



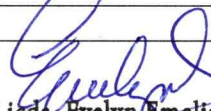

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES REGISTRALES EN EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL -SIRECI- REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

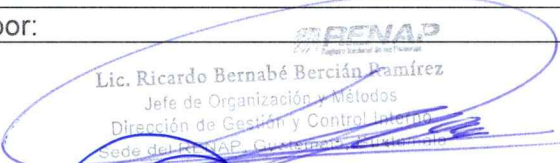


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO





FECHA DE EMISIÓN	Diciembre 2023
CÓDIGO	MNP-RCP-04-2023
VERSIÓN	04





REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS  
 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES  
 REGISTRALES EN EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL -SIRECI-  
 VERSIÓN 04: MNP-RCP-04-2023

Elaborado por:	
Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos	  Licda. Evelyn Emelia Abadillo Romero Profesional de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

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	

Validado por:	
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-777-2023**

**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 que son, órganos del Registro: a) Directorio; b) Director Ejecutivo; c) Consejo Consultivo; d) Oficinas Ejecutoras; y 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, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del Código Único de Identificación, 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.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo establecido en los artículos 26, 27 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, la Subdirección del Registro Central de las Personas, se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de operación registral, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo, siendo el Departamento de Registro Civil de las Personas, la dependencia encargada de planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades registrales, así como de implementar las medidas preventivas de seguimiento y correctivas en los Registros Civiles de las Personas, asimismo, 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 DE OPERACIONES REGISTRALES EN EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL -SIRECI-", versión 04, 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 efectuar las operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de cada uno de los eventos que se registran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a efecto de realizar la actividad registral de conformidad a la normativa legal, vigente.

**POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 8, 19, 20 literales a), e), y m), 31 y 33 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 25, 26, 27 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 y demás dependencias que hayan participado, el contenido formulado en el documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIONES REGISTRALES EN EL SISTEMA DE REGISTRO CIVIL -SIRECI-**", versión 04, 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 referido 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 Registro Nacional de las Personas, 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 19 de diciembre de dos mil veintitrés.



**DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación .....</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal .....</b>	<b>13</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento.....</b>	<b>15</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología.....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>Normas generales para realizar las operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.....</b>	<b>16</b>
<b>7.</b>	<b>Procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna .....</b>	<b>18</b>
	7.1. Normas del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna.....	18
	7.2. Descripción del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna .....	20
	7.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna .....	21
<b>8.</b>	<b>Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad ..</b>	<b>23</b>
	8.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad .....	23
	8.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad .....	25
	8.3. Flujograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad .....	26
<b>9.</b>	<b>Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad ..</b>	<b>28</b>
	9.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad .....	28
	9.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad .....	30
	9.3. Flujograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad .....	32
<b>10.</b>	<b>Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero .....</b>	<b>35</b>
	10.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial, y notarial proveniente del extranjero.....	35
	10.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero.....	37

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

10.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero..... 38

**11. Procedimiento de inscripción de nacimiento consular ..... 40**

11.1. Normas del procedimiento de inscripción de nacimiento consular ..... 40

11.2. Descripción del procedimiento de inscripción de nacimiento consular ..... 41

11.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de nacimiento consular..... 42

**12. Procedimiento de inscripción de reconocimiento ..... 44**

12.1. Normas del procedimiento de inscripción de reconocimiento..... 44

12.2. Descripción del procedimiento de inscripción de reconocimiento ..... 46

12.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de reconocimiento ..... 48

**13. Procedimiento de inscripción de matrimonio ..... 51**

13.1. Normas del procedimiento de inscripción de matrimonio ..... 51

13.2. Descripción del procedimiento de inscripción de matrimonio ..... 54

13.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de matrimonio..... 55

**14. Procedimiento de inscripción de matrimonio consular ..... 57**

14.1. Normas del procedimiento de inscripción de matrimonio consular..... 57

14.2. Descripción del procedimiento de inscripción de matrimonio consular..... 58

14.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de matrimonio consular ..... 59

**15. Procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales..... 61**

15.1. Normas del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales ..... 61

15.2. Descripción del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales ..... 62

15.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales ..... 63

**16. Procedimiento de inscripción de divorcio..... 65**

16.1. Normas del procedimiento de inscripción de divorcio ..... 65

16.2. Descripción del procedimiento de inscripción de divorcio ..... 66




16.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de divorcio ..... 67

**17. Procedimiento de inscripción de unión de hecho ..... 69**

17.1. Normas del procedimiento de inscripción de unión de hecho ..... 69

17.2. Descripción del procedimiento de inscripción de unión de hecho ..... 70

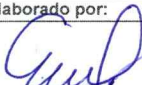
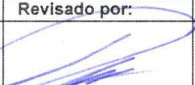




17.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de unión de hecho ..... 71

