

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

**ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-643-2022
EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; siendo el Registro Central de las Personas la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo envlará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 literal k), del Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Registro Central de las Personas tiene dentro de sus funciones impulsar acciones para la realización de jornadas móviles de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que por su naturaleza, requieran un tratamiento especial. Asimismo, conforme el artículo 82 del Reglamento citado, 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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES"**, Versión 03, del Registro Central de las Personas del RENAP, para que sirva de apoyo y orientación para la realización de jornadas móviles de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que, por su naturaleza, requieran de un tratamiento especial.

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) y 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 24 literal k), 82 y 84 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por dicho Registro dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES"**, Versión 03, del Registro Central de las Personas, del Registro Nacional de las Personas.

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

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

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

DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, SEDE DEL RENAP
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En la ciudad de Guatemala, el cuatro de noviembre del año dos mil veintidós, siendo las cinco horas con treinta y dos minutos, constituido en: Calzada Roosevelt Trece guion cuarenta y seis zona siete, Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Guatemala Notifico a: Dirección de Verificación y Apoyo Social. El contenido del Acuerdo número 643-2022, fecha dos de noviembre de dos mil veintidós, emitido por el: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas, por medio de cédula entregada a: Magda Amegua haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que constan de UN folio (s) y quien de enterado (a) SI firma.

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
04 NOV 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: _____

[Signature]


Lic. Jorge Alejandro Pinto Ruiz


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:		




REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES


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


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


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


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


Lic. Ricardo Fernabé Bercián 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-05-07-2022
VERSIÓN:	03

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS****MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES**

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 2 de 28

Contenido

1.	Objetivo.....	4
2.	Campo de aplicación.....	4
3.	Base legal.....	4
4.	Monitoreo y seguimiento.....	5
5.	Simbología.....	5
6.	Normas generales para proporcionar servicios del RENAP por medio de unidades móviles.....	6
7.	Procedimiento para proporcionar servicios del RENAP por medio de jornadas móviles.....	9
7.1.	Normas del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP por medio de jornadas móviles.....	9
7.2.	Descripción del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP en jornadas móviles.....	10
7.3.	Flujograma del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP en jornadas móviles.....	11
8.	Procedimiento para proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles.....	13
8.1.	Normas para proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles.....	13
8.2.	Descripción del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles.....	14
8.3.	Flujograma del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles.....	17
9.	Procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles.....	20
9.1.	Normas del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles.....	20
9.2.	Descripción del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles.....	21

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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 3 de 28

9.3. Flujograma del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles.....	22
Anexo 1. Programación de jornadas móviles.....	24
Anexo 2. Solicitud de servicio a domicilio	25
Anexo 3. Programación de servicios a domicilio.....	26
Anexo 4. Entrega de atestados de inscripciones registrales.....	27
Control de cambios	28

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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 4 de 28

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación para la realización de jornadas móviles de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que, por su naturaleza, requieran de un tratamiento especial.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas, de la Subdirección de Registro Central de las Personas, del Registro Central de las Personas; asimismo, para quienes ejecuten actividades por medio de unidades móviles.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 80-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección para las Personas de la Tercera Edad.
- Decreto número 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente, aprobado por medio de Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas.
- 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 104-2015 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Inscripciones del Registro Civil 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 15-2020 del Registro Nacional de las Personas, Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas.

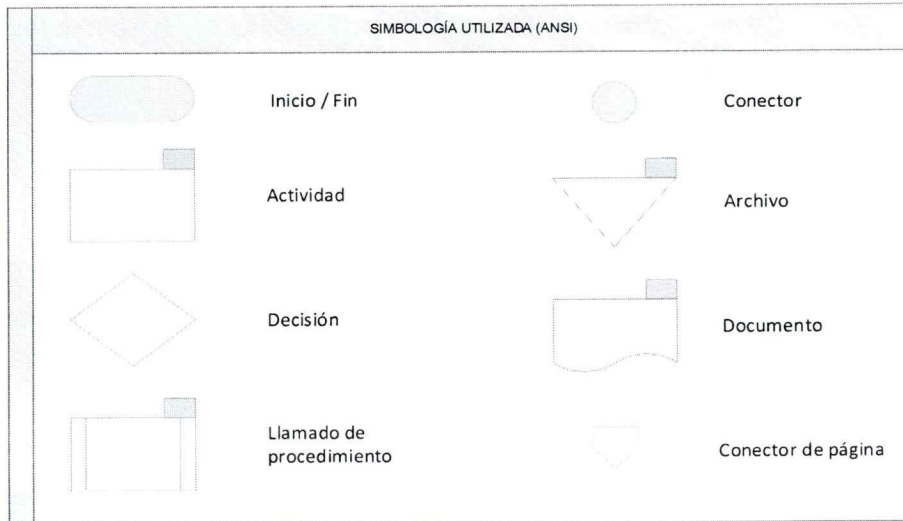
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

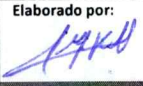
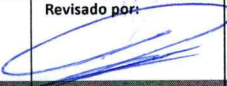

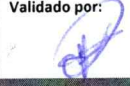
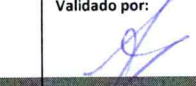
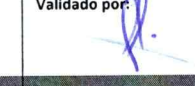
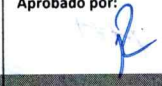
4. Monitoreo y seguimiento

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.

5. Simbología

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



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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 6 de 28

6. Normas generales para gestionar servicios del RENAP por medio de unidades móviles

- 6.1. Las unidades móviles comprenden a todos aquellos trabajadores del RENAP que, con equipo especializado se movilizan para la realización de actividades registrales dirigidas a comunidades de difícil acceso o segmentos específicos de la población que, por su naturaleza, requieran de un tratamiento especial, utilizando los mecanismos siguientes:
- Jornadas móviles.
 - Visitas a domicilio.
- 6.2. Las comunidades de difícil acceso serán aquellas comprendidas dentro del territorio nacional que requieran de un acercamiento de los servicios o bien la ampliación de cobertura a través de jornadas móviles.
- 6.3. Dentro de los segmentos específicos de la población que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento especial a través de jornadas móviles o visitas a domicilio se encuentran:
- Adultos mayores.
 - Personas con discapacidad.
 - Personas que por enfermedades o causas justificadas se les imposibilite movilizarse a las Oficinas o Sede del RENAP.


Los anteriores segmentos no serán limitativos, podrán incorporarse casos que atiendan necesidades del servicio de la Institución e instrucciones de Directorio, el Director Ejecutivo y el Registrador Central de las Personas.

- 6.4. Los servicios que se gestionan a través de las unidades móviles son:
- Inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales: nacimiento, reconocimiento (filiación) y defunción.
 - Registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - Vinculación y actualización de datos de menores de edad.
 - Emisión de certificaciones y constancias.

