



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN PROVENIENTES DEL EXTRANJERO

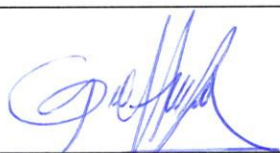
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

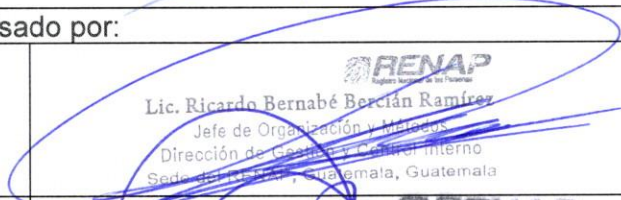





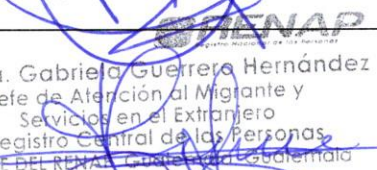



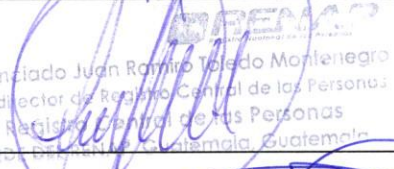



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



FECHA DE EMISIÓN	Junio 2023
CÓDIGO	MNP-RCP-02-2023
VERSIÓN	01

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS
DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN PROVENIENTES DEL EXTRANJERO
VERSIÓN 01: MNP-RCP-02-2023

Elaborado por:	
Licda. Ana Gabriela Hernández Juárez Profesional de Organización y Métodos	

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

Validado por:	
Licda. Gabriela Guerrero Hernández Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	  Licda. Gabriela Guerrero Hernández Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero Registro Central de las Personas SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Jefe de Registro Civil de las Personas	  Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas Jefe de Registro Civil de las Personas Registro Central de las Personas Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas	  Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro Subdirector de Registro Central de las Personas Registro Central de las Personas SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala
Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas	  Dra. Caren Orfilia Guzmán Sagastume Registrador Central de las Personas Registro Central de las Personas SEDE DEL RENAP, Guatemala, Guatemala

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

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-378-2023

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 19 y 20 literales a) y m) 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. Asimismo, el artículo 31 de la misma ley, 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, elaborando y manteniendo el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del Código Único de Identificación -CUI-, enviando la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión.

CONSIDERANDO:

Que conforme lo establecido en los artículos 27, 33 y 34 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones

del Registro Nacional de las Personas, el Departamento de Registro Civil de las Personas, es la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades registrales 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. Respecto a la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero y Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, son las encargadas de ejecutar todas aquellas actividades relacionadas con la atención a migrantes y servicios que el Registro Nacional de las Personas preste en el territorio nacional o en el extranjero mediante los medios o vías de comunicación establecidas para el efecto, así como mantener enlace interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, Instituto Guatemalteco de Migración y otras instituciones, como Embajadas, Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Guatemala; y, verificar que se atiendan las directrices y otras tareas asignadas por el Registrador Central de las Personas. Asimismo, conforme el artículo 88 del referido Reglamento, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del Registro Nacional de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN PROVENIENTES DEL EXTRANJERO", versión 01, del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el traslado de aquellos Documentos Personales de Identificación que se encuentran localizados en embajadas y consulados de Guatemala acreditados en el extranjero que requieren ser resguardados y/o destruidos, utilizando los medios y vías de comunicación establecidas para el efecto con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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; 27, 33, 34 y 88 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido del documento denominado "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES DE IDENTIFICACIÓN PROVENIENTES DEL EXTRANJERO", versión 01, 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 de Normas y Procedimientos.

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.

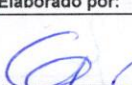
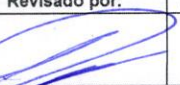

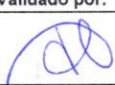




Dado en la ciudad de Guatemala, el veinte de junio de dos mil veintitrés.


Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo











Contenido

1.	Objetivo.....	7
2.	Campo de aplicación	7
3.	Base legal	7
4.	Monitoreo y seguimiento.....	8
5.	Simbología.....	8
6.	Procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero	9
6.1.	Normas del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero	9
6.2.	Descripción del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.....	10
6.3.	Flujograma del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.....	11
6.4.	Descripción del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados por la empresa proveedora de servicio de mensajería.....	12
6.5.	Flujograma del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados por la empresa proveedora de servicio de mensajería.....	13
7.	Procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación.....	15
7.1.	Normas del procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación.....	15
7.2.	Descripción del procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación.....	16
7.3.	Flujograma del procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación.....	17
8.	Procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero.....	18
8.1.	Normas del procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero	18

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	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 envío de los documentos personales de identificación al extranjero	19
8.3. Flujograma del procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero	20
Control de cambios	21

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para el traslado de aquellos documentos personales de identificación que se encuentran localizados en embajadas y consulados de Guatemala acreditados en los Estados Unidos de América que requieren ser resguardados y/o destruidos, utilizando los medios y vías de comunicación establecidas para el efecto con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero de la Subdirección de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero y el Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas, ambos del Registro Central de las Personas; asimismo, quienes estén involucrados deben observar los 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 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Acuerdo de Directorio número 56-2022 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 23-2023 del Registro Nacional de las Personas, aprobación por única vez el retorno a Guatemala y resguardo oportuno en la Sede del Registro Nacional de las Personas -RENAP- los documentos personales de identificación, que al dos de marzo de dos mil veintitrés, han superado los seis meses o más de haberse emitido y no han sido recogidos en las Embajadas o Consulados de Guatemala acreditados en los Estados Unidos de América.

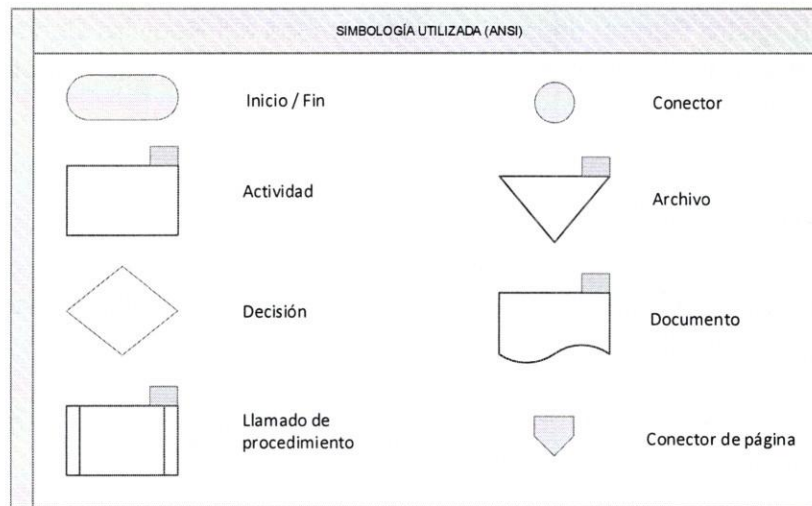
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe 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 de este Manual, el Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero, el Subdirector de Registro Central de las Personas o 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:

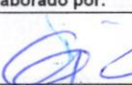
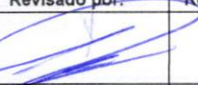



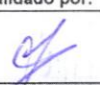

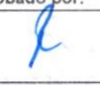


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero

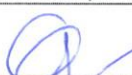







6.1. Normas del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero

- 6.1.1. El Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero es el responsable de la recepción de los documentos personales de identificación provenientes de los Estados Unidos de América que requieren ser resguardados y/o destruidos conforme los casos regulados y autorizados en Acuerdos de Directorio o Manuales.
- 6.1.2. Los documentos personales de identificación deben ser entregados al Registro Nacional de las Personas a través de las vías siguientes:
- a) Directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - b) Por la empresa proveedora de servicio de mensajería que traslade los documentos personales de identificación concentrados en las embajadas y/o consulados de Guatemala acreditados en los Estados Unidos de América asignados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 6.1.3. Cuando la entrega sea a través de una empresa proveedora del servicio de mensajería, el RENAP debe absorber los costos.
- 6.1.4. El Registrador Central de las Personas designará y autorizará a la Oficina del RENAP No. 195 como responsable del resguardo de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero.
- 6.1.5. En caso de existir diferencias entre los documentos personales de identificación trasladados y la información detallada en la documentación que proporcione el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero debe brindar el seguimiento correspondiente hasta obtener la información correcta.
- 6.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Registrador Central de las Personas.