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

<b>18. Procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho .....</b>	<b>73</b>
18.1. Normas del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho .....	73
18.2. Descripción del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho .....	74
18.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho .....	75
<b>19. Procedimiento de determinación de edad .....</b>	<b>77</b>
19.1. Normas del procedimiento de determinación de edad .....	77
19.2. Descripción del procedimiento de determinación de edad .....	78
19.3. Flujograma del procedimiento de determinación de edad .....	79
<b>20. Procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia .....</b>	<b>80</b>
20.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia .....	80
20.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia .....	81
20.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia .....	82
<b>21. Procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta .....</b>	<b>84</b>
21.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta .....	84
21.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta .....	85
21.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta .....	86
<b>22. Procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año .....</b>	<b>88</b>
22.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año .....	88
22.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año .....	90
22.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año .....	91
<b>23. Procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año .....</b>	<b>93</b>
23.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año .....	93
23.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año .....	94
23.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año .....	96

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

<b>24. Procedimiento de inscripción de defunción consular.....</b>	<b>99</b>
24.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción consular.....	99
24.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción consular.....	100
24.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de defunción consular.....	101
<b>25. Procedimiento de inscripción de mortinato .....</b>	<b>103</b>
25.1. Normas del procedimiento de inscripción de mortinato.....	103
25.2. Descripción del procedimiento de inscripción de mortinato.....	104
25.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de mortinato .....	105
<b>26. Procedimiento de inscripción de adopción.....</b>	<b>107</b>
26.1. Normas del procedimiento de inscripción de adopción .....	107
26.2. Descripción del procedimiento de inscripción de adopción .....	108
26.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de adopción.....	109
<b>27. Procedimiento de inscripción de cambio de nombre.....</b>	<b>111</b>
27.1. Normas del procedimiento de inscripción de cambio de nombre .....	111
27.2. Descripción del procedimiento de inscripción de cambio de nombre .....	112
27.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de cambio de nombre .....	113
<b>28. Procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero.....</b>	<b>115</b>
28.1. Normas del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero .....	115
28.2. Descripción del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero.....	117
28.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero.....	118
<b>29. Procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción .....</b>	<b>120</b>
29.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción .....	120
29.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción .....	121
29.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción .....	122
<b>30. Procedimiento de inscripción de tutela .....</b>	<b>124</b>
30.1. Normas del procedimiento de inscripción de tutela.....	124
30.2. Descripción del procedimiento de inscripción de tutela.....	125

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




30.3.	Flujograma del procedimiento de inscripción de tutela.....	126
<b>31.</b>	<b>Procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen.....</b>	<b>128</b>
31.1.	Normas del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen.....	128
31.2.	Descripción del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen.....	130
31.3.	Flujograma del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen .....	131
<b>32.</b>	<b>Procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado.....</b>	<b>133</b>
32.1.	Normas del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado .....	133
32.2.	Descripción del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado .....	135
32.3.	Flujograma del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado .....	136
<b>33.</b>	<b>Procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado.....</b>	<b>138</b>
33.1.	Normas del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado .....	138
33.2.	Descripción del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado .....	139
33.3.	Flujograma del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado .....	140
<b>34.</b>	<b>Procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero.....</b>	<b>142</b>
34.1.	Normas del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero.....	142
34.2.	Descripción del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero .....	144
34.3.	Flujograma del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero .....	146
<b>35.</b>	<b>Procedimiento para el registro de médico y cirujano.....</b>	<b>149</b>
35.1.	Normas del procedimiento para el registro de médico y cirujano .....	149
35.2.	Descripción del procedimiento para el registro de médico y cirujano .....	150
35.3.	Flujograma del procedimiento de inscripción de médico y cirujano.....	151
<b>36.</b>	<b>Procedimiento de anotaciones en inscripciones.....</b>	<b>153</b>
36.1.	Normas del procedimiento de anotaciones en inscripciones.....	153
36.2.	Descripción del procedimiento de anotaciones en inscripciones.....	154
36.3.	Flujograma del procedimiento de anotaciones en inscripciones .....	155
<b>37.</b>	<b>Procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales.....</b>	<b>157</b>
37.1.	Normas del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales .....	157

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

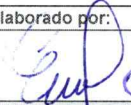
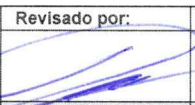

