

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

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-0011-2022

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la literal a) del artículo 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala, las entidades autónomas, actúan por delegación del Estado, y que tienen como una de las obligaciones el coordinar su política, con la política general del Estado y, en su caso, con la especial del Ramo a que correspondan.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 42 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que la Dirección de Informática y Estadística es la dependencia encargada de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación; asimismo el artículo 52 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, establece que el Departamento de Análisis y Estadística es la dependencia encargada de proveer la información estadística y atender los requerimientos de otras unidades administrativas relacionadas a la información, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos almacenados en la base de datos del RENAP.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**" versión 02, de la Dirección de Informática y Estadística el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación al proveer información estadística y atender los requerimientos de las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo relacionados con datos almacenados en la base de datos del RENAP, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

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), e) y m) y 42, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 46, 51, 52 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**" versión 02, de la Dirección de Informática y Estadística del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

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

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el cinco de enero de dos mil veintidós.


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

Guatemala, Guatemala
Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Edificio RENAP CENTRAL
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En la Ciudad de Guatemala, el **seis de enero** del año dos mil veintidós, siendo las Diez horas con Once minutos, constituido en: Calzada Roosevelt trece guion cuarenta y seis zona siete, Edificio RENAP Central. **Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: Dirección de Gestión y Control Interno.** El contenido del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guion cero cero once guion dos mil veintidós, (DE-0011-2022) del Registro Nacional de las Personas RENAP, de fecha cinco de enero del año dos mil veintidós por este medio hago la cédula de notificación a EVELYN TORRES, haciéndole entrega de la copia de ley que consta(n) de UN folio(s) y quien de enterado S firma.

Registro Nacional de las Personas



RECIBIDO
06 ENE 2022

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FIRMA: [Signature] HORA: 10:11

~~Lic. Herbert José González Cordón~~
~~Secretaría General~~

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:		



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA


RENAP
Registro Nacional de las Personas
Dr. Rodolfo Estuardo Arias Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -REI.AP-
Guatemala, Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA

1 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Inga Gladys Sucely Aceituno
Jefe de Análisis y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ricardo Bernabé Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ingeniero José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

1 
RENAP
Registro Nacional de las Personas
Ing. Alan Gonzalo Ucelo Morán
Subdirector de Sistemas y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2021
CÓDIGO:	MNP-03-03-2021
VERSIÓN:	02

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**

Contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Base legal.....	3
4. Monitoreo y seguimiento.....	3
5. Simbología.....	4
6. Procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información	5
6.1 Normas del procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información.....	5
6.2 Descripción del procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información	7
6.3. Flujograma del procedimiento para solicitudes de estadística o detalle de información.....	8
7. Procedimiento para solicitudes de análisis de información	10
7.1. Normas del procedimiento para solicitudes de análisis de información.....	10
7.2. Descripción del procedimiento para solicitudes de análisis de información.....	11
7.3. Flujograma del procedimiento para solicitudes de análisis de información.....	12
8. Procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas	14
8.1. Normas del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas.....	14
8.2. Descripción del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas.....	16
8.3. Flujograma del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas.....	17
Anexo 1. Control de revisiones	18
Control de cambios	19

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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2021
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA		CÓDIGO:	MNP-03-03-2021
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 3 de 19

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo de apoyo y orientación al proveer información estadística y atender los requerimientos de las distintas oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo relacionados con datos almacenados en la base de datos del RENAP, manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

2. Campo de aplicación

El presente Manual es de observación y aplicación obligatoria para el Departamento de Análisis y Estadística de la Subdirección de Sistemas y Estadísticas de la Dirección de Informática y Estadística; asimismo, los trabajadores que requiera el análisis o información deberán observar las normas y lineamientos establecidos.

3. Base legal

- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.
- 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.

4. Monitoreo y seguimiento

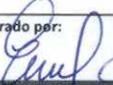
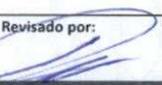
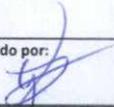
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Jefe de Análisis y Estadística, el Subdirector de Sistemas y Estadística y el Director de Informática y Estadística deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	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:



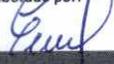
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
						
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6. Procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información

6.1 Normas del procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información

- 6.1.1. Las solicitudes de información estadística o detalle de información deberán ser trasladadas al Jefe de Análisis y Estadística. Cuando existan solicitudes recurrentes, el Jefe de Análisis y Estadística podrá asignar a un trabajador a su cargo para que reciba las mismas.
- 6.1.2. La información estadística o detalle de información que conste en la base de datos del RENAP deberá ser requerida por la dependencia administradora de la información¹, exceptuando los requerimientos que sean efectuados por las distintas dependencias de control o fiscalizadoras del RENAP y, las solicitudes de estadísticas de hechos o actos civiles que sean efectuadas a través de la Unidad de Información Pública.
- 6.1.3. Si la solicitud de estadísticas de hechos o actos civiles que constan en el RENAP no precisa los campos deseados, o bien, se considere que corresponde a datos impersonales no identificables, sensibles, confidenciales o clasificados como "Reservados", el Departamento de Análisis y Estadística deberá informar a la Unidad de Información Pública para que sea Registro Central de las Personas quien brinde el seguimiento respectivo y cumpla con los plazos estipulados en la ley.
- 6.1.4. La dependencia administradora de la información cuando no disponga de una herramienta para generar información estadística, podrá solicitarla a la Dirección de Informática y Estadística; asimismo, deberá especificar los criterios en forma clara, sin ambigüedad o confusión, conteniendo lo siguiente:
- Descripción detallada de la solicitud (ejemplo: estadística de defunciones, del municipio _____ del Departamento _____ emitidas en el año ____, en la oficina registral No. ____).
 - Especificación de variables o campos a incluir (ejemplo: rango de edad, fecha de la certificación).
- 6.1.5. Toda información utilizada para atender las solicitudes será extraída íntegramente de la base de datos del RENAP.

¹ Dependencia administradora de la información: aquella que de acuerdo con sus funciones es responsable de los datos, lo que implica su recolección y organización (ejemplo: dependencia administradora de la información en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, es Registro 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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA**

FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2021

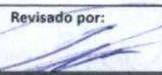
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA**

CÓDIGO: MNP-03-03-2021

VERSIÓN: 02

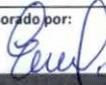
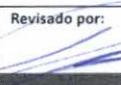
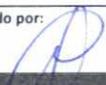
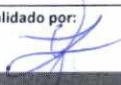
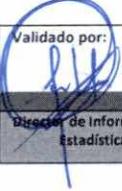
PÁGINA: Página 6 de 19

- 6.1.6. La dependencia administradora de la información validará y entregará lo requerido a quien corresponda, exceptuando los casos previstos en la norma 6.1.2.
- 6.1.7. Las solicitudes de información estadística o detalle de información se atenderán según la disponibilidad de recurso humano, de recurso tecnológico y orden de ingreso, o según la prioridad asignada por el Director de Informática y Estadística o el Subdirector de Sistemas y Estadística.
- 6.1.8. Todas las solicitudes de información estadística o detalle de información que posean plazo de entrega por obligación legal por parte del RENAP a otra institución serán atendidas con prioridad.
- 6.1.9. La generación de información será efectuada por los distintos Analistas de Información Estadística, quienes deberán llevar el registro de las solicitudes atendidas.
- 6.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Estadística, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