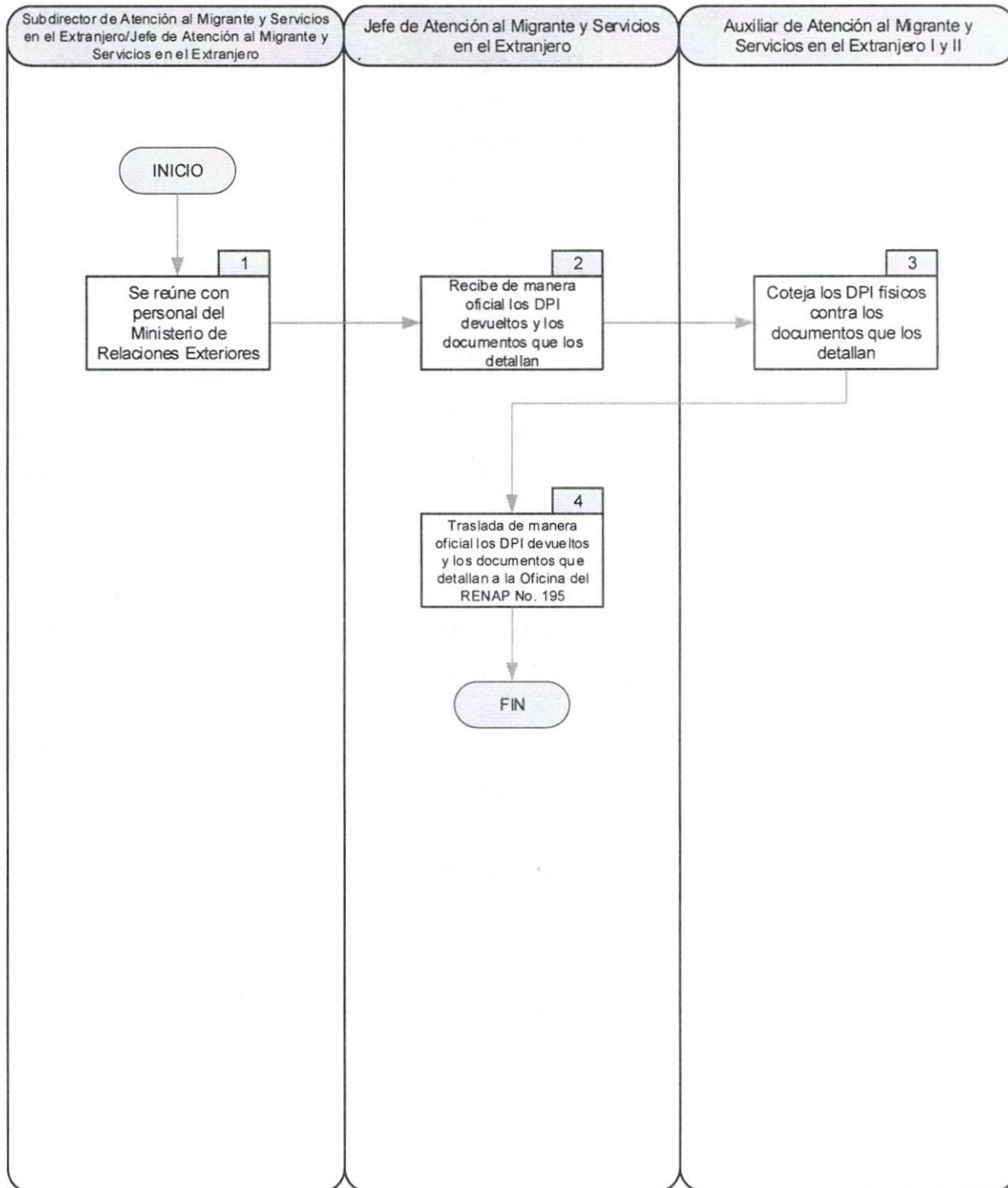
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe 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 para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores

Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero/Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1.	Se reúne con personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	2.	Recibe de manera oficial los DPI devueltos y los documentos que los detallan.
Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II	3.	Coteja los DPI físicos contra los documentos que los detallan.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	4.	Traslada de manera oficial los DPI devueltos y los documentos que detallan a la Oficina del RENAP No. 195.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo





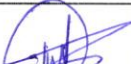



6.3. Flujograma del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados directamente por el Ministerio de Relaciones Exteriores



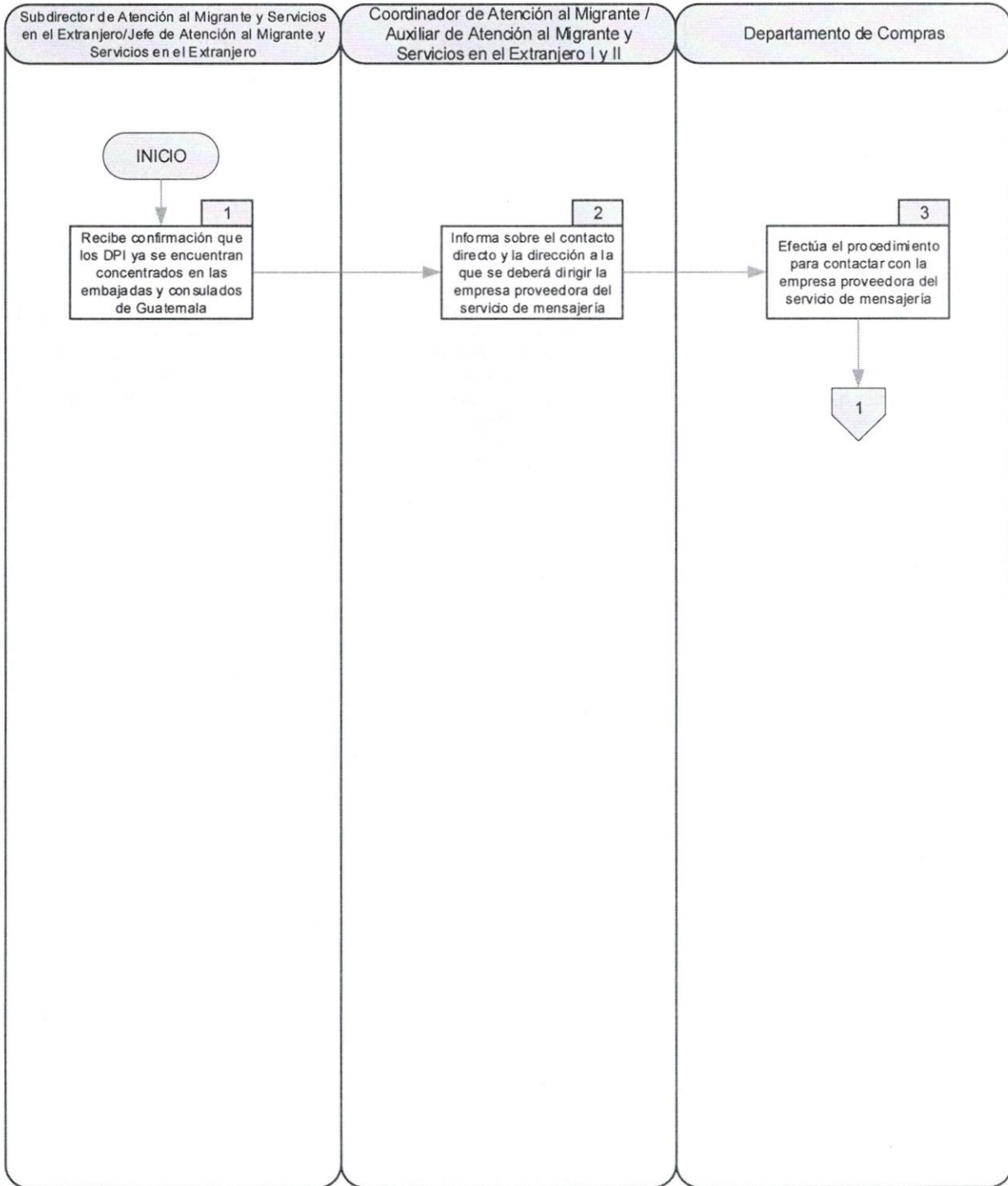
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.4. Descripción del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados por la empresa proveedora de servicio de mensajería