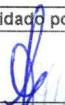


37.2.	Descripción del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales .....	159
37.3.	Flujograma del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales .....	160
<b>38.</b>	<b>Procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares .....</b>	<b>161</b>
38.1.	Normas del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares .....	161
38.2.	Descripción del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares .....	162
38.3.	Flujograma del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares .....	163
<b>39.</b>	<b>Procedimiento de rectificación de partida.....</b>	<b>164</b>
39.1.	Normas del procedimiento de rectificación de partida .....	164
39.2.	Descripción del procedimiento de rectificación de partida.....	165
39.3.	Flujograma del procedimiento de rectificación de partida .....	167
<b>40.</b>	<b>Procedimiento de reposición de partida.....</b>	<b>169</b>
40.1.	Normas del procedimiento de reposición de partida .....	169
40.2.	Descripción del procedimiento de reposición de partida .....	170
40.3.	Flujograma del procedimiento de reposición de partida .....	171
<b>41.</b>	<b>Procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial o administrativa .....</b>	<b>173</b>
41.1.	Normas del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial o administrativa.....	173
41.2.	Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial.....	176
41.3.	Flujograma del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial.....	177
41.4.	Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía administrativa.....	178
41.5.	Flujograma del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía administrativa.....	180
<b>42.</b>	<b>Procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral .....</b>	<b>182</b>

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

42.1. Normas del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral .....	182
42.2. Descripción del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación - CUI- a una inscripción registral .....	183
42.3. Flujograma del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación - CUI- a una inscripción registral .....	184
<b>Anexo 1. Solicitud de inscripción de nacimiento .....</b>	<b>185</b>
<b>Anexo 2. Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años .....</b>	<b>186</b>
<b>Anexo 3. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento.....</b>	<b>187</b>
<b>Anexo 4. Solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad o persona mayor de sesenta 60 años .....</b>	<b>188</b>
<b>Anexo 5. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento.....</b>	<b>189</b>
<b>Anexo 6. Solicitud de inscripción de reconocimiento .....</b>	<b>190</b>
<b>Anexo 7. Declaración jurada administrativa de testigo para inscripción de reconocimiento separado.....</b>	<b>191</b>
<b>Anexo 8. Declaración jurada administrativa de reconocimiento ante el Registrador Civil de las Personas .....</b>	<b>192</b>
<b>Anexo 9. Declaración jurada administrativa de reconocimiento por mandato ante el Registrador Civil de las Personas .....</b>	<b>193</b>
<b>Anexo 10. Declaración jurada administrativa de reconocimiento por abuelos .....</b>	<b>194</b>
<b>Anexo 11. Aviso circunstanciado de matrimonio civil.....</b>	<b>195</b>
<b>Anexo 12. Declaración jurada administrativa de aviso extemporáneo de matrimonio</b>	<b>196</b>
<b>Anexo 13. Solicitud de inscripción de defunción .....</b>	<b>197</b>
<b>Anexo 14. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de defunción .....</b>	<b>198</b>
<b>Anexo 15. Solicitud de inscripción de mortinato .....</b>	<b>199</b>
<b>Anexo 16. Solicitud de inscripción de guatemalteco de origen.....</b>	<b>200</b>
<b>Anexo 17. Solicitud de inscripción de guatemalteco naturalizado.....</b>	<b>201</b>
<b>Anexo 18. Solicitud de inscripción de extranjero domiciliado .....</b>	<b>202</b>

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

Anexo 19. Solicitud de registro de médico y cirujano .....	203
Anexo 20. Solicitud de anotación en inscripción .....	204
Anexo 21. Declaración jurada administrativa de enmienda registral .....	205
Anexo 22. Declaración jurada administrativa de solicitud de enmienda en el extranjero ante embajador o cónsul de Guatemala .....	206
Anexo 23. Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación .....	207
Anexo 24. Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación por trámite de oficio .....	208
Anexo 25. Autorización de cancelación de inscripción y/o anotación .....	209
Anexo 26. Anexo cancelación de inscripción y/o anotación .....	210
Anexo 27. Solicitud para asociar Código Único de Identificación -CUI- .....	211
Control de cambios .....	212

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	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 efectuar las operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- de cada uno de los eventos que se registran en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a efecto de realizar la actividad registral de conformidad a la normativa legal, vigente.

## 2. Campo de aplicación

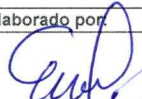

El presente documento es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Registro Civil de las Personas de la Subdirección de Registro Central de las Personas del Registro Central de las Personas; asimismo, para quienes realicen operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil y sus reformas.
- Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República, Código Procesal Civil y Mercantil y sus reformas.
- Decreto Ley número 148 del Jefe del Gobierno de la República, Ley Orgánica del Servicio Diplomático de Guatemala y sus reformas.
- Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado y sus reformas.
- Decreto Numero 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
- Decreto número 54-77 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Tramitación Notarial de Asuntos de Jurisdicción Voluntaria.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus reformas.
- Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas.

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

- Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal y sus reformas.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas.
- Decreto número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, aprobación del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros, hecho en La Haya el 5 de octubre de 1961.
- Acuerdo de Directorio número 76-2012 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece criterios registrales: principio Pro-Persona, solicitud para la emisión del Documento Personal de Identificación, enmiendas de errores registrales y gratuidad.
- Acuerdo de Directorio número 25-2013 del Registro Nacional de las Personas, Criterios Registrales: Aviso Extemporáneo de Matrimonio.
- Acuerdo de Directorio número 74-2013 del Registro Nacional de las Personas, el cual establece la clasificación y denominaciones: Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- Acuerdo de Directorio número 91-2015 del Registro Nacional de las Personas, Manual de criterios para la digitación de inscripciones de personas naturales.
- 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 15-2020 del Registro Nacional de las Personas, Tarifario de los Servicios que presta el Registro Nacional de las Personas y sus reformas.
- 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 -RENAP-.