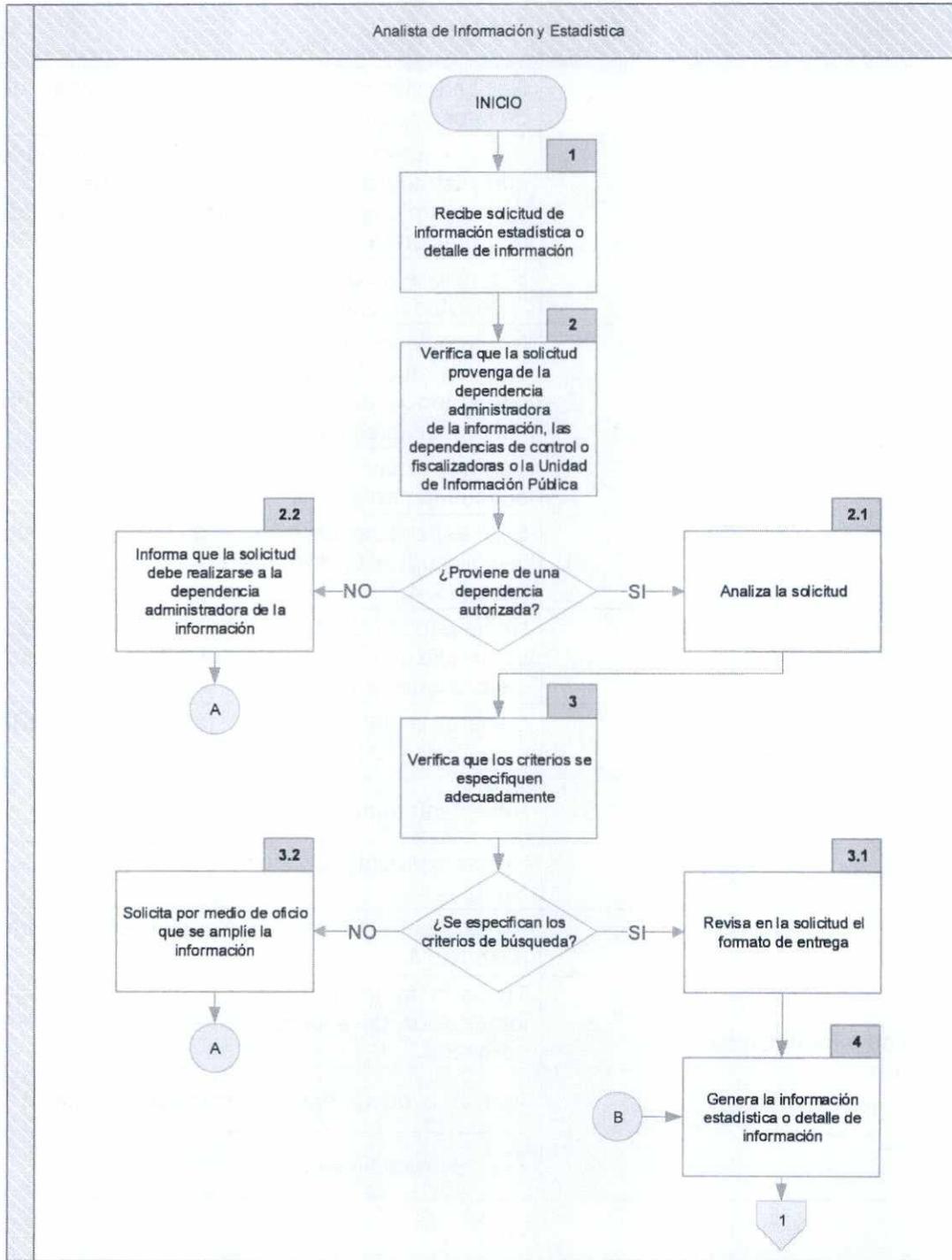
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6.2 Descripción del procedimiento para solicitudes de información estadística o detalle de información

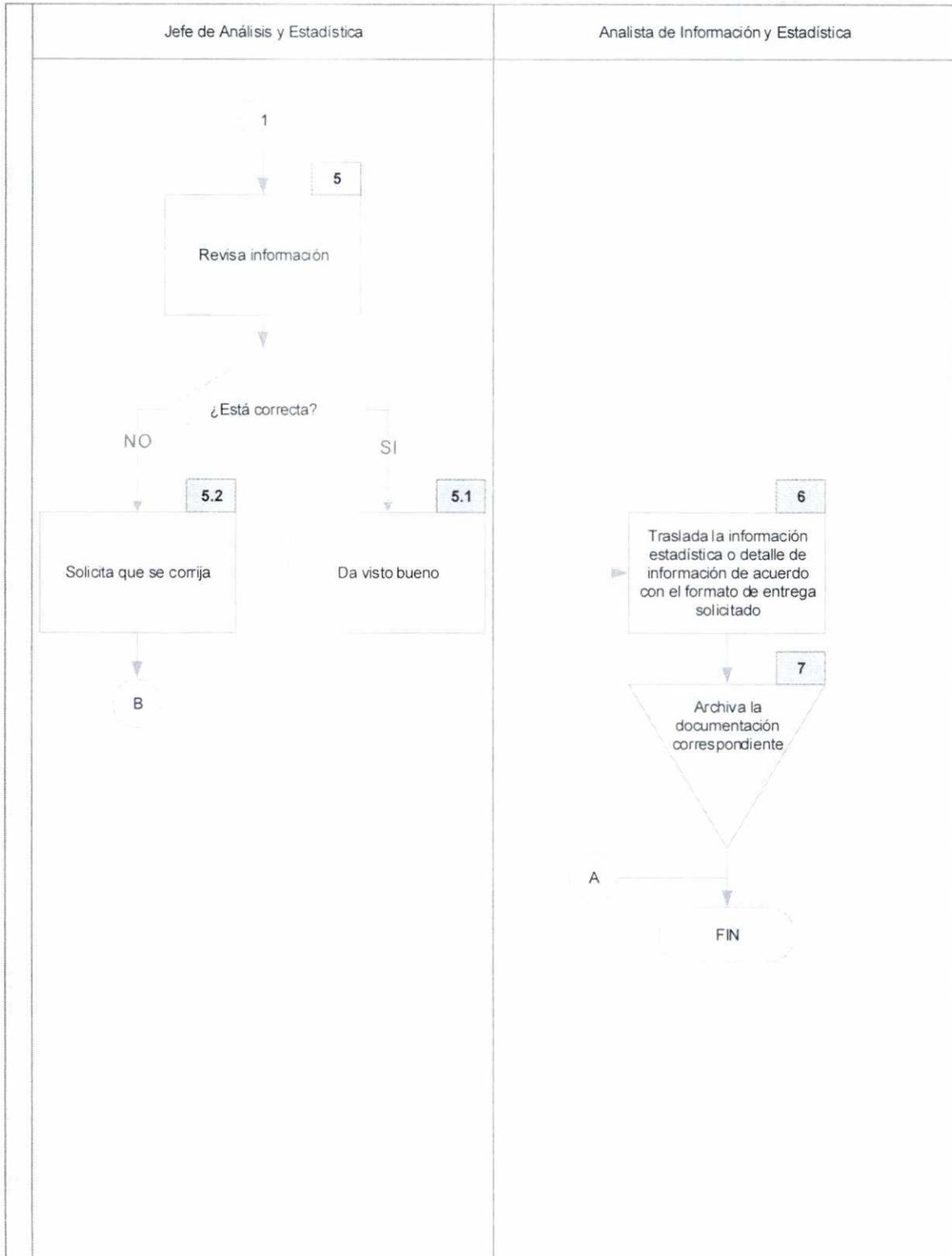
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Información y Estadística	1.	Recibe solicitud de información estadística o detalle de información.
	2.	Verifica que la solicitud provenga de la dependencia administradora de la información, las dependencias de control o fiscalizadoras o la Unidad de Información Pública.
	2.1	Si proviene de una dependencia autorizada, analiza la solicitud. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No proviene de una dependencia autorizada, informa que la solicitud debe realizarse a la dependencia administradora de la información. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica que los criterios se especifiquen adecuadamente.
	3.1	Si se especifican los criterios de búsqueda, revisa en la solicitud el formato de entrega. Continúa en el paso No. 4.
	3.2	No se especifican los criterios de búsqueda, solicita por medio de oficio que se amplíe la información. Fin del procedimiento.
	4.	Genera la información estadística o detalle de información.
Jefe de Análisis y Estadística	5.	Revisa información.
	5.1	Si está correcta, da visto bueno. Continúa en el paso No. 6.
	5.2	No está correcta, solicita que se corrija. Regresa al paso No. 4.
Analista de Información y Estadística	6.	Traslada la información estadística o detalle de información de acuerdo con el formato de entrega solicitado.
	7.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

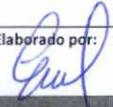
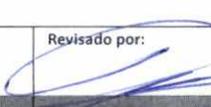
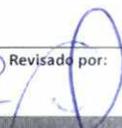
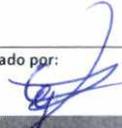
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

6.3. Flujograma del procedimiento para solicitudes de estadística o detalle de información



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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

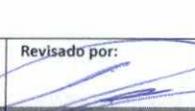
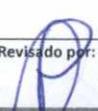
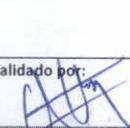


Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7. Procedimiento para solicitudes de análisis de información

7.1. Normas del procedimiento para solicitudes de análisis de información

- 7.1.1. Las solicitudes de análisis de información deberán ser trasladadas al Jefe de Análisis y Estadística. Cuando existan solicitudes recurrentes, el Jefe de Análisis y Estadística podrá asignar a un trabajador a su cargo para que reciba las mismas.
- 7.1.2. Las dependencias administradoras de la información, de control o fiscalizadoras del RENAP podrán solicitar a la Dirección de Informática y Estadística el análisis de la información de acuerdo a su ámbito de competencia.
- 7.1.3. Cuando el Registro Central de las Personas solicite modificaciones al contenido de la base de datos, previo a ser trasladadas al Departamento de Base de Datos, el Departamento de Análisis y Estadística emitirá pronunciamiento.
- 7.1.4. En las solicitudes de análisis de información se deberá especificar el detalle del caso e información referencial (nombre, Código Único de Identificación - CUI-, identificador u otro), asimismo, podrá adjuntarse documentación de considerarse necesario.
- 7.1.5. Si derivado del análisis de información, se determina que con el apoyo de los demás departamentos de la Dirección de Informática y Estadística es posible brindar una solución, se coordinará entre estos el análisis del caso.
- 7.1.6. Las solicitudes de análisis de información se atenderán según la disponibilidad de recurso humano, de recurso tecnológico y en el orden de ingreso o según la prioridad asignada por el Director de Informática y Estadística o el Subdirector de Sistemas y Estadística.
- 7.1.7. El análisis de información será efectuado por los distintos Analistas de Información y Estadística, según su complejidad, quienes deberán llevar el registro de las solicitudes atendidas.
- 7.1.8. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Estadística, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

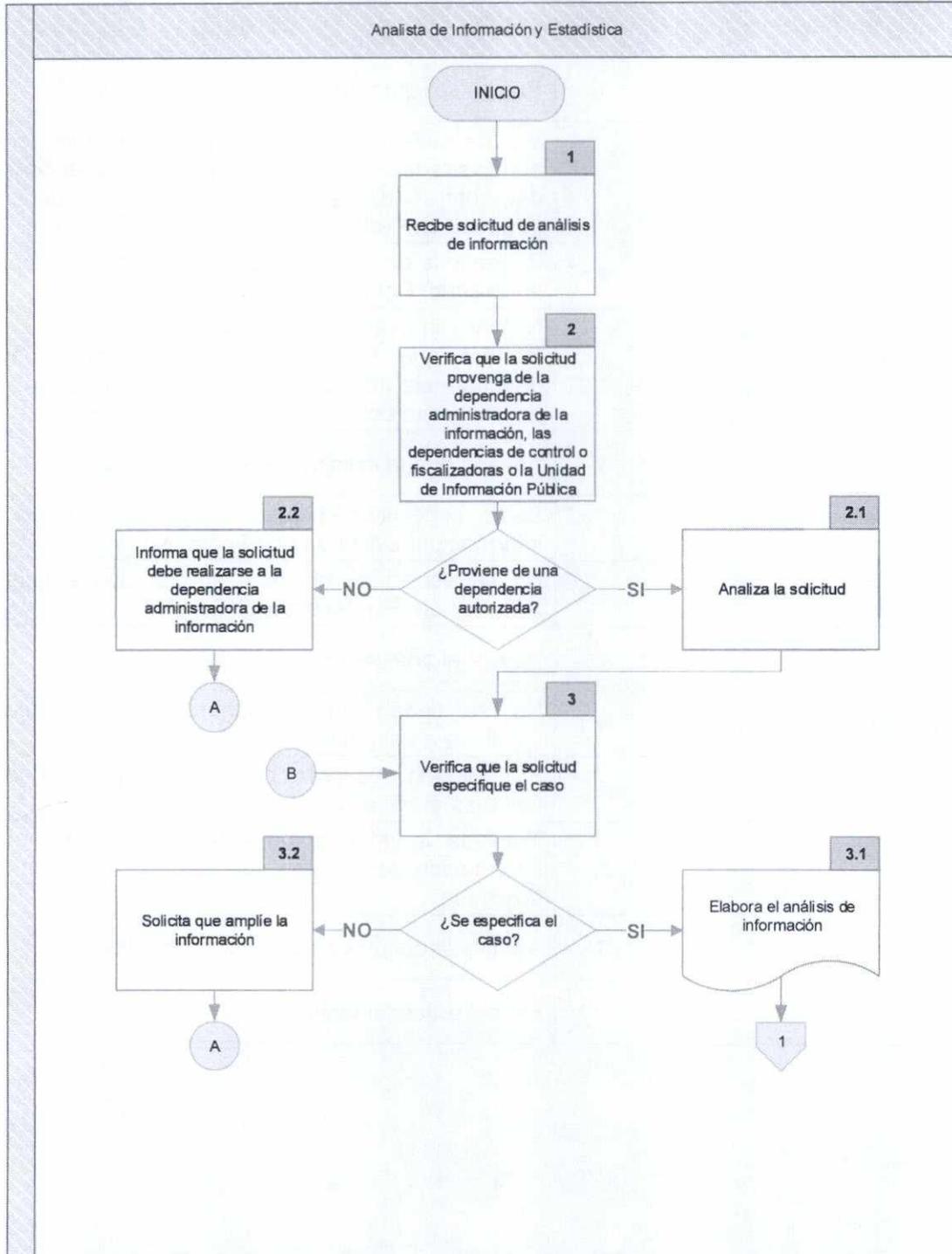
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7.2. Descripción del procedimiento para solicitudes de análisis de información

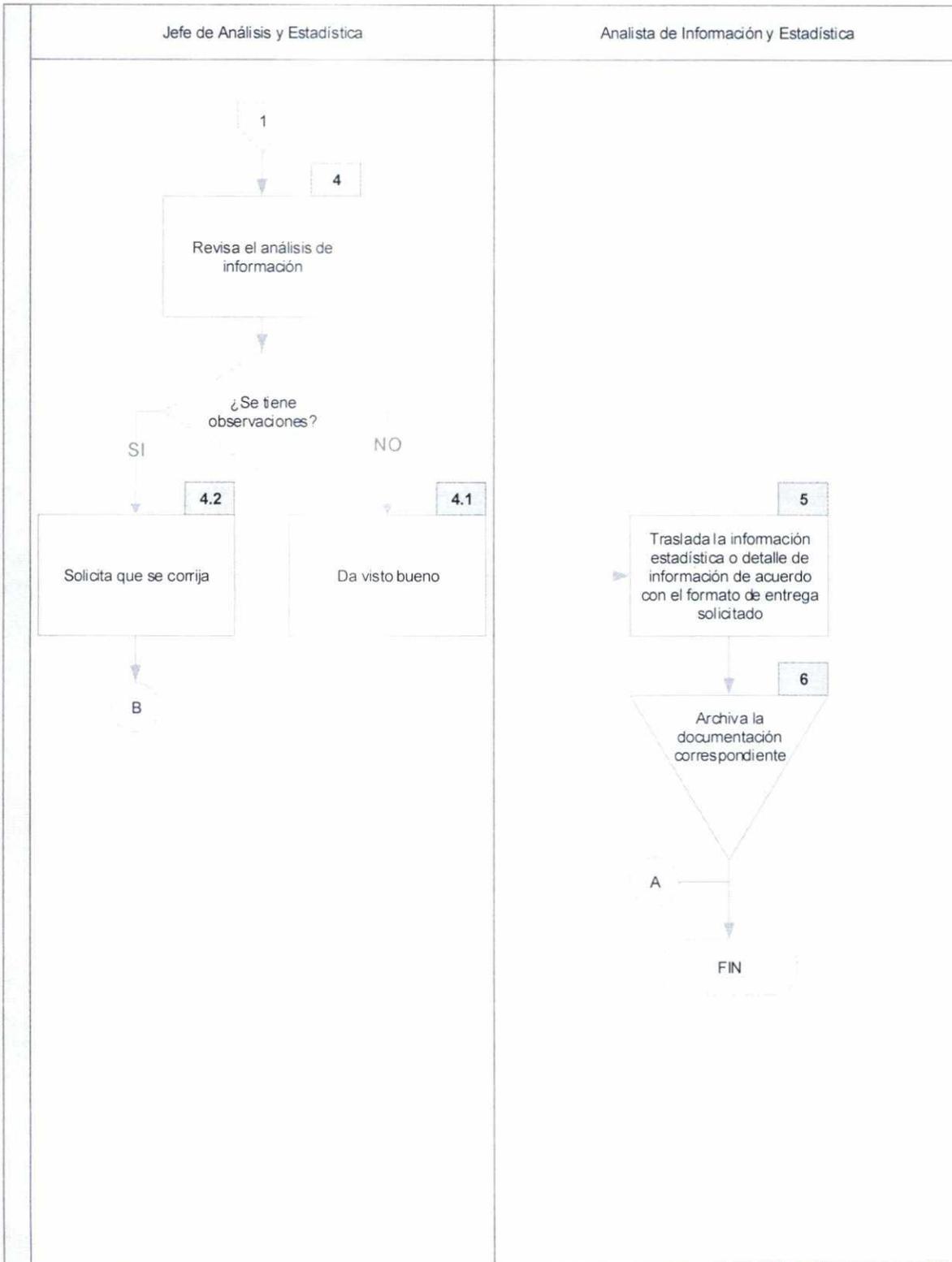
Responsable	Paso No.	Actividad
Analista de Información y Estadística	1.	Recibe solicitud de análisis de información.
	2.	Verifica que la solicitud provenga de la dependencia administradora de la información, las dependencias de control o fiscalizadoras o la Unidad de Información Pública.
	2.1	Si proviene de una dependencia autorizada, analiza la solicitud. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No proviene de una dependencia autorizada, informa que la solicitud debe realizarse a la dependencia administradora de la información. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica que la solicitud especifique el caso.
	3.1	Si se especifica el caso, elabora el análisis de información. Continúa en el paso No. 4.
	3.2	No se especifica el caso, solicita que amplíe la información. Fin del procedimiento.
Jefe de Análisis y Estadística	4.	Revisa el análisis de información.
	4.1	No se tienen observaciones, da visto bueno. Continúa en el paso No. 5.
	4.2	Si se tienen observaciones, solicita que se corrija. Regresa al paso No. 3.
Analista de Información y Estadística	5.	Traslada la información estadística o detalle de información de acuerdo con el formato de entrega solicitado.
	6.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

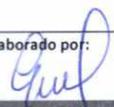
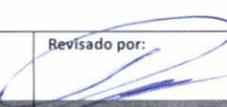
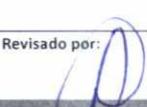
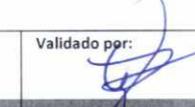
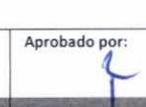
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

7.3. Flujoograma del procedimiento para solicitudes de análisis de información



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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



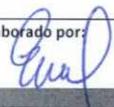
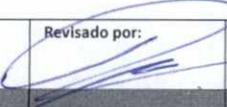
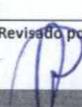
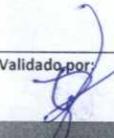
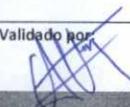
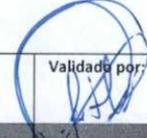
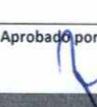
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA		FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2021
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA		CÓDIGO:	MNP-03-03-2021
			VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	Página 14 de 19

8. Procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas

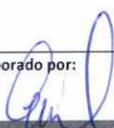
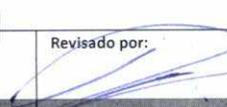
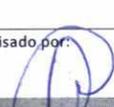
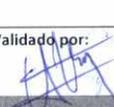
8.1. Normas del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas

- 8.1.1. Las solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas ingresarán por el área de recepción de la Dirección de Informática y Estadística, en donde se asignará y trasladará la documentación de la solicitud.
- 8.1.2. Las dependencias administradoras de la información y las distintas dependencias de control o fiscalizadores del RENAP podrán solicitar la creación o adecuación de herramientas estadísticas.
- 8.1.3. Las solicitudes deberán especificar los criterios de forma clara, sin ambigüedad o confusión, detallando la información estadística que se desea obtener; asimismo, deberá designarse a una persona para atender consultas y revisar la funcionalidad de la herramienta estadística.
- 8.1.4. Las dependencias administradoras de la información serán las responsables de autorizar los accesos, tanto para trabajadores de la misma dependencia u otra, siendo el Departamento de Seguridad Informática el responsable de administrar los mismos.
- 8.1.5. Para que un acceso sea creado se deberá realizar la solicitud por medio de oficio, dirigido a la máxima autoridad de la Dirección de Informática y Estadística.
- 8.1.6. El usuario que genere información por medio de las herramientas estadísticas tendrá responsabilidad administrativa, penal y civil por el uso, manejo y difusión de la información generada, al cometer algún daño o perjuicio a la institución o terceros.
- 8.1.7. El Departamento de Análisis y Estadística velará por el correcto funcionamiento de las herramientas estadísticas que administre y la dependencia administradora de la información, será responsable de solicitar las adecuaciones cuando lo considere pertinente.
- 8.1.8. Las solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas se atenderán según la disponibilidad de recurso humano, de recurso tecnológico y orden de ingreso o según la prioridad asignada por el Director de Informática y Estadística o el Subdirector de Sistemas 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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

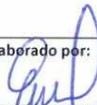
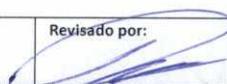
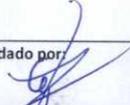
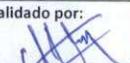
8.1.9. Las herramientas estadísticas serán creadas e implementadas por los distintos Analistas de Información y Estadística, según complejidad de la misma.

8.1.10. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Jefe de Análisis y Estadística, el Subdirector de Sistemas y Estadística o por el Director de Informática y Estadística.

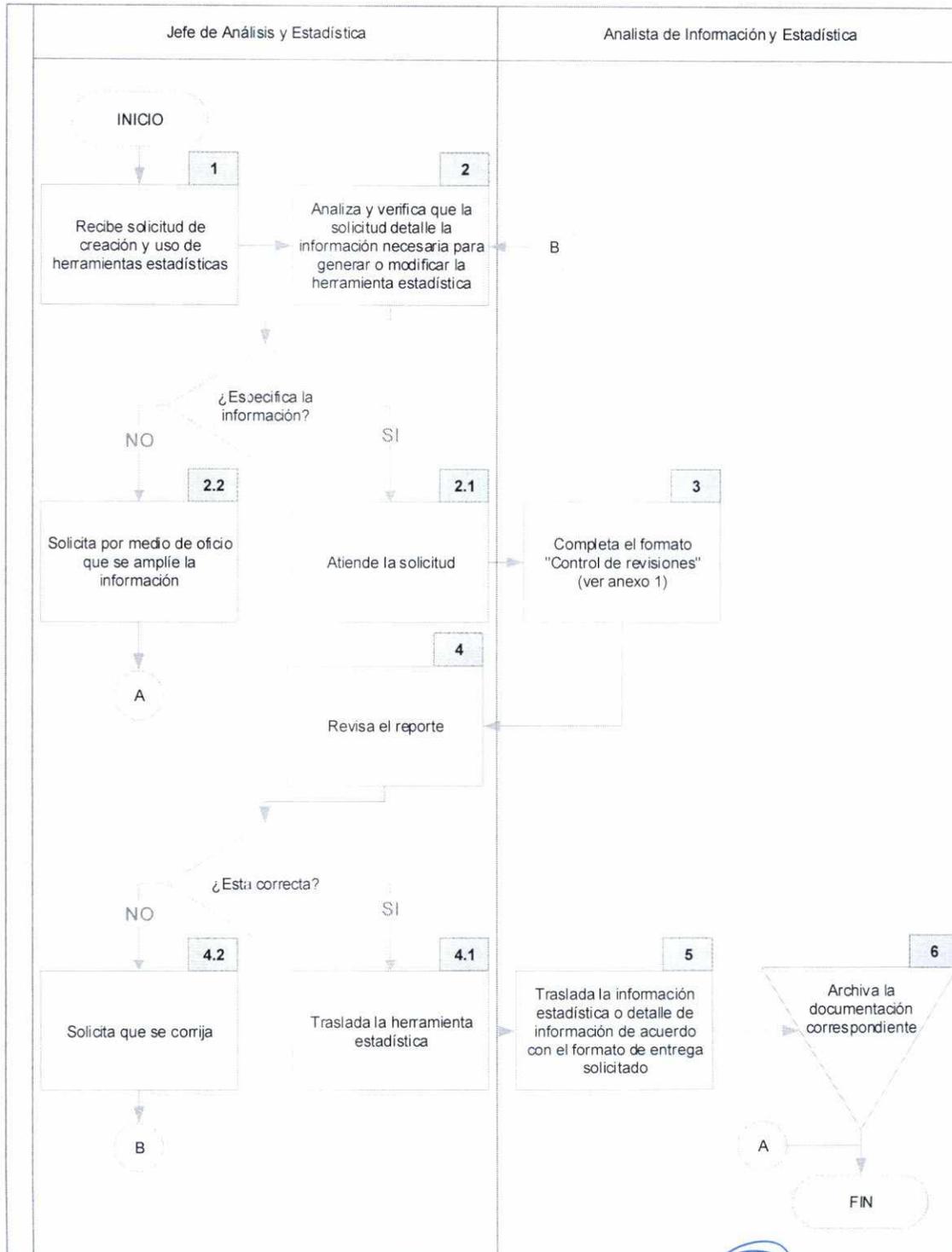
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

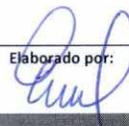
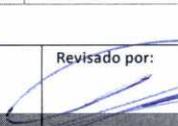
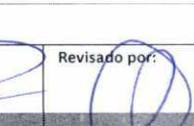
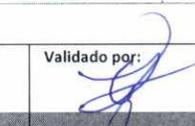
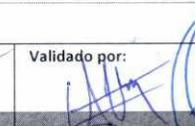
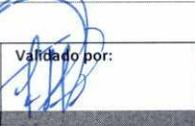
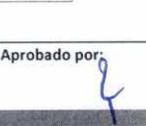
8.2. Descripción del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas

Responsable	Paso No.	Actividad
Jefe de Análisis y Estadística	1.	Recibe solicitud de creación y uso de herramientas estadísticas.
	2.	Analiza y verifica que la solicitud detalle la información necesaria para generar o modificar la herramienta estadística.
	2.1	Si se especifica la información, atiende la solicitud. Continúa en el paso No. 3.
	2.2	No se especifica la información, solicita por medio de oficio que se amplíe la información. Fin del procedimiento.
Analista de Información y Estadística	3.	Completa el formato "Control de revisiones" (ver anexo 1).
Jefe de Análisis y Estadística	4.	Revisa el reporte.
	4.1	Si está correcta, traslada la herramienta estadística. Continúa en el paso No. 5.
	4.2	No está correcta, solicita que se corrija. Regresa al paso No. 2.
Analista de Información y Estadística	5.	Traslada la información estadística o detalle de información de acuerdo con el formato de entrega solicitado.
	6.	Archiva la documentación correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo

8.3. Flujograma del procedimiento para solicitudes de creación y uso de herramientas estadísticas



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 Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	FECHA DE EMISIÓN:	Octubre 2021
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA	CÓDIGO:	MNP-03-03-2021
	VERSIÓN:	02
	PÁGINA:	Página 19 de 19

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2021	19	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
01	2019	20	Dirección de Informática y Estadística	Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-193-2019.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Análisis y Estadística	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Director Ejecutivo