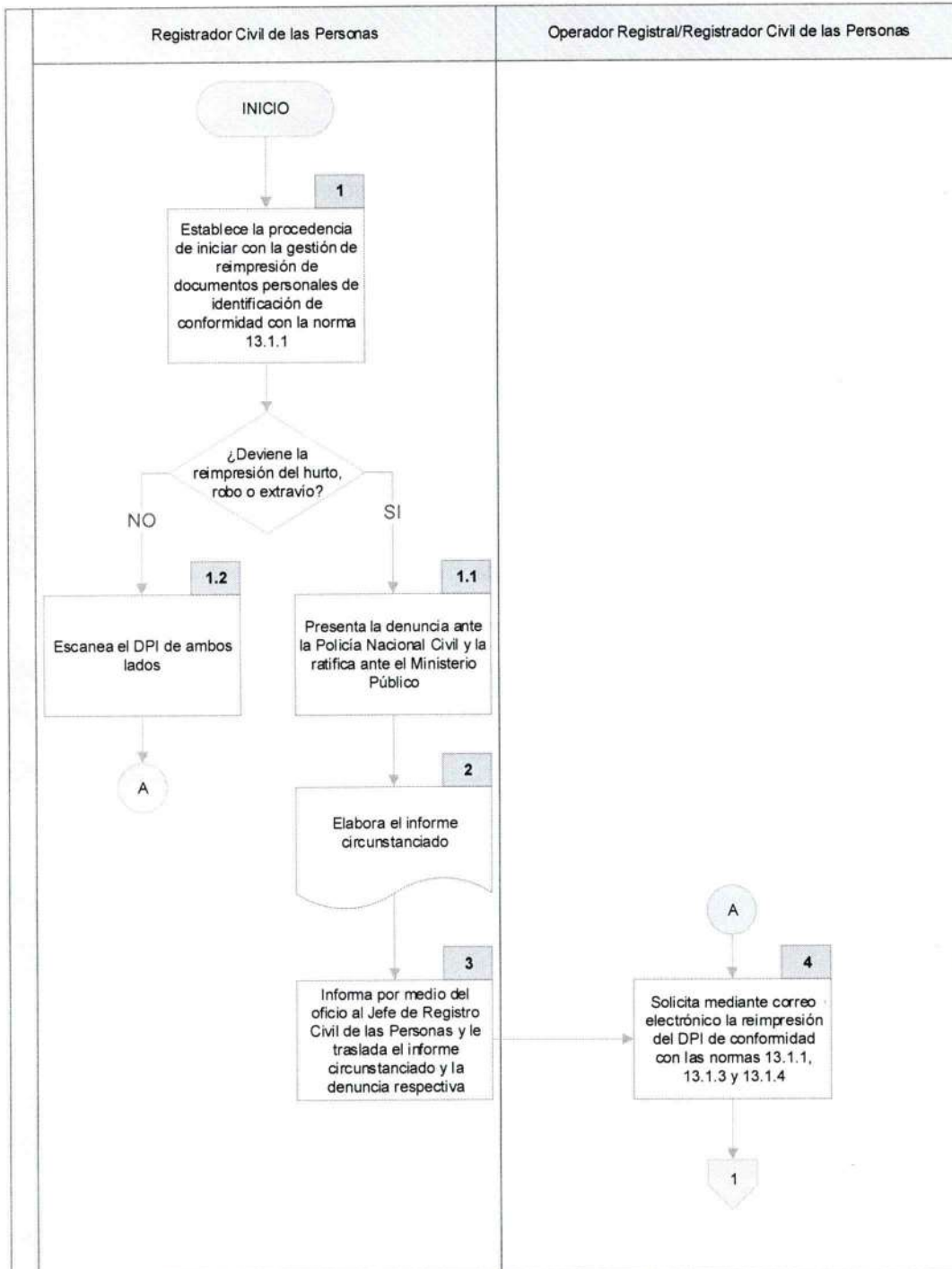
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

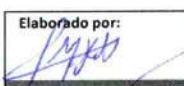
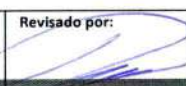
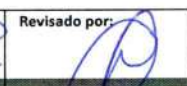
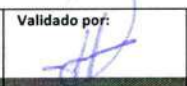
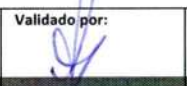
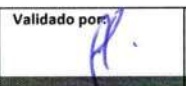
**13.2. Descripción del procedimiento para la solicitud de reimpresiones de documentos personales de identificación**

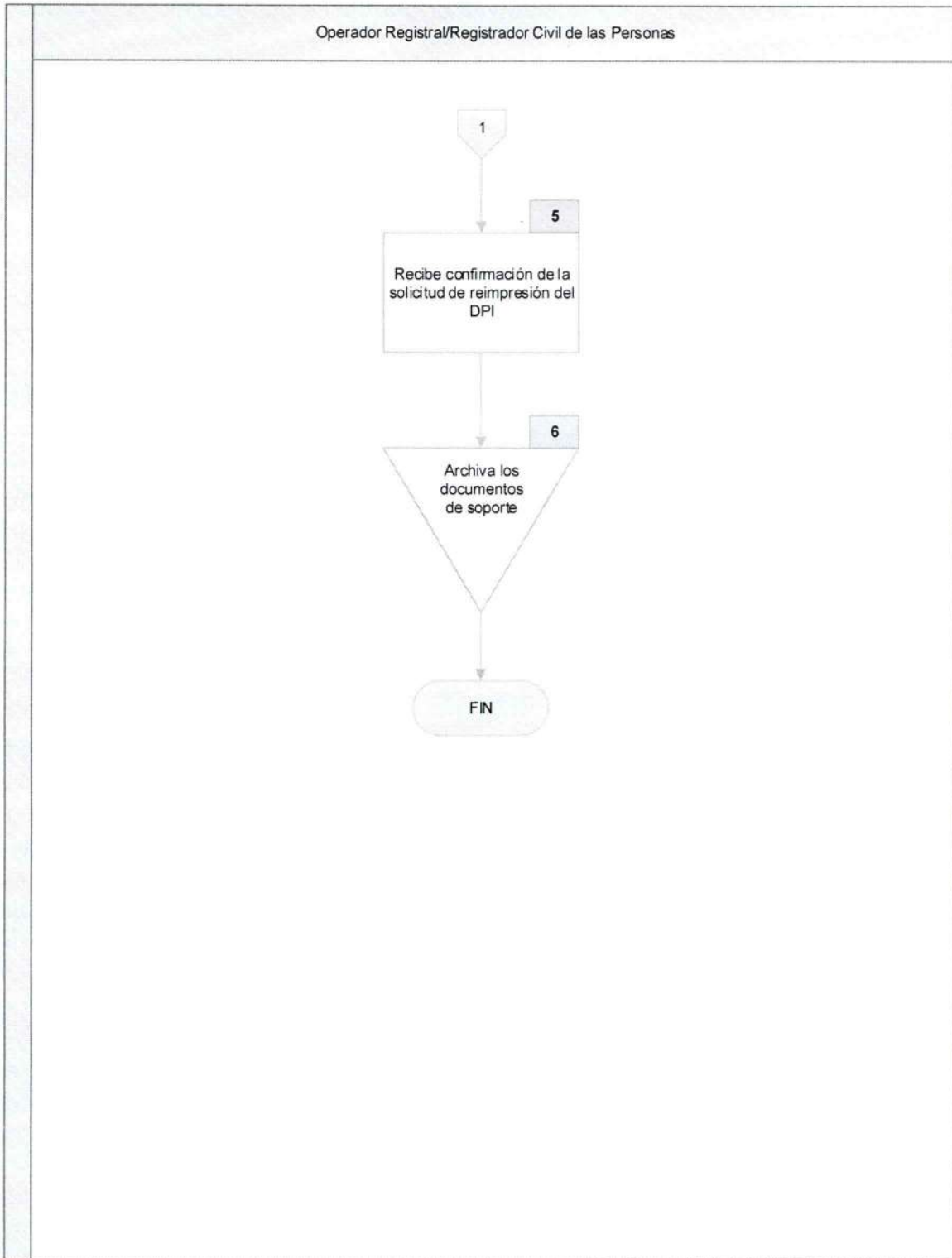
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Establece la procedencia de iniciar con la gestión de reimpresión de documentos personales de identificación de conformidad con la norma 13.1.1.
	1.1.	Si deviene la reimpresión del hurto, robo o extravío, presenta la denuncia ante la Policía Nacional Civil y la ratifica ante el Ministerio Público. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No deviene la reimpresión del hurto, robo o extravío, escanea el DPI de ambos lados. Continúa en el paso No. 4.
	2.	Elabora el informe circunstanciado.
	3.	Informa por medio del oficio al Jefe de Registro Civil de las Personas y le traslada el informe circunstanciado y la denuncia respectiva.
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	4.	Solicita mediante correo electrónico la reimpresión del DPI de conformidad con las normas 13.1.1, 13.1.3 y 13.1.4.
	5.	Recibe confirmación de la solicitud de reimpresión del DPI.
	6.	Archiva los documentos de soporte.
		Fin del procedimiento.

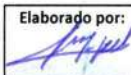
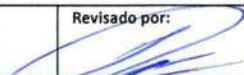
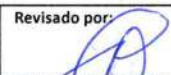
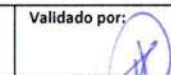
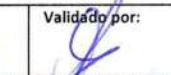
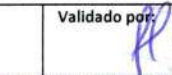
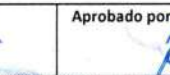
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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

### 13.3. Flujograma del procedimiento para la solicitud de reimpressiones de documentos personales de identificación



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



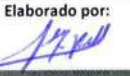


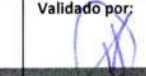

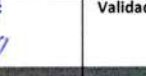

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

#### 14. Procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI

##### 14.1. Normas del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI

- 14.1.1. Todos los días sin excepción al finalizar la jornada laboral el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas realizará el cierre diario de inventario de documentos personales de identificación a través del Sistema de Inventario DPI, aun cuando no se haya realizado ningún movimiento de entrega o recepción de los mismos.
- 14.1.2. Cuando no pueda realizarse el cierre diario de inventario de documentos personales de identificación por asuetos, descansos, feriados o situaciones de fuerza mayor, este deberá realizarse el día hábil siguiente, a efecto que el cierre se lleve a cabo de forma cronológica y ordenada.
- 14.1.3. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será responsable de verificar que los datos del reporte de cierre diario correspondan a las operaciones realizadas a través del Sistema de Inventario DPI.
- 14.1.4. En el caso de que no coincida el reporte de cierre diario con el reporte desplegado en el Sistema de Inventario DPI, el Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas realizará la carga o descarga responsabilizada<sup>7</sup> y completará la "Declaración jurada de cierre diario".
- 14.1.5. Los reportes de cierre diario de inventario se deberán de imprimir, ordenar y archivar por día, mes y año, con el propósito de contar con un control adecuado de las operaciones realizadas en el Sistema de Inventario DPI y se facilite la ubicación de los mismos.
- 14.1.6. 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.

<sup>7</sup> Carga y descarga responsabilizada: medio de verificación a través del cual se enlazan los datos del reporte del DPI con los reflejados en el Sistema de Inventario de DPI, para que estos correspondan entre sí.

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

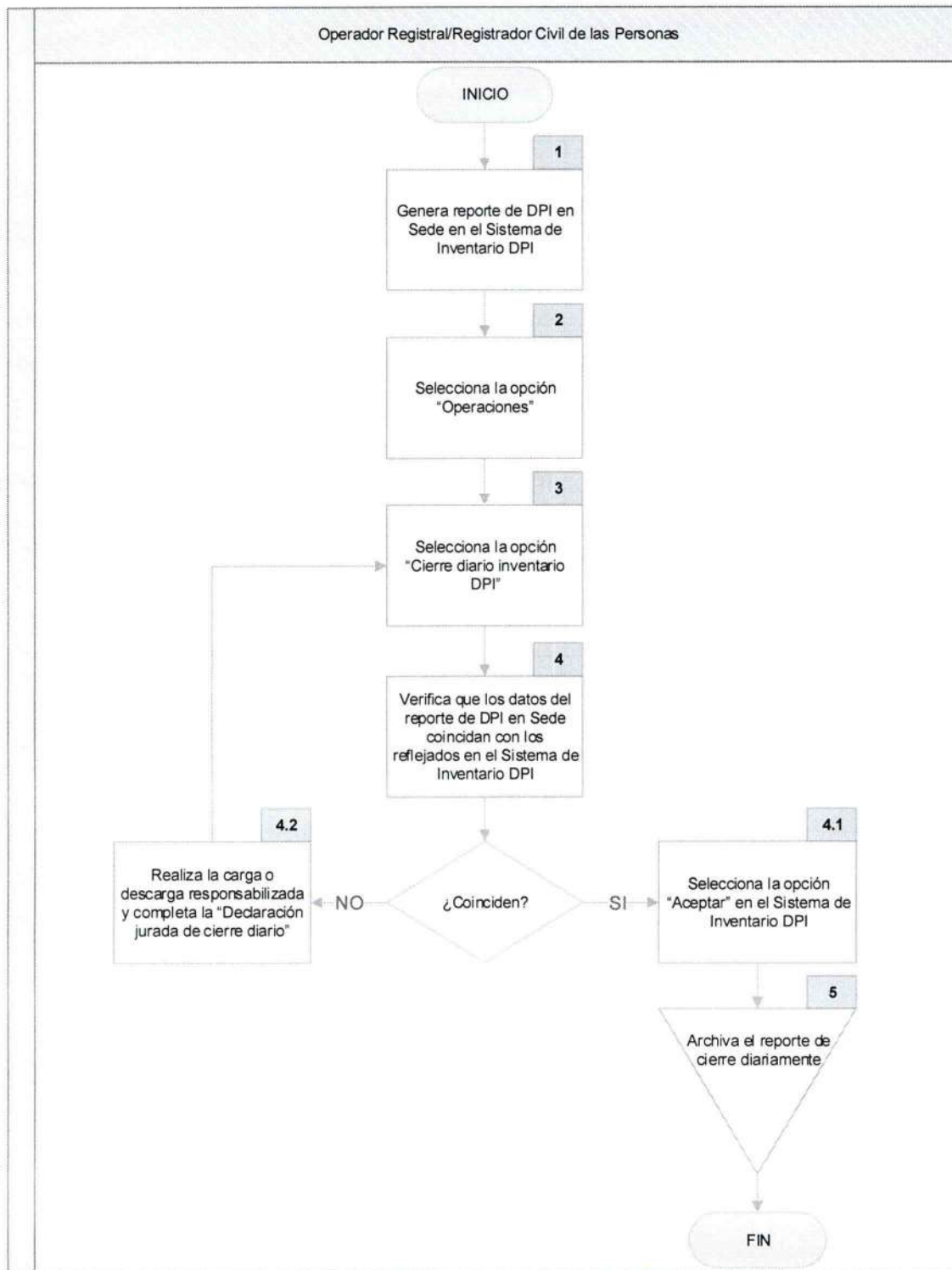
### 14.2. Descripción del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI

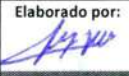
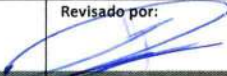


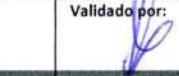
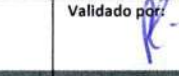
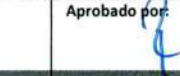
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Genera reporte de DPI en Sede en el Sistema de Inventario DPI.
	2.	Selecciona la opción "Operaciones".
	3.	Selecciona la opción "Cierre diario inventario DPI".
	4.	Verifica que los datos del reporte de DPI en Sede coincidan con los reflejados en el Sistema de Inventario DPI.
	4.1.	Si coinciden, selecciona la opción "Aceptar" en el Sistema de Inventario DPI. Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No coinciden, realiza la carga o descarga responsabilizada y completa la "Declaración jurada de cierre diario". Regresa al paso No. 3.
	5.	Archiva el reporte de cierre diariamente.
		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



**14.3. Flujograma del procedimiento de cierre diario de inventario a través del Sistema de Inventario DPI**



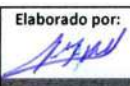
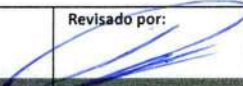
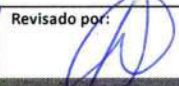
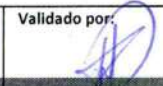
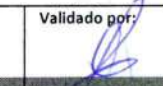
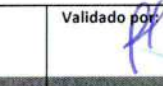
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 63 de 80

## 15. Procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

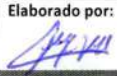

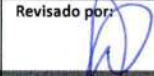
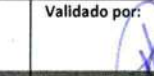
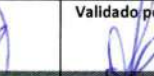
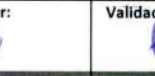

### 15.1. Normas del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

- 15.1.1. Aun cuando se haya elegido la Oficina del RENAP para la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-, si este encuentre en el estatus "B9 - DPI Entregado Correspondencia", el usuario o el tercero interesado podrá solicitar que sea entregado en la Sede del RENAP y centros de impresión de los municipios de Quetzaltenango y Teculután.
- 15.1.2. El cambio de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- podrá ser gestionado por el titular del DPI o un tercero interesado, quien deberán presentar la solicitud por escrito, a la cual deberán adjuntar según el caso los documentos siguientes:
- a) Titular: "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" (ver anexo 4) o copia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - b) Tercero interesado: copia de su Documento Personal de Identificación -DPI- y "Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-" o copia del DPI del titular.
- 15.1.3. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas trasladará la solicitud de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- al centro de correspondencia que corresponda.
- 15.1.4. 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.