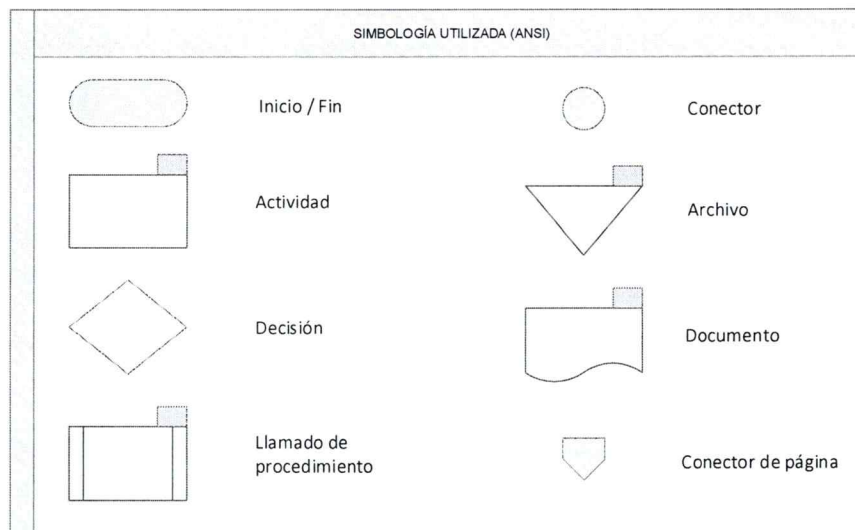
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo





## 4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe del Registro Civil de las Personas, el Subdirector del 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:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

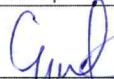


## 6. Normas generales para realizar las operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-

- 6.1. Las inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales se operarán en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- 6.2. Las inscripciones son los asientos en el Registro Civil de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas, que se materializan derivado del proceso de calificación registral. La calificación es limitada a efecto de operar o denegar una inscripción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, especificando los motivos y el fundamento de Ley.
- 6.3. Las inscripciones están sujetas a modificaciones, enmiendas, anotaciones y notas referenciales de conformidad a la Ley, Reglamentos, Acuerdos y otras disposiciones legales.
- 6.4. Las anotaciones constituyen una modalidad de asiento registral, que afecta el fondo del hecho o acto inscrito, debiendo contener un resumen del documento o acto registral que la motiva y los datos registrales que permitan su localización inmediata en el sistema, produce los mismos efectos que las inscripciones registrales.
- 6.5. Las notas referenciales son los asientos registrales que contiene información referencial relacionada con el inscrito, no afectando la capacidad, estado civil o identificación de este.
- 6.6. Toda inexactitud relacionada con las inscripciones de hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas, deben subsanarse a través de rectificación o reposición.
- 6.7. La rectificación de inscripciones registrales procederá en los casos en que, habiéndose asentado una inscripción, esta contiene errores, omisiones o equivocaciones que afecten el fondo del hecho o acto inscrito y se resolverá a través de los procesos judiciales y notariales regulados en la Ley.
- 6.8. La reposición de inscripciones registrales procederá cuando la inscripción o partida se encuentra destruida o deteriorada parcial o totalmente y se resolverá a través de los procesos judiciales y notariales, establecidos para el efecto.
- 6.9. La cancelación de inscripciones registrales procederá en casos de resolución judicial o administrativamente cuando se justifique clara y manifiestamente mediante documentos, previa autorización del Registrador Central de las Personas. Tiene por objeto dejar sin efecto total o parcial cualquier inscripción.
- 6.10. La enmienda de inscripciones registrales procederá en el caso que la inscripción contenga errores u omisiones, o bien equivocaciones que no afecten el fondo del hecho o acto inscrito, debiendo mediar declaración jurada administrativa o notarial, prestada por el interesado y se operará de conformidad con los criterios registrales y la normativa legal vigente.