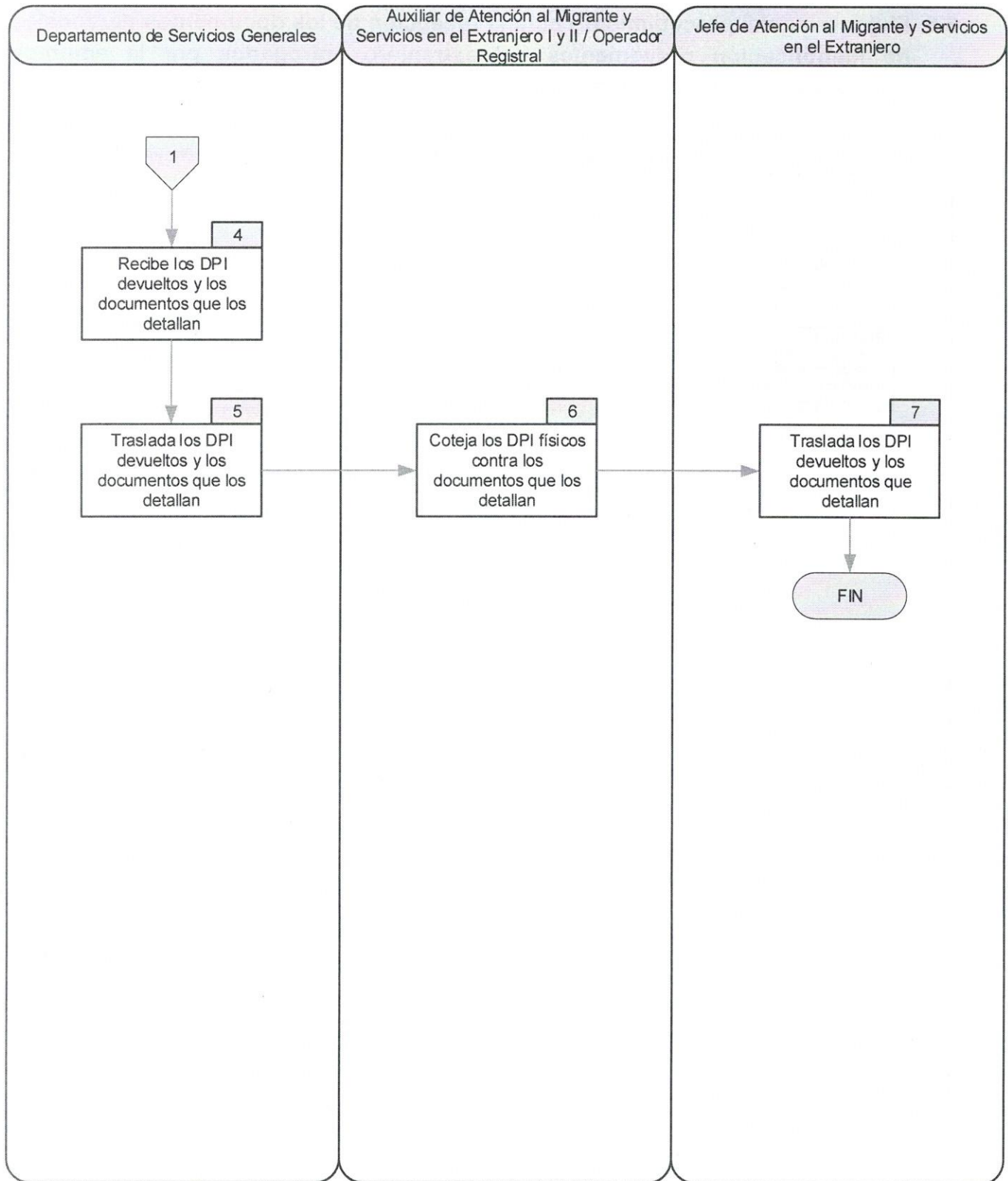
Responsable	Paso No.	Actividad
Subdirector de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero / Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1.	Recibe confirmación que los DPI ya se encuentran concentrados en las embajadas y consulados de Guatemala asignados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
Coordinador de Atención al Migrante / Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II	2.	Informa sobre el contacto directo y la dirección a la que se deberá dirigir la empresa proveedora del servicio de mensajería.
Departamento de Compras	3.	Efectúa el procedimiento para contactar con la empresa proveedora del servicio de mensajería.
Departamento de Servicios Generales	4.	Recibe de la empresa proveedora del servicio de mensajería los DPI devueltos y los documentos que los detallan.
	5.	Traslada de manera oficial los DPI devueltos y los documentos que los detallan.
Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II / Operador Registral	6.	Coteja los DPI físicos contra los documentos que los detallan.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	7.	Traslada de manera oficial los DPI devueltos y los documentos que detallan a la Oficina del RENAP No. 195.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