Se podrán implementar otros servicios que sean autorizados por el Director Ejecutivo, el Registrador Central de las Personas, el Subdirector de Registro Central de las Personas o por el Jefe de Registro Civil de las Personas.


- 6.5. Al brindar los servicios del RENAP por medio de unidades móviles se deberán observar las disposiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de las disposiciones administrativas, tarifas y exoneraciones 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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 7 de 28


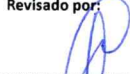




- 6.6. Si el servicio se encuentra sujeto al “Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-” vigente, el monto respectivo podrá cancelarse de la siguiente forma:
- a) En los bancos habilitados con esta modalidad de pago.
 - b) En las unidades móviles, para lo cual se generará la “nota de pago” a través del Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- 6.7. Las solicitudes para la realización de una jornada móvil o servicio a domicilio podrán ser atendidas por trabajadores de la Oficina del RENAP más cercana que disponga de equipo móvil, según la programación establecida por el Coordinador de Unidades Móviles en mutuo acuerdo con el Registrador Civil de las Personas correspondiente.
- 6.8. A través de las unidades móviles se atenderán requerimientos de la Procuraduría de los Derechos Humanos -PDH-, el Ministerio de Gobernación -MINGOB-, la Procuraduría General de la Nación -PGN-, el Organismo Judicial -OJ-, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, entre otras instituciones públicas.
- 6.9. Las órdenes de juez competente se atenderán de forma inmediata, en cumplimiento de los plazos establecidos en las mismas.
- 6.10. La atención a privados de libertad se efectuará por orden de juez competente o bien, a través de jornadas móviles programadas con anticipación, en ambos casos se solicitará a la entidad responsable de los centros de detención que brinde el acceso y la seguridad a los trabajadores del RENAP, así como la información de los privados de libertad que sea necesaria para efectuar el trámite solicitado.
- 6.11. El Coordinador de Unidades Móviles gestionará los accesos a los sistemas del Registro Nacional de las Personas necesarios para llevar a cabo una jornada móvil o servicio a domicilio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Informática y Estadística, los perfiles a utilizarse serán:
- a) Inscripciones móviles: inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales (nacimiento, reconocimiento y defunción).
 - b) Enrolamientos móviles: registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - c) Enrolamientos de menores e inventario de DPI: emisión de certificaciones y constancias, vinculación y actualización de datos de menores de edad, inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales (nacimiento, reconocimiento y defunción).


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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 8 de 28

- 6.12. Los trabajadores que brindan los servicios por medio de las unidades móviles podrán tener un solo perfil asignado, dependiendo del servicio que se brindará en la jornada móvil o visita a domicilio.
- 6.13. Para los perfiles de inscripciones móviles, enrolamiento de menores e inventario del DPI y servicios móviles, se deberá solicitar a la Dirección de Informática y Estadística loguear¹ al usuario a la Oficina del RENAP del municipio en que se registrará el evento, utilizando para el efecto la “Boleta única todos los servicios”.
- 6.14. Para el perfil de enrolamientos móviles, se solicitará loguear al usuario en la opción de unidades móviles.
- 6.15. Los casos no previstos en el presente documento técnico administrativo 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.

¹ Loguear (*login* o *logon*, en español ingresar o entrar): en el ámbito de seguridad informática, es el proceso mediante el cual se controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del usuario utilizando credenciales provistas por el usuario.

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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 9 de 28

7. Procedimiento para gestionar los servicios del RENAP por medio de jornadas móviles

7.1. Normas del procedimiento para gestionar los servicios del RENAP por medio de jornadas móviles

7.1.1. Las jornadas móviles se efectuarán por medio de:

- a) Solicitud escrita de personas individuales o jurídicas presentada ante el Director Ejecutivo o el Registrador Central de las Personas, misma que será remitida al Coordinador de Unidades Móviles para su programación.
- b) Iniciativa de Directorio, el Director Ejecutivo, el Registrador Central de las Personas o el Jefe de Registro Civil de las Personas, por lo que se instruirá al Coordinador de Unidades Móviles para su programación.

7.1.2. Para programar una jornada móvil, la población beneficiada deberá ser mayor a 5 usuarios.

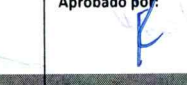
7.1.3. El Auxiliar de Unidad Móvil² realizará la búsqueda correspondiente en la base de datos del RENAP para prever requisitos, condiciones y tiempos de los servicios que se estarán prestando durante la jornada móvil, conforme con la información que brinde el solicitante.

7.1.4. El Coordinador de Unidades Móviles deberá programar las jornadas móviles a realizar, utilizando para el efecto el formato "Programación de jornadas móviles" (ver anexo 1), las cuales tendrán que ser autorizadas por el Jefe de Registro Civil de las Personas y el Registrador Central de las Personas.

7.1.5. Los Registradores Civiles de las Personas ante la solicitud de apoyo del Coordinador de Unidades Móviles, coordinarán acciones con las autoridades locales del municipio (Alcalde, Consejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-, entre otros), para que la población a la que se dirija la jornada pueda recopilar los documentos establecidos en la normativa legal aplicable.

7.1.6. Si al momento de estar efectuando la jornada móvil, la solicitud del usuario no puede atenderse de forma inmediata, el Coordinador de Unidades Móviles deberá informar al Registrador Civil de las Personas del municipio respectivo, para que realice las gestiones necesarias para conformar el expediente y se pueda brindar seguimiento al caso.

² Auxiliar de Unidad Móvil: para efectos del presente Manual se entenderá por Auxiliar de Unidad Móvil al Auxiliar de Unidad Móvil I o Auxiliar de Unidad Móvil II.

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 gestionar los servicios del RENAP en jornadas móviles

Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Unidades Móviles	1.	Recibe la instrucción para programar la jornada móvil de conformidad con la norma 7.1.1.
	2.	Establece los servicios que se estarán prestando por medio de las unidades móviles de conformidad con la norma 7.1.3.
	3.	Elabora, firma y traslada la "Programación de jornadas móviles" de manera mensual.
Jefe de Registro Civil de las Personas / Registrador Central de las Personas	4.	Revisa, firma, sella y traslada la "Programación de jornadas móviles", de conformidad con la norma 7.1.4.
Coordinador de Unidades Móviles	5.	Informa al solicitante sobre la jornada móvil a realizar.
	6.	Solicita apoyo al Registrador Civil de las Personas de la Oficina del RENAP correspondiente de conformidad con la norma 7.1.5.
	7.	Designa a los Auxiliares de Unidad Móvil responsables de atender la jornada móvil y proporciona la documentación correspondiente.
	8.	Gestiona los accesos necesarios en el sistema correspondiente para llevar a cabo la jornada móvil de conformidad con las normas 6.11, 6.12, 6.13 y 6.14.
Auxiliar de Unidad Móvil	9.	Cumple con la instrucción, constituyéndose en el lugar establecido según la programación.
	10.	Brinda la atención y servicio correspondiente.
	11.	Genera el reporte/cierre ³ diario o gestiona su emisión, de acuerdo con el servicio que se proporcionó, cuando corresponda.
	12.	Ejecuta el procedimiento para la entrega y recepción de atestados de los eventos realizados por medio de unidades móviles (ver numeral 9 del presente Manual), según corresponda.
Coordinador de Unidades Móviles	13.	Registra los datos correspondientes en los controles internos.
		Fin del procedimiento.