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



- 6.11. En las operaciones registrales, además de la normativa legal vigente de carácter ordinario y reglamentario que rige los hechos y actos objeto de inscripción en el Registro Nacional de las Personas serán de observancia obligatoria los manuales de normas y procedimientos, criterios registrales debidamente aprobados, circulares y las guías de usuario o manuales técnicos.
- 6.12. Los Operadores Registrales serán responsables directamente ante el Registrador Civil de las Personas, de las operaciones registrales que realicen y del buen manejo de los documentos de soporte o atestados que respaldan la operación realizada en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
- 6.13. Para efectos del presente Manual, se entenderá como "Atestados", a los documentos de soporte que respalden las operaciones registrales realizadas.
- 6.14. Al momento de operar inscripciones de los hechos y actos relativos al estado y capacidad civil de las personas naturales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- si la información consta en "Atestados", por ningún motivo se deberá dejar espacios en blanco en el sistema.
- 6.15. Cuando el compareciente no sepa leer y/o escribir, el Registrador Civil de las Personas y/o el Operador Registral deberá leer en voz alta la información que consta en la vista previa de la inscripción, para que el interesado confirme que los datos son correctos antes de guardar la misma.
- 6.16. El trámite por "Expediente" es aquel que requiere de una calificación más extensa de los documentos que se presentan, derivado a la complejidad del tipo de solicitudes de inscripción que ingresan, para lo cual se entregará una contraseña al solicitante que tendrá consignada la fecha en la que se resolverá la petición, sin exceder el plazo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, mismo que puede ser efectuado por un tercero, ya que no es necesaria la comparecencia de los interesados, debiendo registrar los datos de identificación de la persona que presenta el expediente.
- 6.17. Al ser validada la vista previa se almacenará la inscripción registral y se generará original y duplicado de ésta; la original pasará a formar parte de los atestados y el duplicado le será entregado al compareciente, el cual tendrá la leyenda siguiente: "*Este documento no surte efectos de una certificación*". Si la inscripción registral se realizó a través de trámite por "Expediente", el duplicado se adherirá a los documentos que se le devolverán al compareciente al concluir la gestión.
- 6.18. Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos en su orden por el Jefe del Registro Civil de las Personas, el Subdirector del Registro Central de las Personas o por el Registrador Central de las Personas.

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

## 7. Procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna

### 7.1. Normas del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna

- 7.1.1. La inscripción de nacimiento oportuna es la que se efectúa dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al alumbramiento.
- 7.1.2. El trámite de inscripción de nacimiento oportuna se realiza por “Comparecencia” en la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP.
- 7.1.3. Podrán solicitar la inscripción de nacimiento oportuna:
- Padres del menor de edad cuando no fueren casados entre sí, la solicitud deberá efectuarse por ambos padres.
  - Padres del menor de edad casados entre sí y acreditado dicho extremo. La solicitud puede realizarse por uno de los dos.
  - Madre soltera.
  - Ascendientes del menor o hermanos mayores de edad que acrediten debidamente su parentesco, en su defecto, quien tenga legítimamente en su poder al menor de edad o el Procurador General de la Nación.
- 7.1.4. La inscripción de nacimiento oportuna podrá realizarse:
- En el municipio del alumbramiento.
  - En el municipio donde tengan asentada su residencia los padres o donde resida quien ejerza la representación legal del menor.
- 7.1.5. La inscripción de nacimiento se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, ya sea cuando haya ocurrido en la República de Guatemala o en el extranjero.
- 7.1.6. El nacimiento de una persona natural se prueba con el informe extendido por un centro hospitalario, médico, enfermera(o) o comadrona acreditada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuerpo de bomberos o autoridad local. Si el informe es emitido por persona distinta a las anteriormente indicadas, tendrá que presentarse con legalización de firma de los padres o únicamente de la madre del nacido y de quien lo extienda.
- 7.1.7. El informe de nacimiento debe contener como mínimo:
- Lugar, fecha y hora en que ocurrió el nacimiento.
  - Peso en libras y onzas del recién nacido.
  - Sexo del recién nacido.

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

- d) Nombre completo de la madre, el cual debe de ser consignado como indica el Documento Personal de Identificación -DPI- o el documento de identificación.
- e) Código Único de Identificación -CUI- de la madre, cuando aplique.
- f) Nombre de quien asistió el nacimiento.
- g) Nombre y firma o huella de la persona que emitió el informe.
- h) Tipo y clase de parto, así como la asistencia recibida, de no contar el informe con dichos datos, se debe consignar una anotación no visible en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- que indique que fueron proporcionados por declaración del compareciente a solicitud del Registrador Civil de las Personas.

Asimismo, el Registrador y el compareciente convalidarán los datos antes descritos, firmando el documento que se genera de la operación registral realizada, la cual formará parte de los atestados.

7.1.8. Previo a registrar la inscripción de nacimiento en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de nacimiento" (ver anexo 1).

7.1.9. En cumplimiento al artículo 13 del Decreto número 9-2009, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y el artículo 298 numeral 1) del Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal, si la madre es menor de 14 años, los Registradores Civiles de las Personas dentro de las 24 horas siguientes a la operación de la inscripción de nacimiento, deberán presentar la denuncia por escrito ante el Ministerio Público -MP-, en su defecto al Juzgado de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal o Juzgado de Paz, según el caso.

7.1.10. Posteriormente a la denuncia de la inscripción de nacimiento de madre menor a 14 años, se deberá remitir un informe circunstanciado a Inspectoría General, adjuntando fotocopias de: a) denuncia; b) atestados de la inscripción registral.

7.1.11. Cuando en las Oficinas Auxiliares del RENAP, personal del centro hospitalario o centros asistenciales de salud requiera información de progenitoras menores de 14 años, se deberá completar la "Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años" (ver anexo 2).

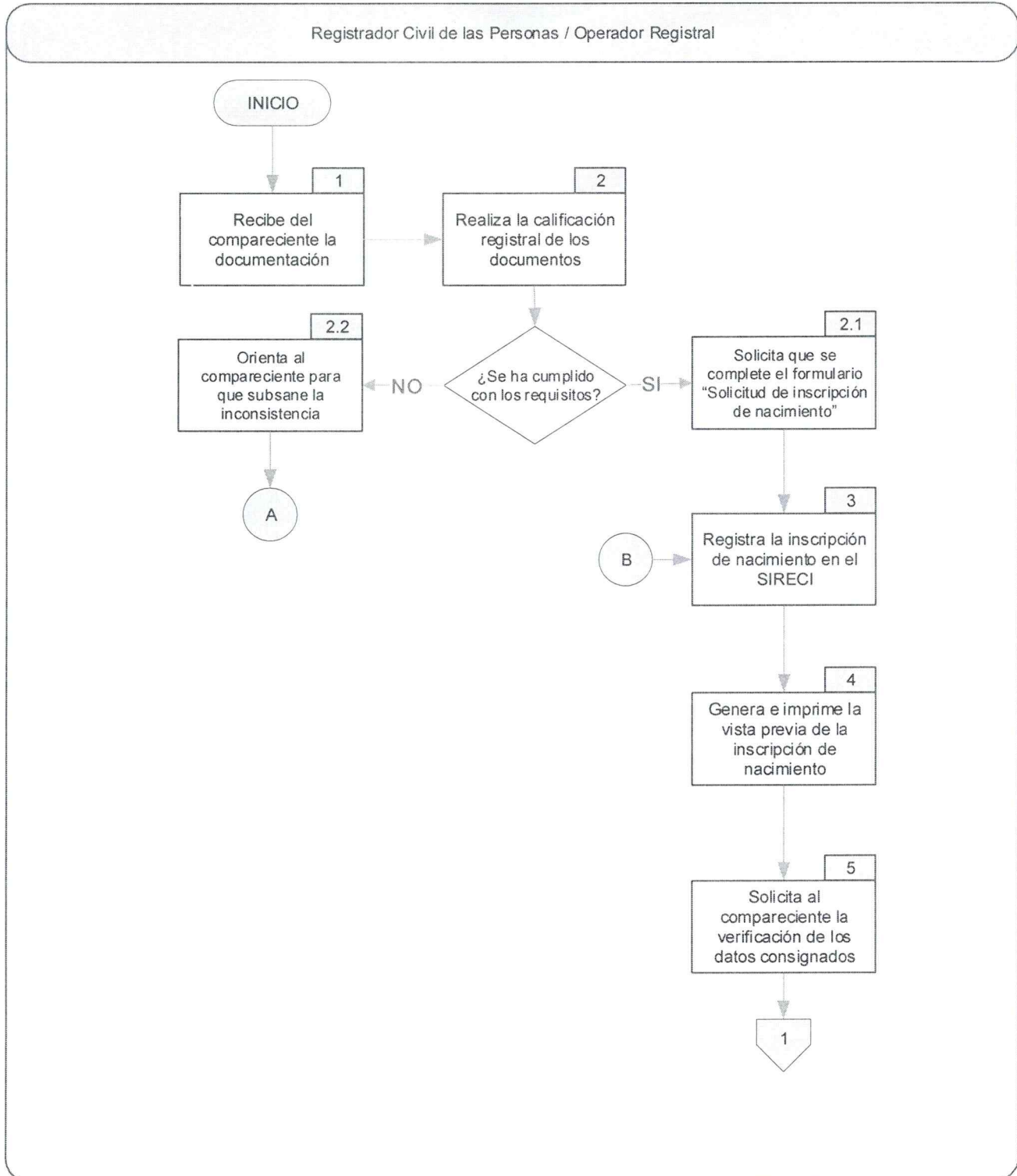
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 7.2. Descripción del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario "Solicitud de inscripción de nacimiento", de conformidad con la norma 7.1.8. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de nacimiento en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

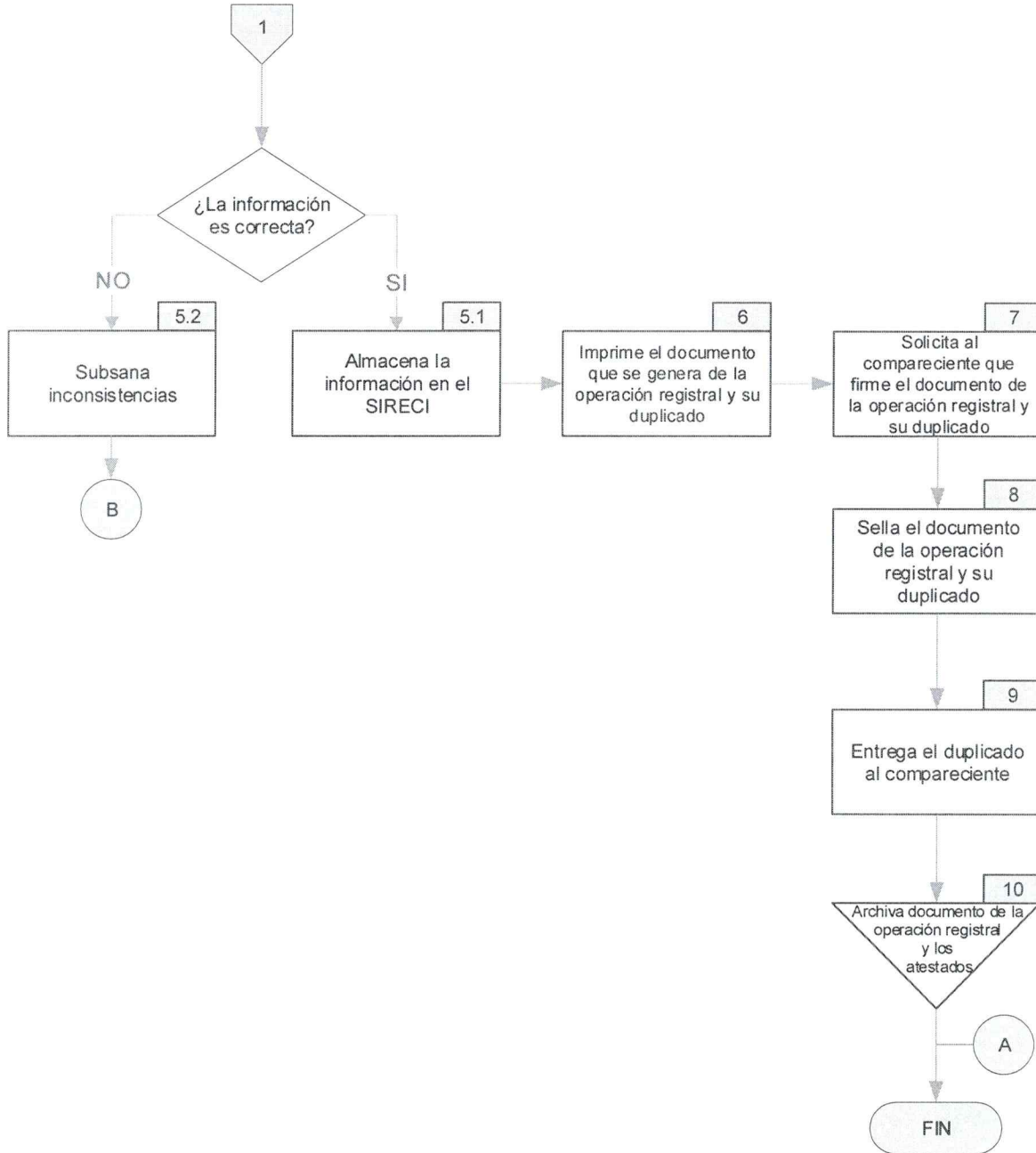
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 7.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de nacimiento oportuna



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 8. Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad

### 8.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad

8.1.1. La inscripción extemporánea de nacimiento es la que se efectúa después de los (60) días hábiles siguientes al alumbramiento.

8.1.2. El trámite de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad será conocido por "Comparecencia" en la Oficina del RENAP del municipio en donde haya ocurrido el nacimiento o en el lugar donde tengan asentada su residencia los padres o las personas que ejerzan la representación legal del menor. La tarifa de las inscripciones extemporáneas será fijada en el Acuerdo de Directorio que regule las tarifas de los servicios que presta el RENAP.

8.1.3. Podrán solicitar la inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad:

- a) Padres del menor de edad cuando no fueren casados entre sí, la solicitud deberá efectuarse por ambos padres.
- b) Padres del menor de edad casados entre sí y acreditado dicho extremo. La solicitud puede realizarse por uno de los dos.
- c) Madre soltera.
- d) Ascendientes del menor o hermanos mayores de edad que acrediten debidamente su parentesco, en su defecto, quien tenga legítimamente en su poder al menor de edad o el Procurador General de la Nación.

8.1.4. La inscripción extemporánea de nacimiento se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

8.1.5. Previo a registrar la inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar que se complete y firme los formularios siguientes:

Compareciente:

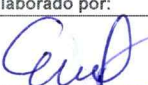


- a) "Solicitud de inscripción de nacimiento" (ver anexo 1).

Testigos (al no presentar informe de nacimiento):

- b) "Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento" (ver anexo 3), emitida a través del sistema creado para tal efecto.