6.5. Flujograma del procedimiento para la recepción de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero entregados por la empresa proveedora de servicio de mensajería



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo




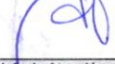






Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación









7.1. Normas del procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación

- 7.1.1. La Oficina del RENAP No. 195 gestionará la destrucción de los documentos personales de identificación regulados y autorizados en Acuerdos de Directorio o Manuales.
- 7.1.2. La Oficina del RENAP No. 195 debe observar el "Procedimiento de recepción de documentos personales de identificación que serán destruidos" contenido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica y en los acuerdos de Directorio que regulen los criterios correspondientes, cuando haga entrega de los documentos personales de identificación que deban destruirse.
- 7.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Registrador Central de las Personas.

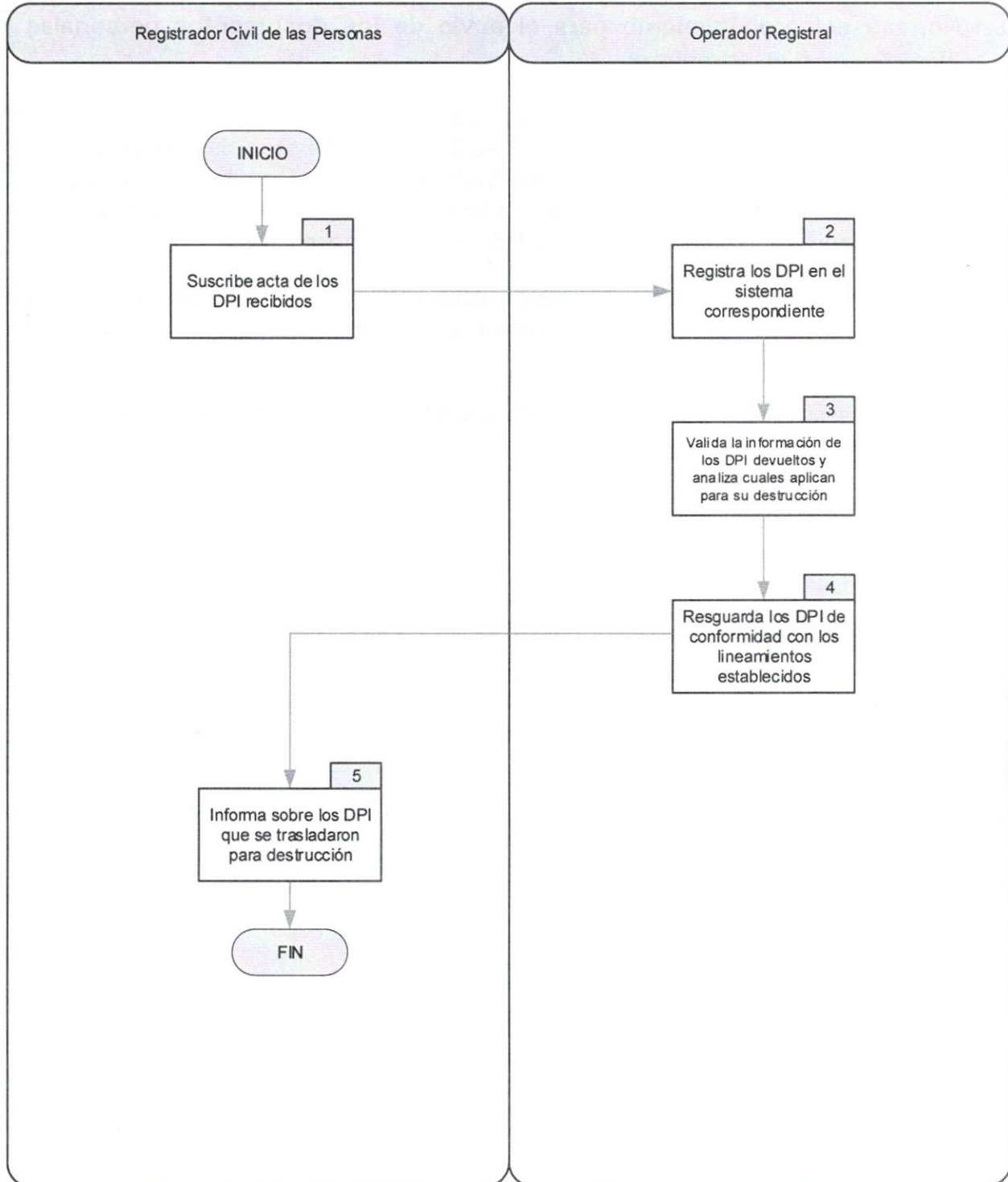
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe 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 el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Suscribe acta de los DPI recibidos.
Operador Registral	2.	Registra los DPI en el sistema correspondiente.
	3.	Valida la información de los DPI devueltos y analiza cuales aplican para su destrucción.
	4.	Resguarda los DPI de conformidad con los lineamientos establecidos por el Jefe de Registro Civil de las Personas.
Registrador Civil de las Personas	5.	Informa al Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero sobre los DPI que se trasladaron para destrucción.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7.3. Flujograma del procedimiento para el resguardo y/o destrucción de los documentos personales de identificación


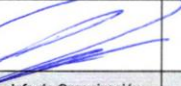








Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

8. Procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero









8.1. Normas del procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero

- 8.1.1. Si el usuario se apersona a la embajada o consulado de Guatemala acreditado en los Estados Unidos de América a requerir su Documento Personal de Identificación -DPI- y éste fue trasladado a la Oficina del RENAP No. 195, el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero debe realizar las gestiones y coordinaciones con la Dirección Administrativa para su traslado, cuando corresponda.
- 8.1.2. La entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- a un tercero podrá efectuarse en la República de Guatemala de conformidad con lo establecido en el manual de normas y procedimientos respectivo.
- 8.1.3. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Registrador Central de las Personas.