³ Reporte/cierre: se refiere al documento de respaldo que contempla el reporte de inscripciones y el cierre de captura de datos realizado por la unidad móvil.

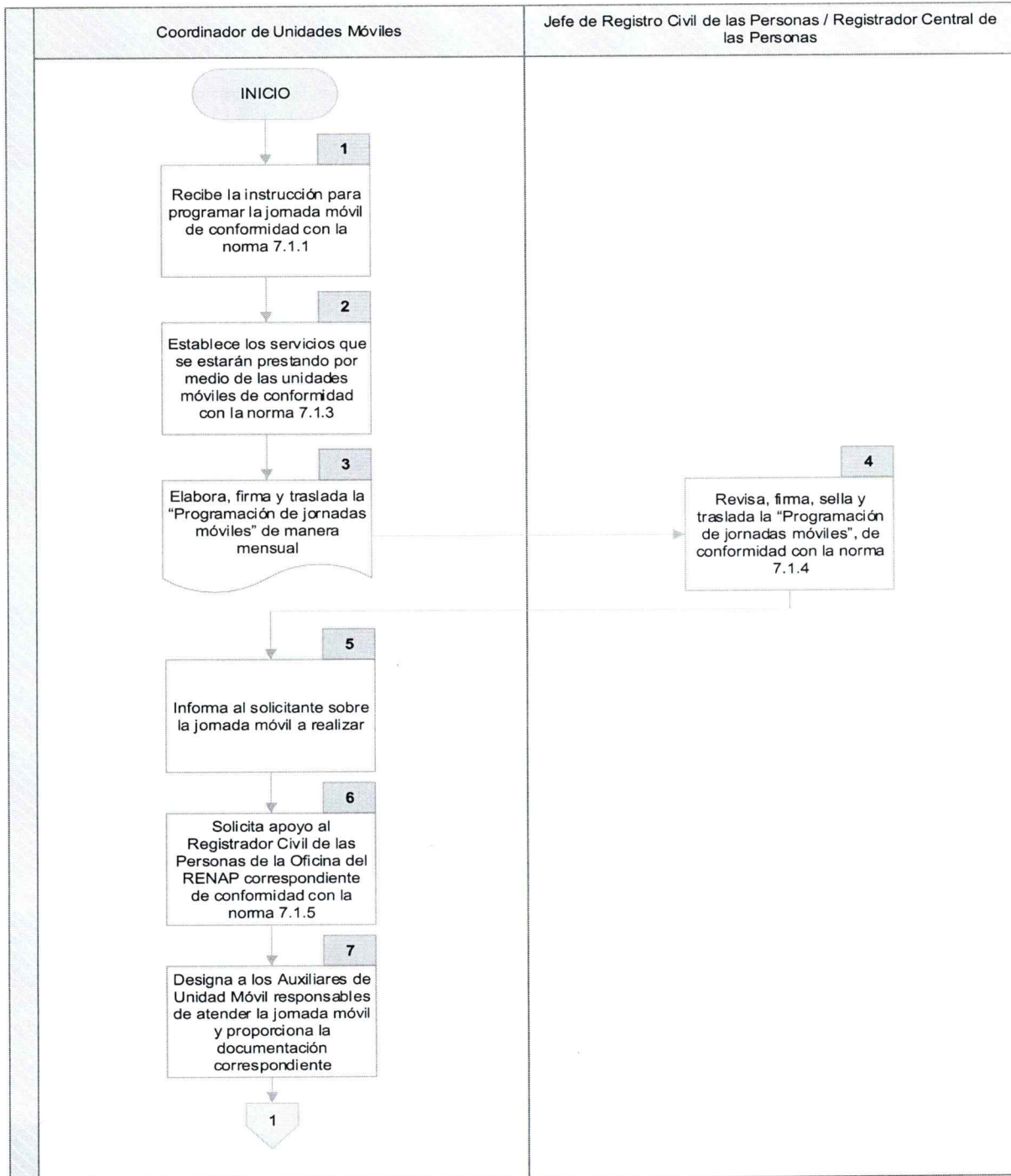
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 11 de 28

7.3. Flujograma del procedimiento para gestionar los servicios del RENAP en jornadas móviles

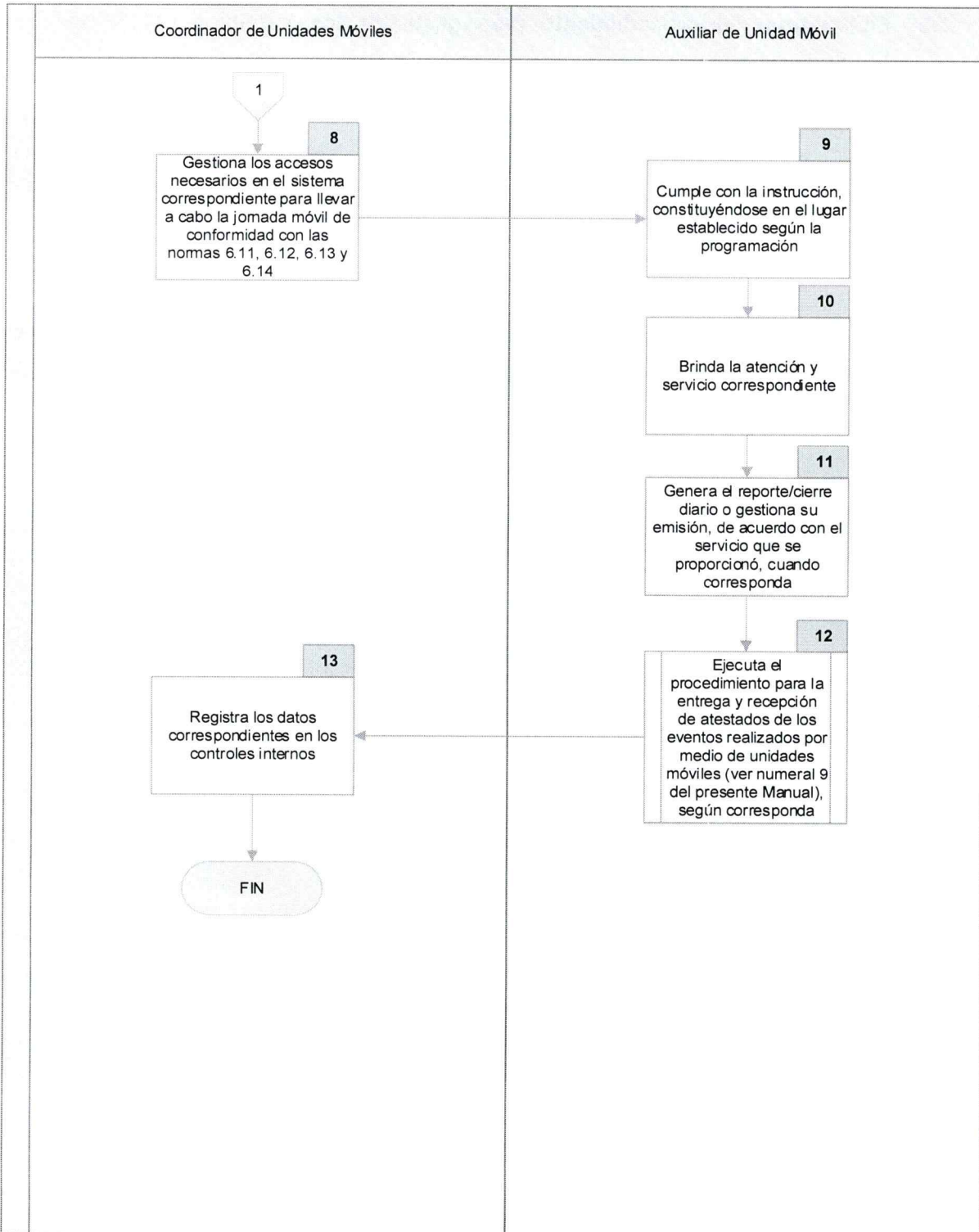


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador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



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 12 de 28



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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 13 de 28

8. Procedimiento para gestionar los servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles

8.1. Normas del procedimiento para gestionar los servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles

- 8.1.1. De acuerdo con el servicio que se requiera a domicilio, deberá cumplirse con los requisitos establecidos en la Ley, Reglamentos, Acuerdos y otras disposiciones legales vigentes.
- 8.1.2. La visita a domicilio por medio de las unidades móviles se efectuará por solicitud de personas individuales o jurídicas, a través del formulario "Solicitud de servicio a domicilio" (ver anexo 2).
- 8.1.3. La población beneficiada por la visita a domicilio será de 1 a 5 usuarios, caso contrario deberán efectuarse las acciones previstas para las jornadas móviles.
- 8.1.4. Si el formulario "Solicitud de servicio a domicilio" se recibe en alguna de las Oficinas del RENAP, el Registrador Civil de las Personas deberá trasladar el mismo por correo electrónico institucional al Coordinador de Unidades Móviles.
- 8.1.5. El Coordinador de Unidades Móviles propondrá la calendarización de las visitas a domicilio a realizar, utilizando para el efecto el formato "Programación de servicios a domicilio" (ver anexo 3), las cuales tendrán que ser autorizadas por el Jefe de Registro Civil de las Personas.
- 8.1.6. El Coordinador de Unidades Móviles o el Auxiliar de Unidad Móvil contactará al usuario vía telefónica para informarle de la visita a domicilio, de no lograr una comunicación en un primer intento, realizará 2 intentos adicionales con una diferencia no menor a 4 horas hábiles entre estos. Si no se logra contactar al usuario, este deberá presentar un nuevo formulario de "Solicitud de servicio a domicilio".
- 8.1.7. Si al momento de realizar la visita a domicilio, el usuario no es localizado en la dirección de residencia consignada en el formulario "Solicitud de servicio a domicilio", se informará al usuario por vía telefónica que deberá efectuarse una nueva solicitud, consignando tal extremo en el apartado de observaciones.
- 8.1.8. El Auxiliar de Unidad Móvil al concluir con la atención y servicio deberá completar el apartado de control interno del formulario "Solicitud de servicio a domicilio".

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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 14 de 28

8.2. Descripción del procedimiento para proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Unidad Móvil / Registrador Civil de las Personas	1.	Atiende al usuario en la Sede u Oficina del RENAP que requiere el servicio a domicilio.
	2.	Informa al usuario de los segmentos específicos de la población que, por su naturaleza, requieren de un tratamiento especial de conformidad con la norma 6.3.
	3.	Informa de los servicios que se proporcionan a través de unidades móviles de conformidad con la norma 6.4, así como las condiciones y los documentos necesarios de acuerdo con los requisitos legales establecidos.
	4.	Recibe y revisa los documentos necesarios para el servicio requerido de acuerdo con los requisitos establecidos.
	4.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, entrega al usuario el formulario "Solicitud de servicio a domicilio". Continúa en el paso No. 5.
	4.2.	No ha cumplido con los requisitos, orienta al usuario para que subsane la inconsistencia. Regresa al paso No. 4.
	5.	Recibe del usuario el formulario "Solicitud de servicio a domicilio" debidamente completado y adjunta los documentos presentados de acuerdo con los requisitos establecidos.
	6.	Informa al usuario que se procederá a la programación de la visita a domicilio de conformidad con la norma 8.1.5.
Coordinador de Unidades Móviles	7.	Traslada el formulario "Solicitud de servicio a domicilio" y documentos presentados por el usuario al Coordinador de Unidades Móviles.
	8.	Ingresa la solicitud de servicio a domicilio en el control correspondiente.
Jefe de Registro Civil de las Personas	9.	Elabora, firma y traslada la "Programación de servicios a domicilio".
	10.	Revisa, firma, sella y traslada la "Programación de servicios a domicilio" de conformidad con la norma 8.1.5.

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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 15 de 28

Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador de Unidades Móviles o Auxiliar de Unidad Móvil	11.	Informa al solicitante de la fecha en la cual se presentará la unidad móvil a realizar la visita a domicilio.
	11.1.	Si recibe confirmación del usuario, designa a los Auxiliares de Unidad Móvil responsables de atender el servicio a domicilio y proporciona la documentación correspondiente. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	No recibe confirmación del usuario, procede de conformidad con la norma 8.1.6. Fin del procedimiento.
Coordinador de Unidades Móviles	12.	Gestiona los accesos necesarios en el sistema correspondiente para llevar a cabo el servicio a domicilio de conformidad con las normas 6.11, 6.12, 6.13 y 6.14.
Auxiliar de Unidad Móvil	13.	Cumple con la instrucción, constituyéndose en el lugar establecido según la programación.
	13.1.	Si se encuentra el usuario, brinda la atención y servicio correspondiente. Continúa en el paso No. 14.
	13.2.	No se encuentra el usuario, procede de conformidad con la norma 8.1.7. Fin del procedimiento.
	14.	Completa la información del formulario "Solicitud de servicio a domicilio" en la sección de atención a la solicitud.
	15.	Genera el reporte/cierre diario o gestiona su emisión, de acuerdo con el servicio que se proporcionó, según corresponda.
	16.	Entrega el formulario "Solicitud de servicio a domicilio" de las solicitudes atendidas al Coordinador de Unidades Móviles.
	17.	Ejecuta el procedimiento para la entrega y recepción de atestados de los eventos realizados por medio de unidades móviles (ver numeral 9 del presente Manual), según corresponda.
Coordinador de Unidades Móviles	18.	Registra los datos correspondientes en los controles internos.