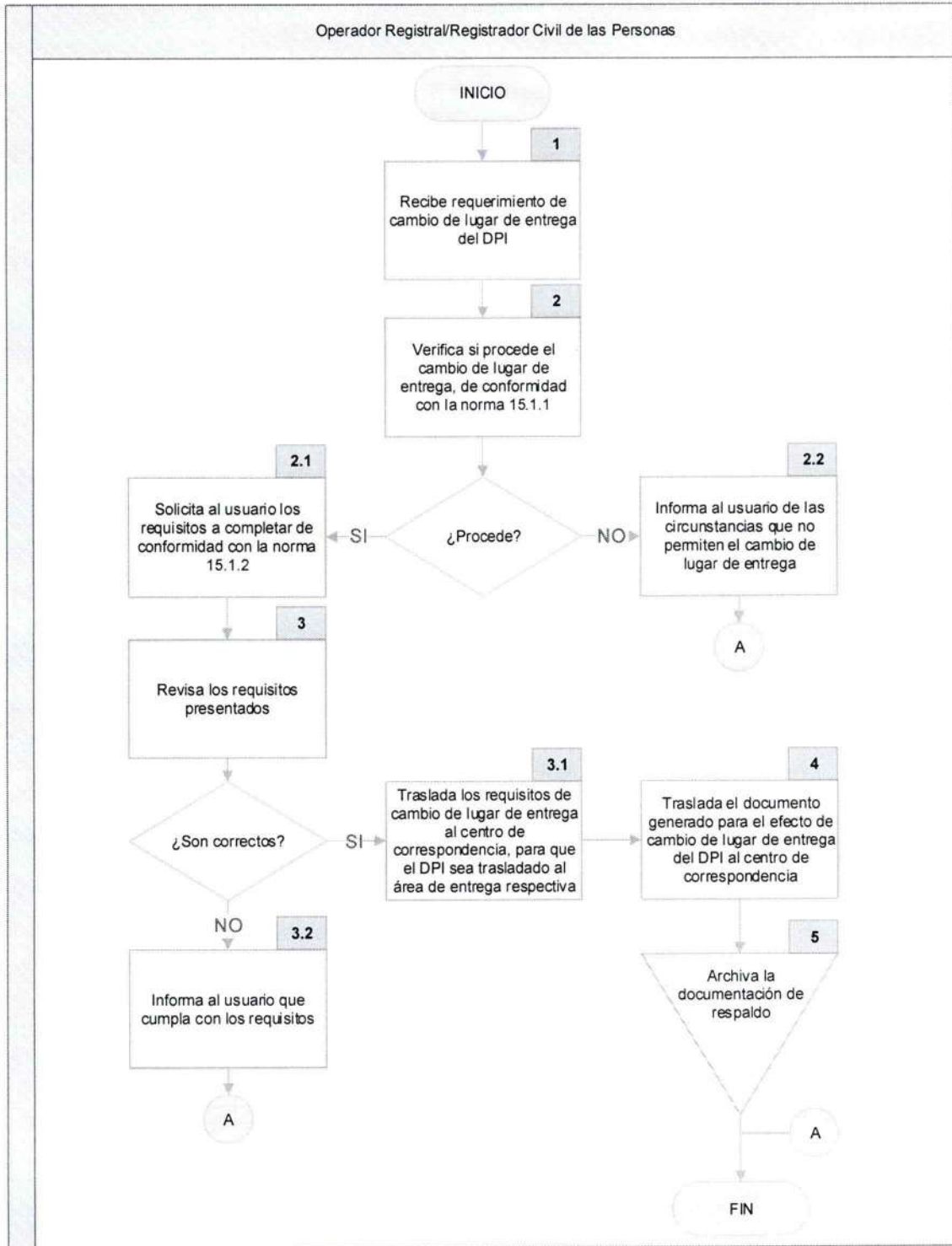
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

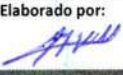


### 15.2. Descripción del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe requerimiento de cambio de lugar de entrega del DPI.
	2.	Verifica si procede el cambio de lugar de entrega, de conformidad con la norma 15.1.1.
	2.1.	Si procede, solicita al usuario los requisitos a completar de conformidad con la norma 15.1.2. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No procede, informa al usuario de las circunstancias que no permiten el cambio de lugar de entrega. Fin del procedimiento.
	3.	Revisa los requisitos presentados.
	3.1.	Si son correctos, traslada los requisitos de cambio de lugar de entrega al centro de correspondencia, para que el DPI sea trasladado al área de entrega respectiva. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No son correctos, informa al usuario que cumpla con los requisitos. Fin del procedimiento.
	4.	Archiva la 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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 15.3. Flujoograma del procedimiento de cambio de lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-



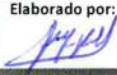






Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

	<b>REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 66 de 80

## 16. Procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP

### 16.1. Normas del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP

- 16.1.1. La Dirección de Procesos trasladará al Registro Central de las Personas la calendarización anual para recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año.
- 16.1.2. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será encargado de generar en los primeros 5 días hábiles de cada mes el reporte de personas fallecidas y DPI vencidos, para determinar la existencia de documentos personales de identificación físicos, de usuarios fallecidos, disponibles por la utilización de declaraciones juradas administrativas y DPI vencidos.
- 16.1.3. El Operador Registral realizará la búsqueda en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de las defunciones que aparecen en el Sistema de Inventario DPI, el cual quedará reflejado en el control para devolución del Documento Personal de Identificación por defunción del titular.
- 16.1.4. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas validará la descarga de los documentos personales de identificación para su devolución por los motivos regulados en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- u otros establecidos en los manuales respectivos.
- 16.1.5. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá trasladar la solicitud a los estatus de conformidad a lo siguiente:
  - a) "AC - DPI Rechazado en Sede": cuando se evidencie alguna inconsistencia de datos biográficos, biométricos y/o cosméticos, de conformidad con el catálogo de rechazos en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
  - b) "DV - DPI Vencido en Sede": cuando el documento haya vencido en la Sede u Oficina del RENAP.
- 16.1.6. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá completar el "Formulario para la Devolución del Documento Personal de Identificación -DPI-" establecido por la Dirección de Procesos.

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 IDENTIFICACIÓN -DPI-

CÓDIGO: MNP-05-01-2022

VERSIÓN: 03

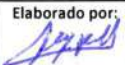
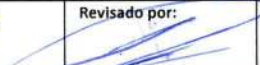
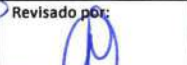

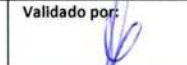
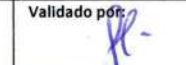

PÁGINA: Página 67 de 80

- 16.1.7. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas será el encargado de sellar y rotular los paquetes de documentos personales de identificación para su devolución, los cuales no deberán contener más de 50 cada uno.
- 16.1.8. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas deberá entregar a la Dirección de Procesos los documentos personales de identificación para su destrucción o reimpresión mediante el oficio correspondiente, el cual deberá tener adjunto el "Formulario para la Devolución del Documento Personal de Identificación -DPI-" establecido por la Dirección de Procesos.
- 16.1.9. El Operador Registral o el Registrador Civil de las Personas llevará un control interno de las devoluciones realizadas ante la Dirección de Procesos y deberá archivar el oficio con los formularios de devolución.
- 16.1.10. 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 el Registrador Central de las Personas.

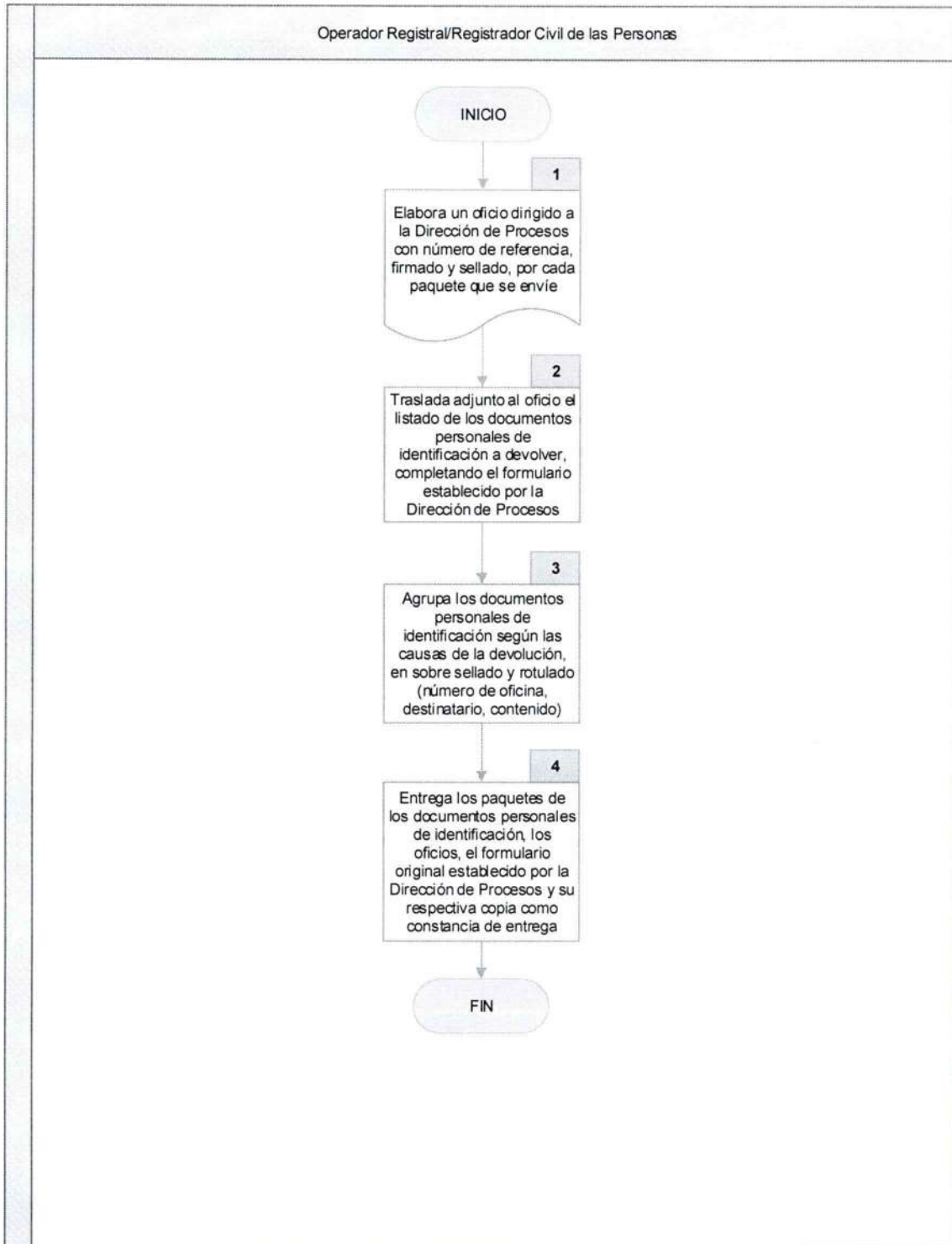
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