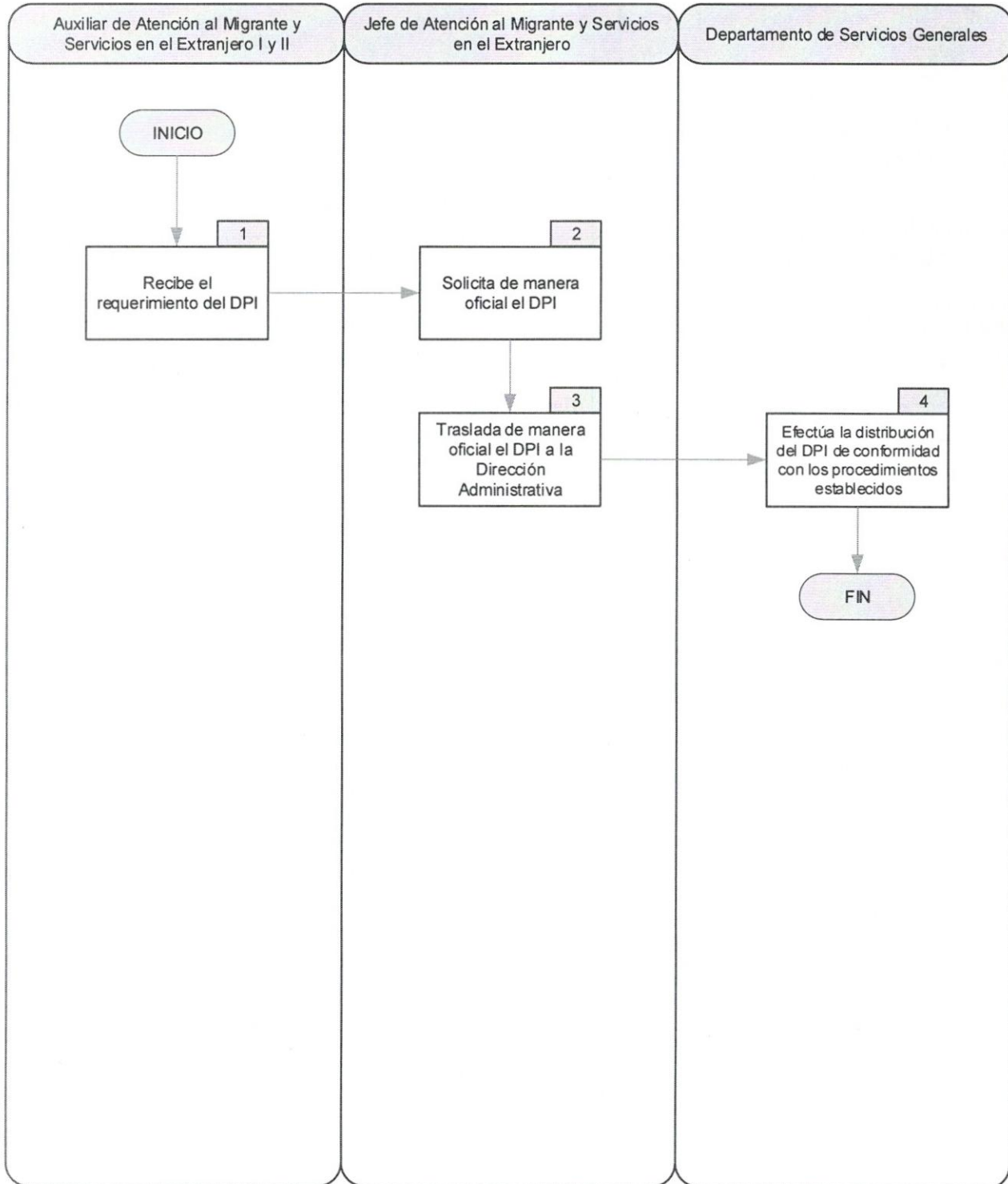
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe 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 envío de los documentos personales de identificación al extranjero

Responsable	Paso No.	Actividad
Auxiliar de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero I y II	1.	Recibe el requerimiento del DPI.
Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	2.	Solicita de manera oficial el DPI.
	3.	Traslada de manera oficial el DPI a la Dirección Administrativa.
Departamento de Servicios Generales	4.	Efectúa la distribución del DPI de conformidad con los procedimientos establecidos.
		Fin del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

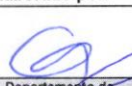

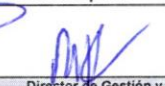

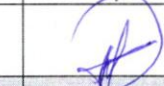
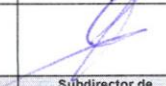

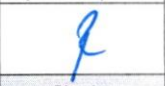
8.3. Flujograma del procedimiento para el envío de los documentos personales de identificación al extranjero



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	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
01	2023	21	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos para la recepción y resguardo de los documentos personales de identificación provenientes del extranjero.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
							
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	Jefe de Registro Civil de las Personas	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo