

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-742-2022  
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; siendo la Dirección Administrativa la dependencia a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 68, 70 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas y sus Reformas, la Subdirección de Recursos Humanos es la dependencia encargada de los procesos de administración de puestos, reclutamiento, selección, gestión de personal, evaluación del desempeño, seguridad e higiene laboral, sueldos y salarios de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones legales en materia de recursos humanos; el Departamento de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo organizar y coordinar lo relacionado a la contratación de personal, registro, actualización y control de las acciones realizadas por el personal (permisos, licencias, vacaciones, entre otros). Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE MARCAJE BIOMÉTRICO"**, Versión 02, de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el registro de asistencia y administración de las terminales de marcaje biométrico.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m), 43 y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 61, 68, 70, 80, 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por dicha Dirección dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE MARCAJE BIOMÉTRICO"**, Versión 02, de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

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

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

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

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

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

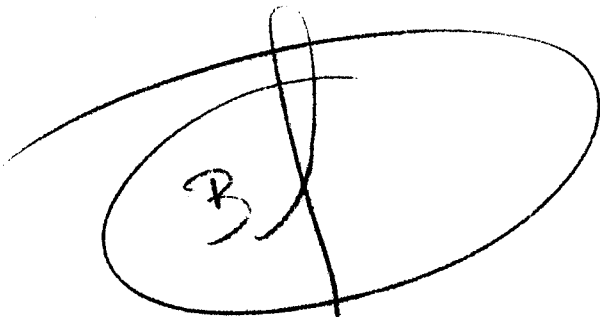
**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
DIRECTOR EJECUTIVO



**SECRETARÍA GENERAL**

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:**

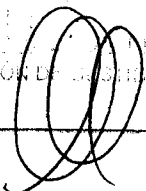
En la Ciudad de Guatemala, el **veinticinco de noviembre** del año dos mil veintidós, siendo las Diez horas con cinco minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad de Guatemala. **NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion setecientos cuarenta y dos guion dos mil veintidós (DE-742-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha veinticuatro de noviembre del año dos mil veintidós por medio de cédula de notificación entregada a: Enily Noche, haciéndole entrega de las copias de ley que consta(n) de **UN** folio(s) así como del Manual de Normas y Procedimientos para el Uso del Sistema de Marcaje Biométrico y quien de enterado SI firma.



**Lic. Boris Adolfo De León Gutiérrez**  
Secretaría General

Registro Nacional de las Personas



**RECORRIDO**  
742-2022  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

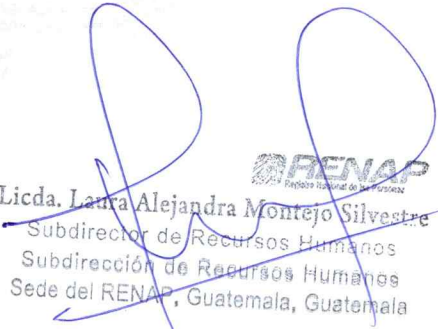

FIRMA:  HORA: 10:50

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:			
Dirección Inexacta	No Existe la Dirección	Persona a Notificar Falleció	
Lugar Desocupado	Persona Fuera del País	Datos No Concuerdan	
Otra:			



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

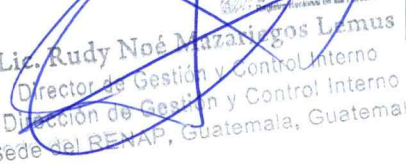

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE MARCAJE BIOMÉTRICO

  
 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Licda. Rita Lucrecia Ramos Aquino  
Jefe de Gestión de Recursos Humanos en Funciones  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

  
 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre  
Subdirector de Recursos Humanos  
Subdirección de Recursos Humanos  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala


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

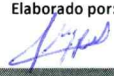
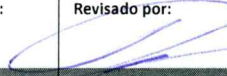

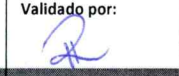
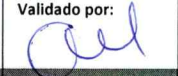


  
 **RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
Lic. Rudy Noé Mazanigos Lemus  
Director de Gestión y Control Interno  
Dirección de Gestión y Control Interno  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	MNP-11-10-2022
VERSIÓN:	02

**Contenido**

- 1. Objetivo.....3
- 2. Campo de aplicación.....3
- 3. Base legal.....3
- 4. Monitoreo y seguimiento .....3
- 5. Simbología.....4
- 6. Procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico.....5
  - 6.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico .....5
  - 6.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico...7
  - 6.3. Flujograma del procedimiento para el control de asistencia de marcaje biométrico....8
- 7. Procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas .....9
  - 7.1. Normas del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas .....9
  - 7.2. Descripción del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas.....10
  - 7.3. Flujograma del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas.....11
- Control de cambios .....12

  
 Registro Nacional de las Personas  
 Calle 10 de Agosto No. 1000, San José, Costa Rica  
 Teléfono: (506) 2220-1000

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo



### 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el registro de asistencia y administración del sistema de las terminales de marcaje biométrico.

### 2. Campo de aplicación


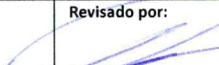




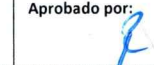
El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para los trabajadores del RENAP.

### 3. Base legal

- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Reglamento Interior del Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por medio del Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.

### 4. Monitoreo y seguimiento

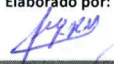
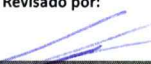


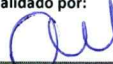


Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Subdirector de Recursos Humanos, y el Director Administrativo, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


### 5. Simbología

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



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

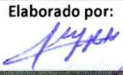
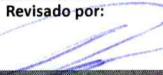


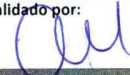




	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE MARCAJE BIOMÉTRICO		CÓDIGO:	MNP-11-10-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 5 de 12

## 6. Procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico








### 6.1. Normas del procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico

- 6.1.1. El sistema de marcaje biométrico para el registro de asistencia de los trabajadores en la Sede y las Oficinas del RENAP será administrado por el Departamento de Gestión de Recursos Humanos de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
- 6.1.2. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos asignará un código o número de identificación a todos los trabajadores dentro del sistema de marcaje biométrico y registrará las huellas dactilares que correspondan para validar el registro de ingresos y egresos.
- 6.1.3. Los trabajadores registrarán responsablemente cuatro marcajes, siendo estos, la hora de entrada y salida de la jornada laboral y la hora de salida y entrada de tiempo estipulado para el almuerzo.
- 6.1.4. El Director Ejecutivo podrá dispensar el registro de asistencia a los trabajadores que considere oportuno, derivado de la naturaleza de los puestos.
- 6.1.5. Los trabajadores que presenten una limitante dactilar comprobable que no les permita realizar el marcaje biométrico, deberán informar por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, remitiendo para ello anualmente la constancia médica respectiva que contenga el diagnóstico médico con el fin de mantener los registros actualizados del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.6. De existir algún problema técnico con el sistema biométrico, se tendrá que informar inmediatamente al Analista de Recursos Humanos responsable del control de marcaje, comunicándose vía telefónica, correo electrónico institucional o por el medio que crea conveniente. El Registrador Civil de las Personas o en caso de su ausencia, el Operador Registral, será responsable de verificar que el reloj biométrico esté conectado a la corriente eléctrica y a la red, para que registren los ingresos y egresos de asistencia.
- 6.1.7. El Departamento de Gestión de Recursos Humanos llevará el registro de los reportes de fallas del sistema de marcaje biométrico para determinar y detectar los diversos problemas que se presenten en dicho sistema.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

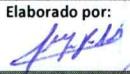
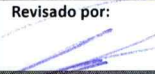
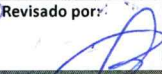



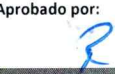


- 6.1.8. Ante la ausencia del sistema de marcaje biométrico, desperfectos técnicos, de conectividad u otra situación que impida su uso, tendrá que atenderse lo relativo al control de asistencia manual regulado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión y Recursos Humanos.
- 6.1.9. La información de marcajes de las terminales biométricas será extraída por el Analista de Recursos Humanos que designe el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.
- 6.1.10. Para generar un reporte de marcaje biométrico, el Analista de Recursos Humanos responsable deberá establecer conectividad con la terminal biométrica y con ello verificar los registros efectuados por el trabajador.
- 6.1.11. Del sistema biométrico se podrán generar reportes de marcaje, para lo cual las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas o dependencias de apoyo del Director Ejecutivo designarán a los trabajadores que tendrán acceso a la herramienta respectiva, debiendo remitir el oficio respectivo a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 6.1.12. Como parte de los procedimientos disciplinarios, gestión de pago de horas extras, entre otros, los reportes de marcaje biométrico deberán ser firmados y sellados por el trabajador designado para el acceso a la herramienta respectiva.
- 6.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

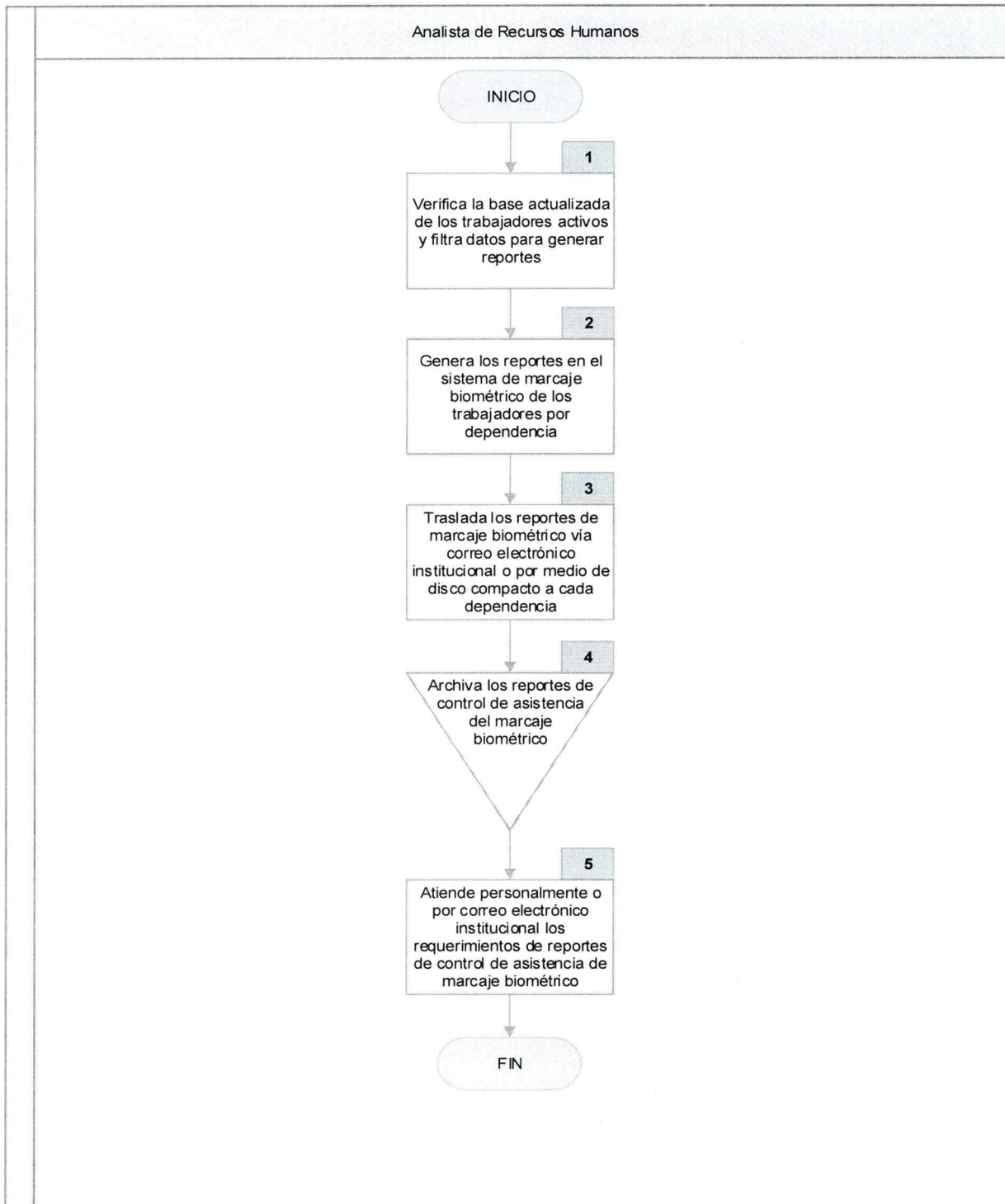
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

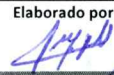
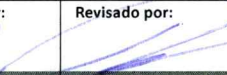

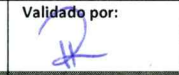



### 6.2. Descripción del procedimiento para el control de asistencia del marcaje biométrico

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos	1	Verifica la base actualizada de los trabajadores activos y filtra datos para generar reportes.
	2	Genera los reportes en el sistema de marcaje biométrico de los trabajadores por dependencia.
	3	Traslada los reportes de marcaje biométrico vía correo electrónico institucional o por medio de disco compacto a cada dependencia.
	4	Archiva los reportes de control de asistencia del marcaje biométrico.
	5	Atiende personalmente o por correo electrónico institucional los requerimientos de reportes de control de asistencia de marcaje biométrico.
		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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### 6.3. Flujoograma del procedimiento para el control de asistencia de marcaje biométrico



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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

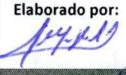
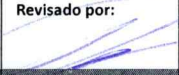
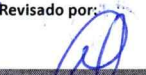






	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>		FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE MARCAJE BIOMÉTRICO		CÓDIGO:	MNP-11-10-2022
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 9 de 12

## 7. Procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas

### 7.1. Normas del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas








- 7.1.1. Ante dificultades para el registro biométrico, el trabajador afectado deberá informar inmediatamente al Analista de Recursos Humanos de los diversos intentos, quien constatará de la imposibilidad de realizar el marcaje.
- 7.1.2. Para habilitar los accesos a la red del RENAP de terminales biométricas nuevas o reubicadas, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos solicitará por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística el soporte respectivo.
- 7.1.3. Los inconvenientes con las terminales biométricas y su reparación estarán a cargo del personal técnico especializado o trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística, en este último caso por requerimiento del Analista de Recursos Humanos. Cuando las terminales biométricas dejen de funcionar deberá solicitarse el dictamen técnico respectivo, derivado del soporte técnico brindado, así como el apoyo en la instalación y configuración de los mismos cuando le sea solicitado.
- 7.1.4. Cuando se cuente con el dictamen técnico emitido por el Técnico de Soporte de la Dirección de Informática y Estadística, donde establece que la terminal biométrica este dañada en su totalidad, el trabajador responsable de esta deberá gestionar la baja del bien ante el área de inventarios.
- 7.1.5. La Dirección de Informática y Estadística, informará por medio de oficio a la Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos sobre la programación del mantenimiento del servidor en el cual se encuentra almacenada la información de los trabajadores del RENAP, para que puedan tomar las medidas preventivas correspondientes.
- 7.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Gestión de Recursos Humanos, el Subdirector de Recursos Humanos o por el Director Administrativo.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

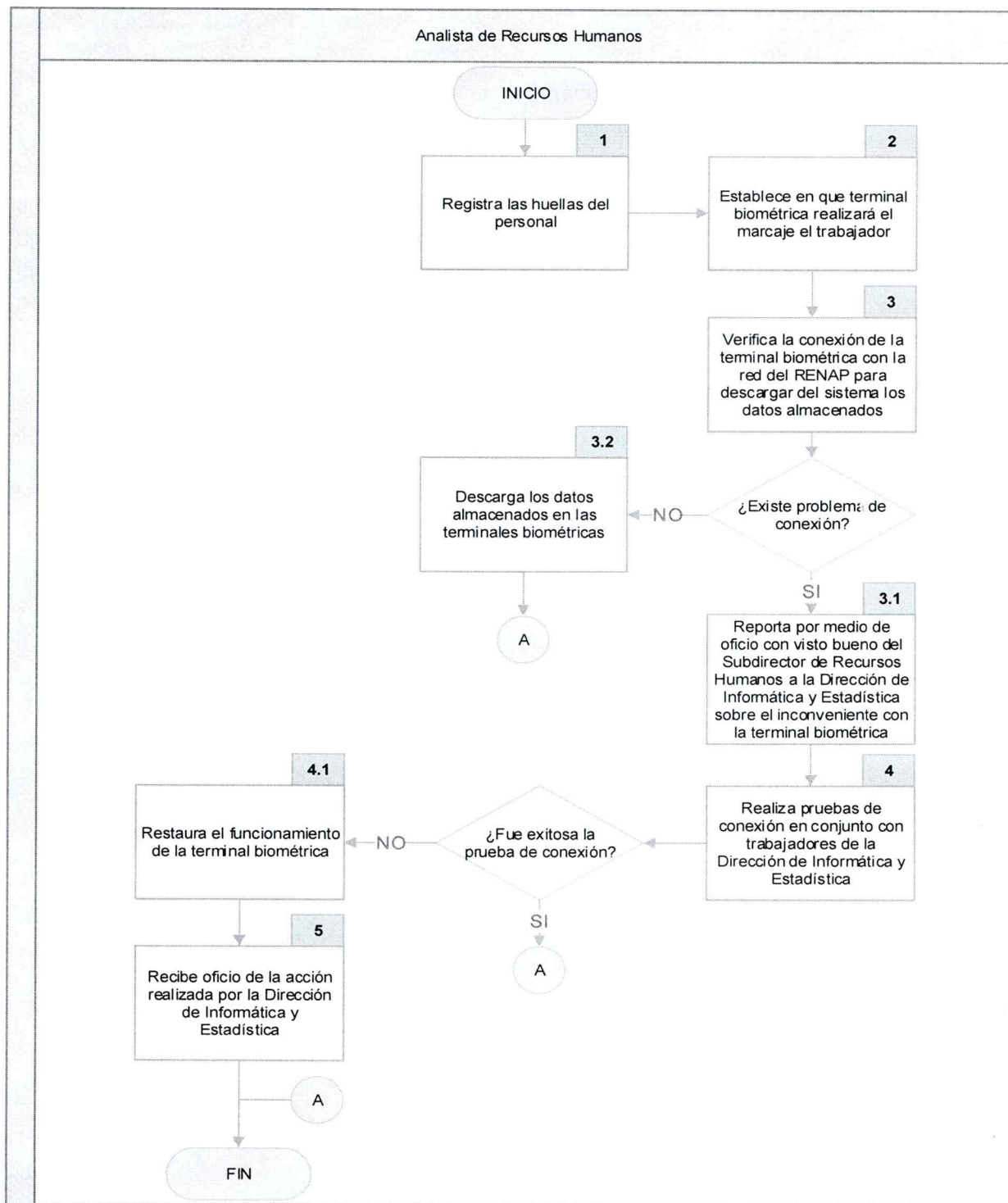


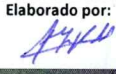
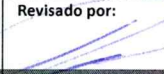
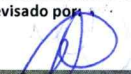

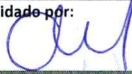


## 7.2. Descripción del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas

Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Recursos Humanos	1	Registra las huellas del personal.
	2	Establece en que terminal biométrica realizará el marcaje el trabajador.
	3	Verifica la conexión de la terminal biométrica con la red del RENAP para descargar del sistema los datos almacenados.
	3.1	Si existe problema de conexión, reporta por medio de oficio con visto bueno del Subdirector de Recursos Humanos a la Dirección de Informática y Estadística sobre el inconveniente con la terminal biométrica. Continúa en el paso No. 4.
	3.2	No existe ningún problema de conexión, descarga los datos almacenados en las terminales biométricas. Fin del procedimiento.
	4	Realiza pruebas de conexión en conjunto con trabajadores de la Dirección de Informática y Estadística.
	4.1	No fue exitosa la prueba de conexión, restaura el funcionamiento de la terminal biométrica. Continúa en el paso No. 5.
	4.2	Si fue exitosa la prueba de conexión. Fin del procedimiento.
	5	Recibe oficio de la acción realizada por la Dirección de Informática y Estadística.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo


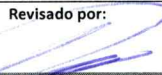


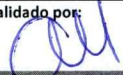


### 7.3. Flujograma del procedimiento de soporte de conexión de red de terminales biométricas



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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo

### Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2022	12	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos para el Uso del Sistema de Marcaje Biométrico.
01	2017	13	Dirección Administrativa	Manual de Normas y Procedimientos para el Uso del Sistema de Marcaje Biométrico aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-182-2017.

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 Gestión de Recursos Humanos en funciones	Subdirector de Recursos Humanos	Director Administrativo	Director Ejecutivo