### 16.2. Descripción del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a Sede del RENAP

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Procesos con número de referencia, firmado y sellado, por cada paquete que se envíe.
	2.	Traslada adjunto al oficio el listado de los documentos personales de identificación a devolver, completando el formulario establecido por la Dirección de Procesos.
	3.	Agrupar los documentos personales de identificación según las causas de la devolución, en sobre sellado y rotulado (número de oficina, destinatario, contenido).
	4.	Entrega los paquetes de los documentos personales de identificación, los oficios, el formulario original establecido por la Dirección de Procesos y su respectiva copia como constancia de entrega.
		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

### 16.3. Flujograma del procedimiento para la devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- de Oficinas a 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	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 IDENTIFICACIÓN -DPI-

CÓDIGO:

MNP-05-01-2022

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

Página 70 de 80

**Anexo 1. Declaración jurada administrativa de no recepción del Documento Personal de Identificación -DPI-**

	No. <input type="text"/>
<b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b>	
(No se aceptará con tachones, borrones, sobre escritura, sin firma o impresión dactilar)	
<p>El día (automático) del mes de (automático) del año (automático), siendo las (automático) horas con (automático) minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de (automático) del departamento de (automático) comparece: (nombres y apellidos automático) de (automático) años de edad, estado civil (automático), de nacionalidad (automático) profesión u oficio (automático) con residencia en <input type="text"/>, teléfono <input type="text"/> quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número (automático), quien me asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles, quien habla y entiende perfectamente el idioma español, manifiesta que por medio de la presente otorga <b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b>, por lo que se procede de la forma siguiente:</p> <p>PRIMERO: Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que no recibió el Documento Personal de Identificación -DPI-, el cual solicitó el día (automático) de (automático) del año (automático) con solicitud número (automático) en la Oficina (automático), por lo que autoriza al Registro Nacional de las Personas realizar las acciones que correspondan, eximiéndolo de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa. SEGUNDO: El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, habiendo transcurrido cinco minutos desde su inicio, por lo que previa lectura y enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo y también el Registrador Civil de las Personas.</p>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Firma o impresión dactilar del Declarante	Firma del Registrador Civil de las Personas      Sello
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.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	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**  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL  
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 71 de 80

**Anexo 2. Declaración jurada administrativa para no continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-**

 No.

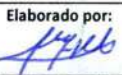
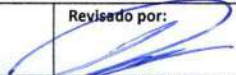
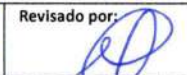
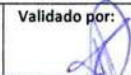
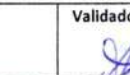
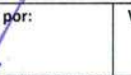

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA NO CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPRESIÓN O ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-**

(No se aceptará con tachones, borrones, sobre escritura, sin firma o impresión dactilar)


El día (automático) del mes de (automático) del año (automático), siendo las (automático) horas con (automático) minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de (automático) del departamento de (automático) comparece: (nombres y apellidos automático) de (automático) años de edad, estado civil (automático), de nacionalidad (automático) profesión u oficio (automático) con residencia en , teléfono , quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número (automático), quien me asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles, quien habla y entiende perfectamente el idioma español, manifiesta que por medio de la presente otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA NO CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPRESIÓN O ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-** con el número de solicitud: (automático), por lo que se procede de la forma siguiente: PRIMERO: Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que autoriza al Registro Nacional de las Personas realizar las acciones que correspondan para que la solicitud de DPI número: (automático) la cual solicitó el día (automático) de (automático) del año (automático) en la Oficina (automático) no continúe con su proceso de impresión o entrega, eximiendo al RENAP de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa. SEGUNDO: El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, habiendo transcurrido cinco minutos desde su inicio, por lo que previa lectura y enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo y también el Registrador Civil de las Personas.

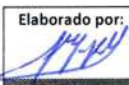
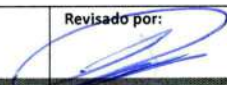
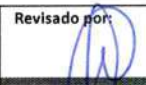
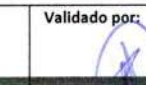
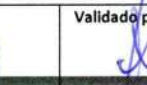
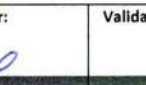

Firma o impresión dactilar del Declarante      Firma del Registrador Civil de las Personas      Sello

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7  
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.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	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### Anexo 3. Declaración jurada administrativa para continuar con el proceso de impresión o entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-

	<input type="text" value="No."/>
<b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPRESIÓN O ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b>	
<small>(No se aceptará con tachones, borrones, sobre escritura, sin firma o impresión dactilar)</small>	
<p>El día (automático) del mes de (automático) del año (automático), siendo las (automático) horas con (automático) minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de (automático) del departamento de (automático) comparece: (nombres y apellidos automático) de (automático) años de edad, estado civil (automático), de nacionalidad (automático) profesión u oficio (automático) con residencia en <input type="text"/>, teléfono <input type="text"/>, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número (automático), quien me asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles, quien habla y entiende perfectamente el idioma español, manifiesta que por medio de la presente otorga <b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE IMPRESIÓN O ENTREGA DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</b> con el número de solicitud: (automático), por lo que se procede de la forma siguiente: PRIMERO: Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que autoriza al Registro Nacional de las Personas realizar las acciones que correspondan para que la solicitud de DPI número: (automático) la cual solicitó el día (automático) de (automático) del año (automático) en la Oficina (automático), continúe con su proceso de impresión o entrega, por lo que toda vez emitido y entregado este Documento Personal de Identificación -DPI-, la solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- actual, continuará con el proceso de emisión correspondiente, eximiendo al RENAP de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa. SEGUNDO: El(la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, habiendo transcurrido cinco minutos desde su inicio, por lo que previa lectura y enterado de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo y también el Registrador Civil de las Personas.</p>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px; margin: 10px;"></div> </div>	
<p align="right">Calzada Roosevelt 13-46, zona 7 PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt</p>	

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

**NOTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

El día (automático) del mes de (automático) del año (automático) siendo las (automático) horas con (automático) minutos, en la Oficina Número (automático) del municipio de (automático), se notifica al usuario: (automático) con Código Único de Identificación -CUI- (automático); que cuenta con una solicitud anterior de Documento Personal de Identificación -DPI- con Número (automático) del Registro Civil de las Personas del municipio de (automático), departamento de (automático), por lo que la solicitud actual será emitida toda vez el Documento Personal de Identificación -DPI- de la solicitud anterior sea entregada.

Nota: Cualquier consulta o gestión realizarla a:

- Call Center 1516
- Avocase con el Registrador Civil de las Personas de su localidad

 Firma: \_\_\_\_\_  
 (automático)(automático)  
 (automático)(automático)

Firma: \_\_\_\_\_

**COPIA USUARIO**

 Fecha de emisión:  
 Hora de emisión:  
 Usuario emisión:

El día (automático) del mes de (automático) del año (automático) siendo las (automático) horas con (automático) minutos, en la Oficina Número (automático) del municipio de (automático), se notifica al usuario: (automático) con Código Único de Identificación -CUI- (automático); que cuenta con una solicitud anterior de Documento Personal de Identificación -DPI- con Número (automático) del Registro Civil de las Personas del municipio de (automático), departamento de (automático), por lo que la solicitud actual será emitida toda vez el Documento Personal de Identificación -DPI- de la solicitud anterior sea entregada.

Nota: Cualquier consulta o gestión realizarla a:

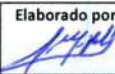

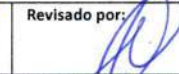
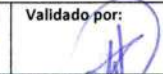
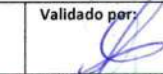

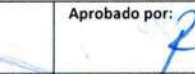
- Call Center 1516
- Avocase con el Registrador Civil de las Personas de su localidad

 Firma: \_\_\_\_\_  
 (automático)(automático)  
 (automático)(automático)

Firma: \_\_\_\_\_

**COPIA REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS**

 Fecha de emisión:  
 Hora de emisión:  
 Usuario emisión:



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**  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL REGISTRO DE DATOS Y ENTREGA DEL  
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-01-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 74 de 80

**Anexo 4. Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**  

Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-

NÚMERO DE SOLICITUD:

TIPO DE TRÁMITE:

TIPO DE SOLICITANTE:

Puede Firmar:

No. CUI  Número de Recibo  Nota de Pago

\*Primer Nombre  \*Segundo Nombre  \*Tercer Nombre

\*Primer Apellido  \*Segundo Apellido  \*Apellido de Casada

Sexo  Fecha Nacimiento  Nacionalidad

Municipio, Departamento y País de Nacimiento

Datos Nacimiento/Inscripción  \*Estado Civil  No. de CUI del Cónyuge

\*Cédula de Vecindad  Extendida

Pueblo  Escolaridad  Correo Electrónico

Comunidad Lingüística  Limitación Física

\*Municipio, Departamento y País de Residencia (Vecindad Artículo 33 y 41 del Decreto-Ley 106 "Código Civil")

Nombre Usual

Sabe Leer  Sabe Escribir  Oficial Activo  Interdicto

1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>

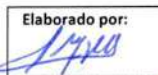
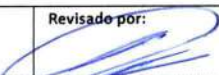

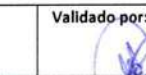
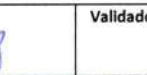

Imprime Pueblo  Comunidad Lingüística  Limitación Física  Apellido de Casada  Nombre Usual

RENAP Sede de Solicitud

RENAP Sede de Entrega

Operador   
Fecha y Hora   
Estación No.

REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS  
Firma digitalizada y 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

**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 IDENTIFICACIÓN -DPI-**

CÓDIGO:

MNP-05-01-2022

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

Página 75 de 80

**Observaciones**


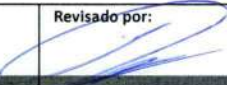
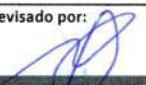




En los casos que por razones de espacio no puedan ser impresos los nombres y apellidos completos del inscrito, serán impresos los nombres y apellidos que el espacio permita de conformidad con el orden de los nombres que consten en la Inscripción Registral. Artículo 6 numeral 5, del Acuerdo de Directorio Número 106-2014. Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

Declaro, bajo juramento: Primera: Que la información proporcionada en la captura de datos y la información consignada en la Hoja de Datos para el Documento Personal de Identificación -DPI-, es verídica y correcta. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas NO es responsable por información errónea, incongruente y/o inconsistente que de manera directa o indirecta, pueda inducir a error o provocar cambios en la impresión final del Documento Personal de Identificación y eximo al Registro Nacional de las Personas de cualquier responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera corresponderle en relación al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-. Segunda: Que con base en mi conocimiento, declaro que no existe proceso de verificación de identidad, denuncia, ni litigio pendiente en relación a mi identidad. Tercera: Que autorizo al Registro Nacional de las Personas para efectuar todas las acciones administrativas necesarias respecto a las solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI- efectuadas con anterioridad a la presente fecha, que puedan limitar mi derecho de identificación, quedando facultado el Registro Nacional de las Personas de notificarme de cualquier gestión administrativa o judicial que sea necesaria realizar por mi persona, en los datos de contacto consignados en la presente. Asimismo podrán efectuarse todas las acciones administrativas respecto los Documentos Personales de Identificación que obren en su poder, a mi nombre y con los datos registrales que constan en la inscripción registral respectiva.


Firma o Huella

Para dudas, comentarios o sugerencias, comunicarse al 1516 Call Center RENAP. <http://www.renap.gob.gt/>  
Para consulta del estado del trámite visite: <https://www.renap.gob.gt/estado-tramite-dpi>

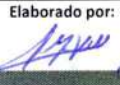
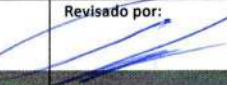
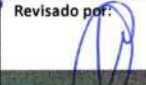
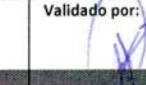

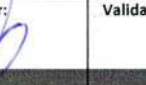
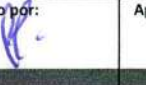
Operador  
Fecha y Hora  
Estación No.

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


**Anexo 5. Constancia de entrega del DPI**

		<b>Registro Nacional de las Personas</b>	
		No. _____	
Por medio de la presente yo: _____, hago constar que en la fecha _____ en la Oficina No. ____ del Municipio de _____ y Departamento de _____, me fue entregado el Documento Personal de Identificación -DPI- a Nombre de: _____, con los siguientes datos:			
CUI:		Solicitud No.:	
Documento No.:		Serie:	
En mi calidad de Titular, recibo conforme. Titular		Operador o Registrador	
Firma: _____		Firma: _____	
Nombre:		Nombre:	
CUI:		CUI:	
Original: Ciudadano		Fecha y Hora:	

		<b>Registro Nacional de las Personas</b>	
		No. _____	
Por medio de la presente yo: _____, hago constar que en la fecha _____ en la Oficina No. ____ del Municipio de _____ y Departamento de _____, me fue entregado el Documento Personal de Identificación -DPI- a Nombre de: _____, con los siguientes datos:			
CUI:		Solicitud No.:	
Documento No.:		Serie:	
En mi calidad de Titular, recibo conforme. Titular		Operador o Registrador	
Firma: _____		Firma: _____	
Nombre:		Nombre:	
CUI:		CUI:	
Copia: Registro		Fecha y Hora:	

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

**Anexo 6. Declaración jurada administrativa para entregar Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero**



Declaración de Entrega DPI de Tercero No.

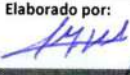
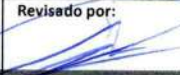
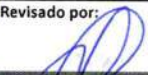




**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA ENTREGAR DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE TERCERO**

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, con fecha \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas, comparece el (la) señor (a), \_\_\_\_\_ quien se identifica con Documento Personal de Identificación con -CUI- número \_\_\_\_\_, quien se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA RECIBIR DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN - DPI- DE TERCERO** por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Declara que está enterado (a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido (a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, que se encuentra autorizado (a) por el señor (a) \_\_\_\_\_, para recoger en su nombre el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- \_\_\_\_\_, por lo que solicita se le entregue el -DPI- de la persona antes descrita. **SEGUNDO:** Por este medio hago constar que en este mismo acto me es ENTREGADO el Documento Personal de Identificación -DPI- a nombre de: \_\_\_\_\_ **TERCERO:** El (la) otorgante exime al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa por la entrega del Documento Personal de Identificación. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma o impresión dactilar de:


Firma y Sello del  
Registrador Civil de las Personas

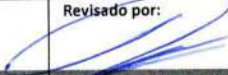
Elaborado por:

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





### Anexo 7. Declaración jurada administrativa para recibir Documento Personal de Identificación -DPI- de tercero

	NO. <input type="text"/>
<b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA RECIBIR DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE TERCERO</b> (No se aceptará con tachones, borrones, sobre escritura, sin firma o impresión dactilar.)	
El día <input type="text"/> del mes <input type="text"/> del año <input type="text"/> siendo las <input type="text"/> horas con <input type="text"/> minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de <input type="text"/> del departamento de <input type="text"/> comparece el(la) señor (a) <input type="text"/> de <input type="text"/> años de edad, estado civil <input type="text"/> de nacionalidad <input type="text"/> profesión u oficio <input type="text"/> con residencia en (dirección) <input type="text"/> teléfono <input type="text"/> quien se identifica con Documento Personal de Identificación - DPI- : con número <input type="text"/> emitido por <input type="text"/> y me asegura ser de los datos de identificación antes consignados que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que por medio de la presente otorga <b>DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA RECIBIR DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE TERCERO</b> por lo que se procede de la forma siguiente: PRIMERO: Por advertencia del infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que se encuentra autorizado(a) por el(la) señor(a) <input type="text"/> quien nació el día <input type="text"/> de mes <input type="text"/> del año <input type="text"/> , en el municipio de <input type="text"/> del departamento de <input type="text"/> del país de <input type="text"/> para que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- le entregue su Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- <input type="text"/> , por lo que solicita al Registrador Civil de las Personas, le entregue el Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona antes descrita, por encontrarse debidamente facultado para el efecto. SEGUNDO: El (la) otorgante exige al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad penal, civil o administrativa por la entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- que recibe en virtud de la presente declaración. TERCERO: El(la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las <input type="text"/> horas con <input type="text"/> minutos, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.	
<input type="text"/> <small>Firma o impresión dactilar del Declarante</small>	<input type="text"/> <input type="text"/> <small>Firma del Registrador Civil de las Personas      Sello</small>

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

### Anexo 8. Formato de entrega de DPI de forma manual (titular o tercera persona)

 No. de Formulario: _____ Por medio del presente yo: _____ hago constar que hoy ____/____/____ en la Oficina _____ del municipio de _____ departamento de _____, fueron entregados los siguientes Documentos Personales de Identificación -DPI- de forma manual									
FORMATO DE ENTREGA DE DPI DE FORMA MANUAL (TITULAR O TERCERA PERSONA)									
Número de Constancia	Número de Solicitud	Nombre del Titular del DPI	CUI	Número de Serie del DPI	No. de Documento	Nombre de quien recibe el DPI	CUI	Fecha y Hora de Entrega	Firma o huella dactilar de quien recibe el DPI

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
03	2022	80	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.
02	2021	64	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para el registro de datos y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-059-2021.
01	2019	55	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para la Captura de Datos, Entrega y Devolución del Documento Personal de Identificación -DPI- aprobado por medio del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-212-2019.

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