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


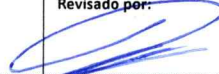



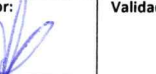

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES**

CÓDIGO: MNP-05-07-2022

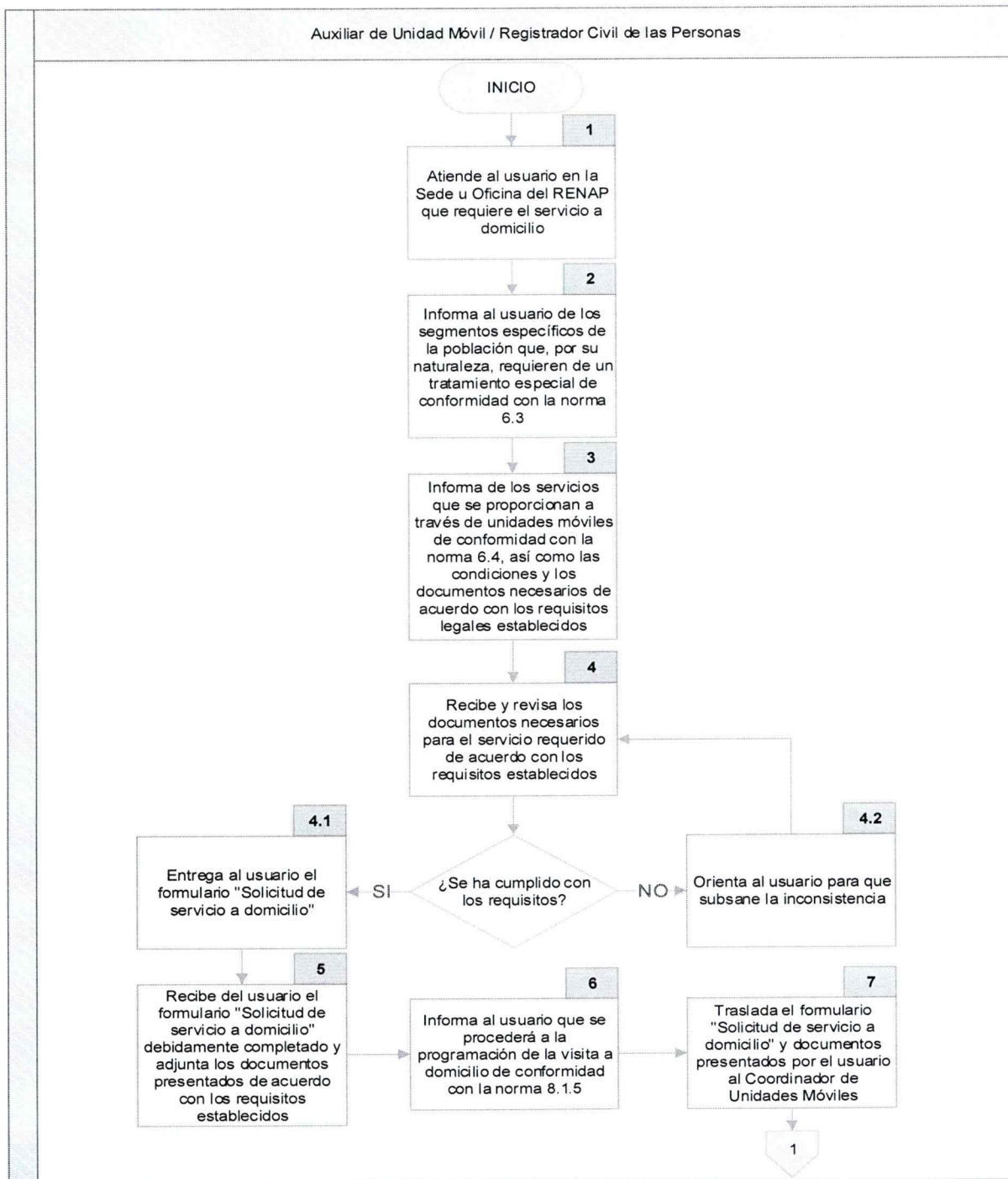
VERSIÓN: 03

PÁGINA: Página 16 de 28

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Unidad Móvil	19.	Archiva el formulario "Solicitud de servicio a domicilio" y el reporte/cierre de forma cronológica.
		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 proporcionar servicios del RENAP a domicilio por medio de unidades móviles

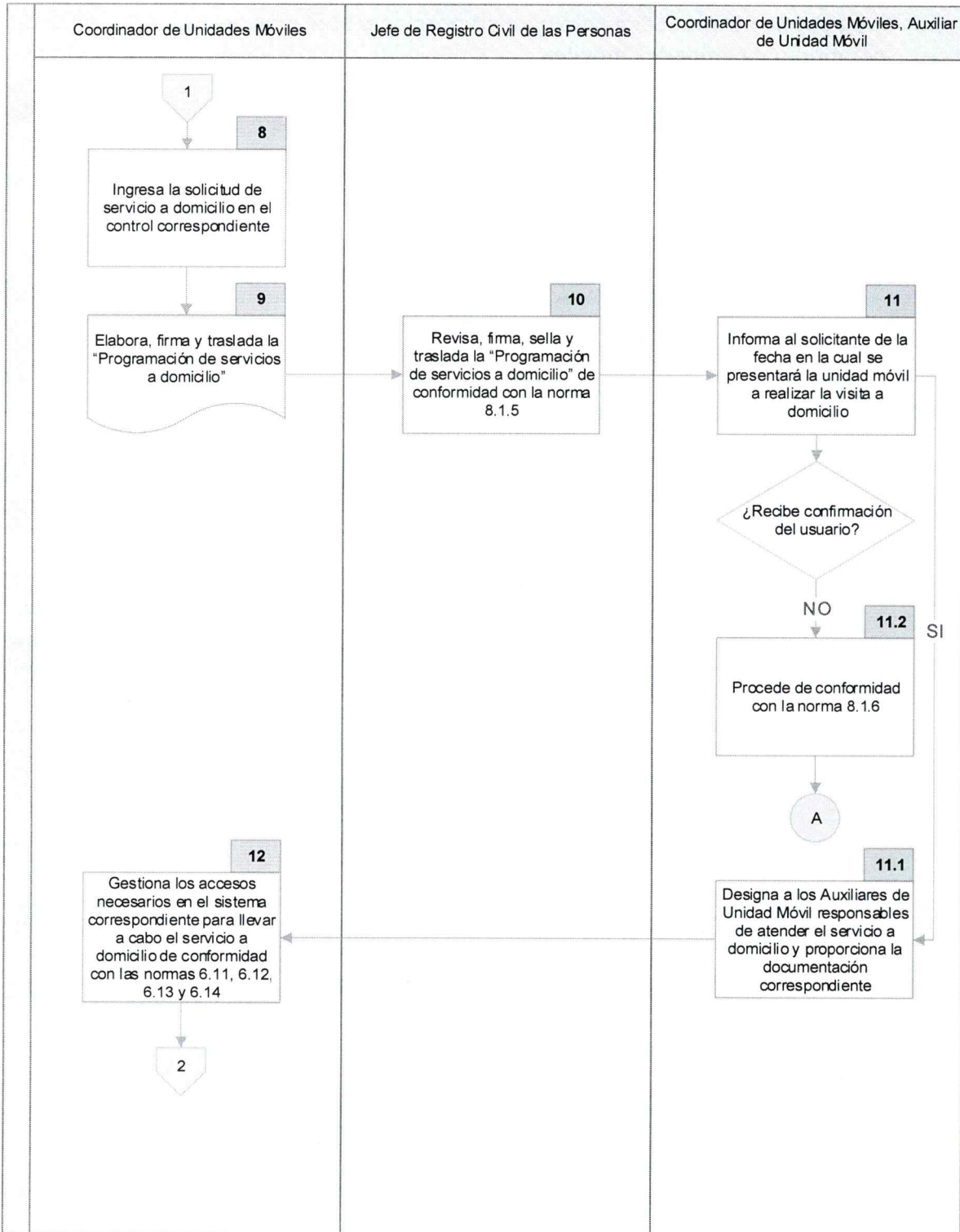


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

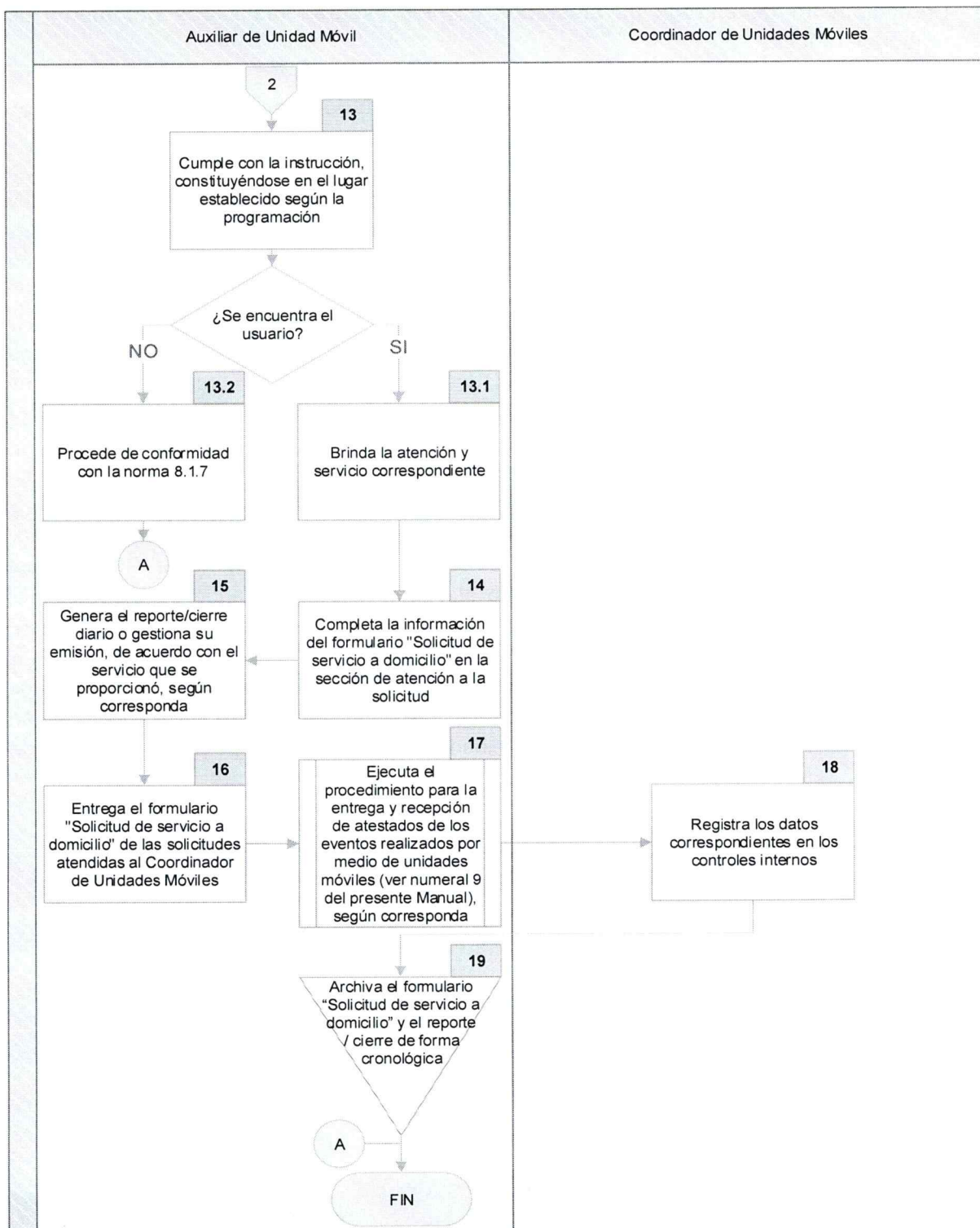


REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP
POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES


FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	Página 18 de 28



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








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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES	CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
		VERSIÓN:	03
		PÁGINA:	Página 20 de 28

9. Procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles

9.1. Normas del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles

- 9.1.1. Los Auxiliares de Unidad Móvil serán responsables de velar por la integridad y conservación de los atestados y documentos de soporte de las jornadas móviles y visitas a domicilio que se efectúen, de acuerdo con la programación previamente establecida.
- 9.1.2. Los atestados y documentos de soporte que respalden los servicios proporcionados por las unidades móviles deberán ordenarse de forma cronológica.
- 9.1.3. Los Auxiliares de Unidad Móvil deberán entregar los atestados y documentos de soporte de inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales (nacimiento, reconocimiento y defunción) al Registrador Civil de las Personas u Operador Registral del municipio en el cual se realizó el servicio móvil, utilizando para el efecto el formulario de "Entrega de atestados de inscripciones registrales" (ver anexo 4).
- 9.1.4. Los atestados y documentos de soporte que se originen en el registro de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- serán resguardados en el área de unidades móviles, para su posterior transferencia al Departamento de Archivo Central.

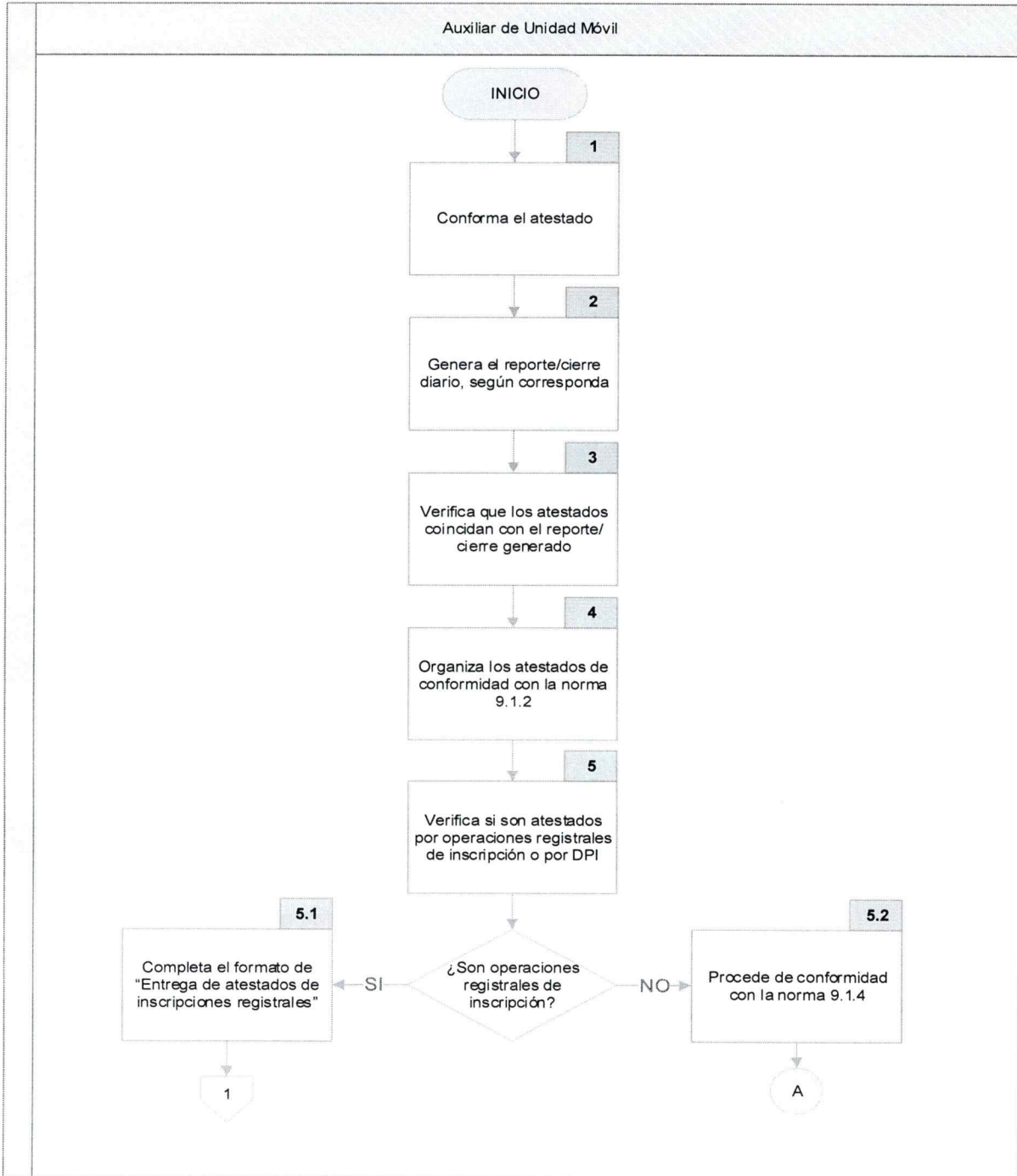
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas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

9.2. Descripción del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades móviles

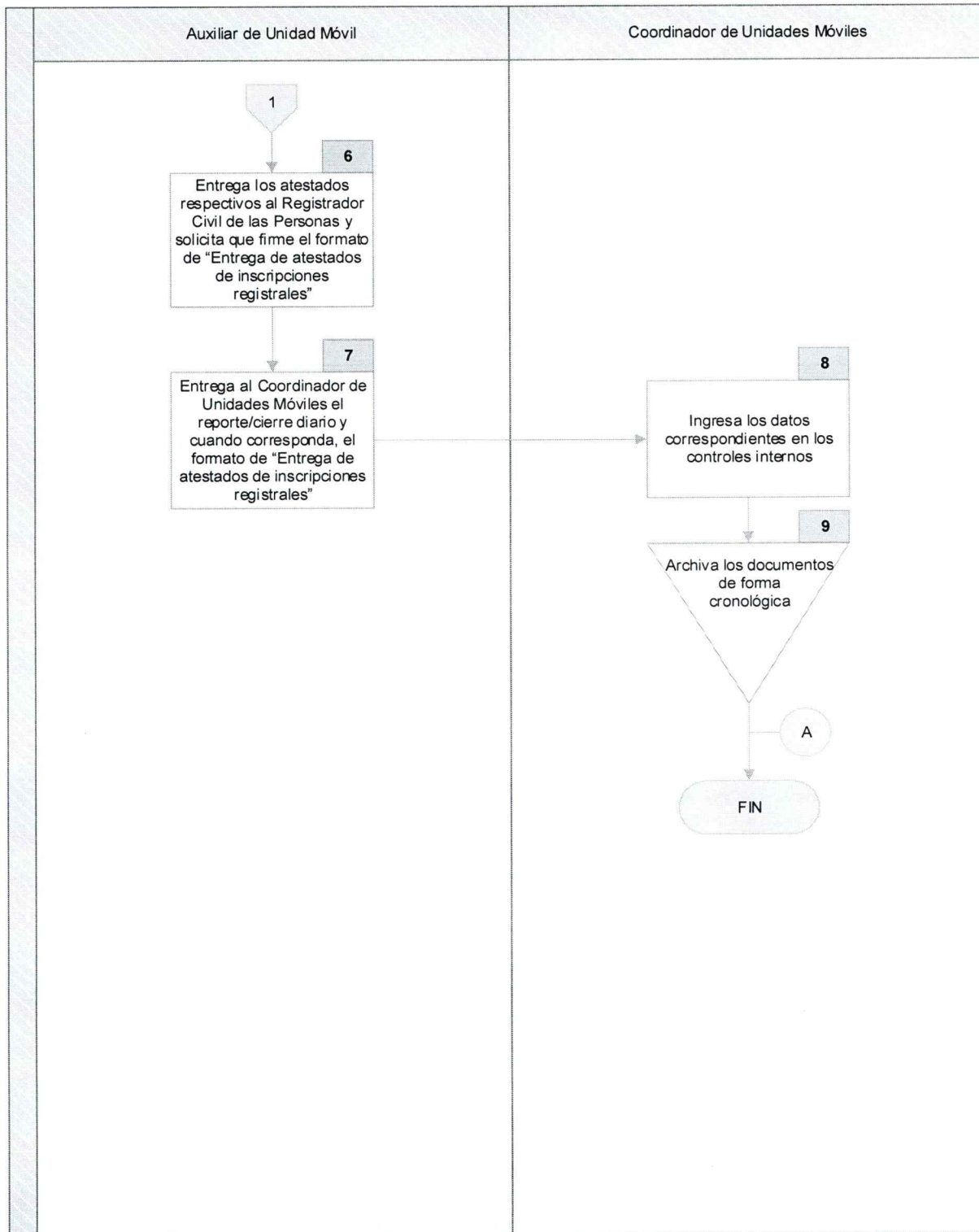
Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Unidad Móvil	1.	Conforma el atestado.
	2.	Genera el reporte/cierre diario, según corresponda.
	3.	Verifica que los atestados coincidan con el reporte/cierre generado.
	4.	Organiza los atestados de conformidad con la norma 9.1.2.
	5.	Verifica si son atestados por operaciones registrales de inscripción o por DPI.
	5.1.	Si son por operaciones registrales de inscripción, completa el formato de "Entrega de atestados de inscripciones registrales". Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No son por operaciones registrales de inscripción, procede de conformidad con la norma 9.1.4. Fin del procedimiento.
Coordinador de Unidades Móviles	6.	Entrega los atestados respectivos al Registrador Civil de las Personas y solicita que firme el formato de "Entrega de atestados de inscripciones registrales".
	7.	Entrega al Coordinador de Unidades Móviles el reporte/cierre diario y cuando corresponda, el formato de "Entrega de atestados de inscripciones registrales".
Coordinador de Unidades Móviles	8.	Ingresa los datos correspondientes en los controles internos.
	9.	Archiva los documentos de forma cronológica.
		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. Flujograma del procedimiento de entrega de atestados por los eventos realizados por medio de unidades 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

Anexo 1. Programación de jornadas móviles



PROGRAMACIÓN DE JORNADAS MÓVILES

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Año:

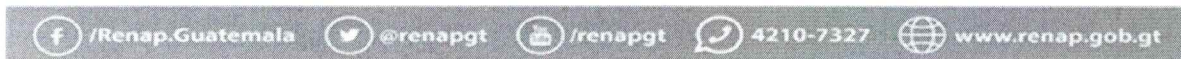
Mes:

No.	Lugar	Municipio	Departamento	Fecha

Coordinador de Unidades Móviles


Jefe de Registro Civil de las Personas

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

Anexo 2. Solicitud de servicio a domicilio



Número de solicitud:

SOLICITUD DE SERVICIO A DOMICILIO
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Código Único de Identificación -CUI-: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Número telefónico: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Parentesco con usuario a atender: <input style="width: 90%;" type="text"/>

2. DATOS DEL USUARIO A ATENDER

Nombre completo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de nacimiento: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Lugar de nacimiento: <input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Lugar de residencia: <input style="width: 90%;" type="text"/> Departamento: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Dirección a visitar: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

3. DATOS DE LA SOLICITUD

Segmento al que pertenece el usuario a atender:

Tercera edad
 Discapacidad
 Enfermedad
 Otros (especifique):

Servicio que se requiere:

Registro de datos para la emisión del DPI
 Vinculación y actualización de datos de menores de edad
 Inscripción registral (especifique):

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

Certificación de nacimiento
 Recibo de pago
 Exonerado de pago
 Copia DPI solicitante

Otros (especifique):

Firma del solicitante

USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE UNIDADES MÓVILES

Datos de quien recibe la solicitud

Nombre completo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Usuario: <input style="width: 90%;" type="text"/>
---	---

Firma de quien recibe la solicitud

Autorización para atender solicitud

Vo.Bo. Coordinador de Unidades Móviles	Vo.Bo. Jefe de Registro Civil de las Personas
---	--

Atención a la solicitud

Nombre completo del Operador Registral que realizó el registro de datos: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Usuario: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Nombre completo del Operador Registral de apoyo: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Usuario: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Fecha: <input style="width: 90%;" type="text"/>	No. de solicitud de DPI: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Hora: <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Observaciones: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

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

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

Anexo 3. Programación de servicios a domicilio

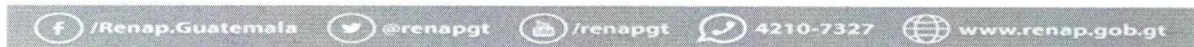



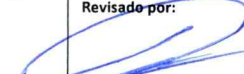

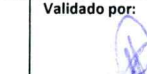

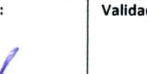
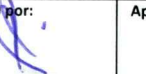
PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS A DOMICILIO REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-


LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Solicitudes	Solicitudes	Solicitudes	Solicitudes	Solicitudes
TOTAL SOLICITUDES:	TOTAL SOLICITUDES:	TOTAL SOLICITUDES:	TOTAL SOLICITUDES:	TOTAL SOLICITUDES:
PERSONAL DESIGNADO	PERSONAL DESIGNADO	PERSONAL DESIGNADO	PERSONAL DESIGNADO	PERSONAL DESIGNADO
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

Coordinador de Unidades Móviles

Jefe de Registro Civil 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

 RENAP Registro Nacional de las Personas	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2022
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 27 de 28

Anexo 4. Entrega de atestados de inscripciones registrales



ENTREGA DE ATESTADOS DE INSCRIPCIONES REGISTRALES REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

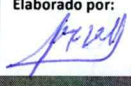
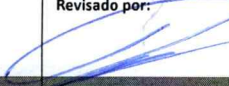
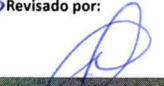
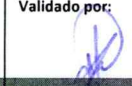
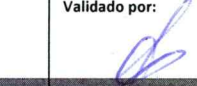
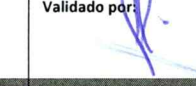

Por este medio INFORMO que el día Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha., Yo, colocar nombre, que desempeño el puesto de colocar el nombre del puesto, en la Departamento de Registro Civil de las Personas, HAGO ENTREGA a nombre de quien recibe, puesto de quien recibe, un total de 000 atestados correspondientes a la(s) inscripción(es) de tipo de inscripción que se realizó con número(s) de movimiento(s) colocar números de movimiento, realizado(s) el día Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. en colocar el lugar donde se realizó el servicio (aldea, caserío, otro) del municipio nombre del municipio, del departamento nombre del departamento, mismo(s) que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y quedan bajo la custodia y resguardo en la Oficina del RENAP número número de la Oficina del municipio colocar nombre del domicilio, departamento colocar nombre del departamento.


Firma de quien entrega

RECIBO CONFORME:

Nombre completo
Firma y sello
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral










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 GESTIONAR LOS SERVICIOS DEL RENAP POR MEDIO DE UNIDADES MÓVILES		CÓDIGO:	MNP-05-07-2022
			VERSIÓN:	03
			PÁGINA:	Página 28 de 28

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2022	28	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de unidades móviles.
02	2019	35	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para gestionar los servicios del RENAP por medio de unidades móviles aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-191-2019.
01	2009	15	Dirección de Procesos	Procedimiento para el enrolamiento masivo en instituciones públicas y privadas por medio de unidades móviles del RENAP aprobado mediante el Acuerdo de Directorio número 71-2009.

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