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

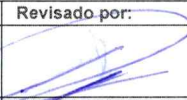


- 8.1.6. En cumplimiento al artículo 13 del Decreto número 9-2009 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas y el artículo 298 numeral 1) Decreto número 51-92 del Congreso de la República de Guatemala, Código Procesal Penal, si la madre es menor de 14 años, los Registradores Civiles de las Personas dentro de las 24 horas siguientes a la operación de la inscripción de nacimiento, deberán presentar la denuncia por escrito ante el Ministerio Público -MP-, en su defecto al Juzgado de la Niñez y Adolescencia en Conflicto con la Ley Penal o Juzgado de Paz, según el caso.
- 8.1.7. Posteriormente a la denuncia de la inscripción de nacimiento de madre menor a 14 años, se deberá remitir un informe circunstanciado a Inspectoría General, adjuntando fotocopias de: a) denuncia; b) atestados de la inscripción registral.

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

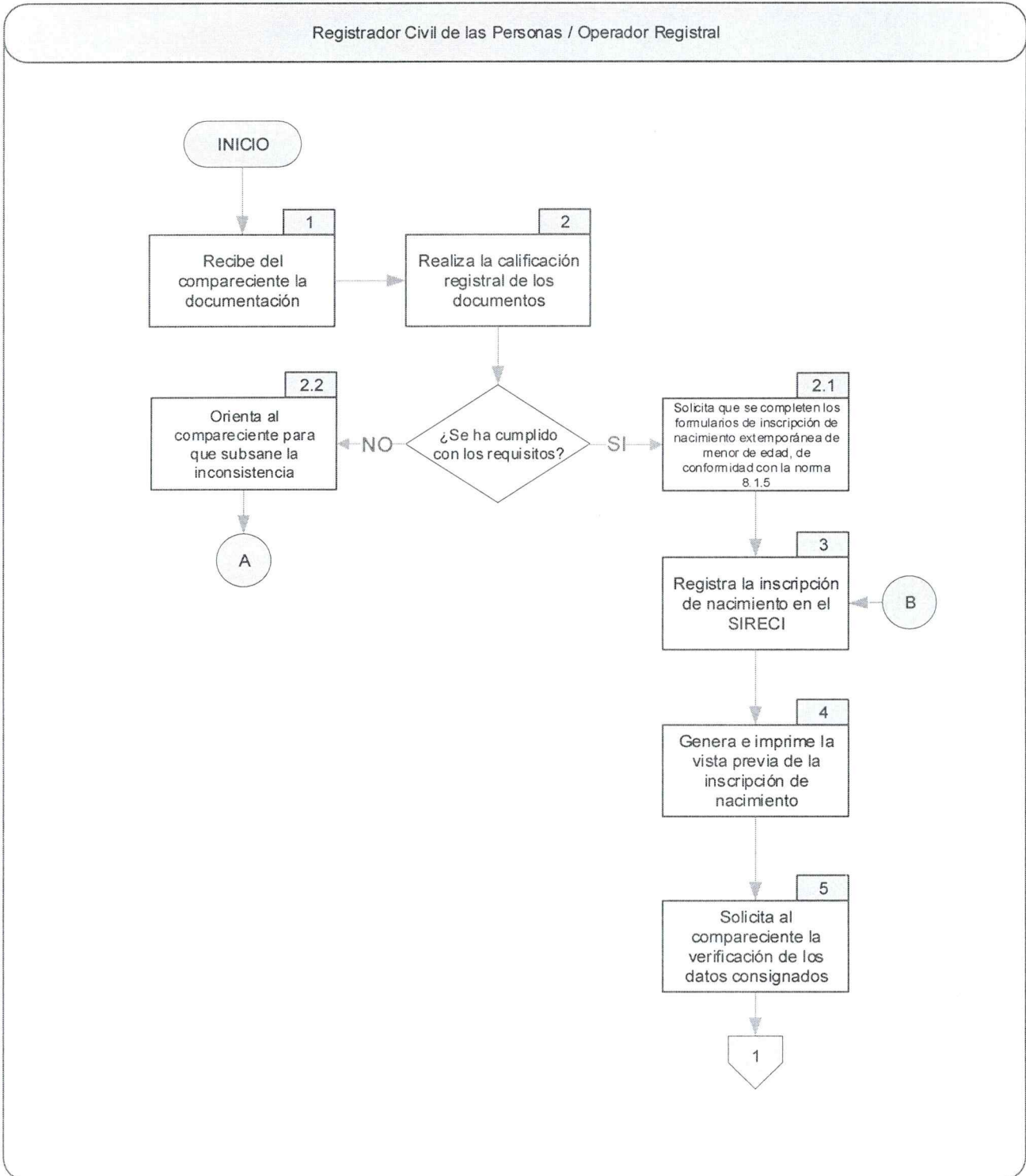


## 8.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario de "Solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea de menor de edad" y la "Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento", de conformidad con la norma 8.1.5. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de nacimiento en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

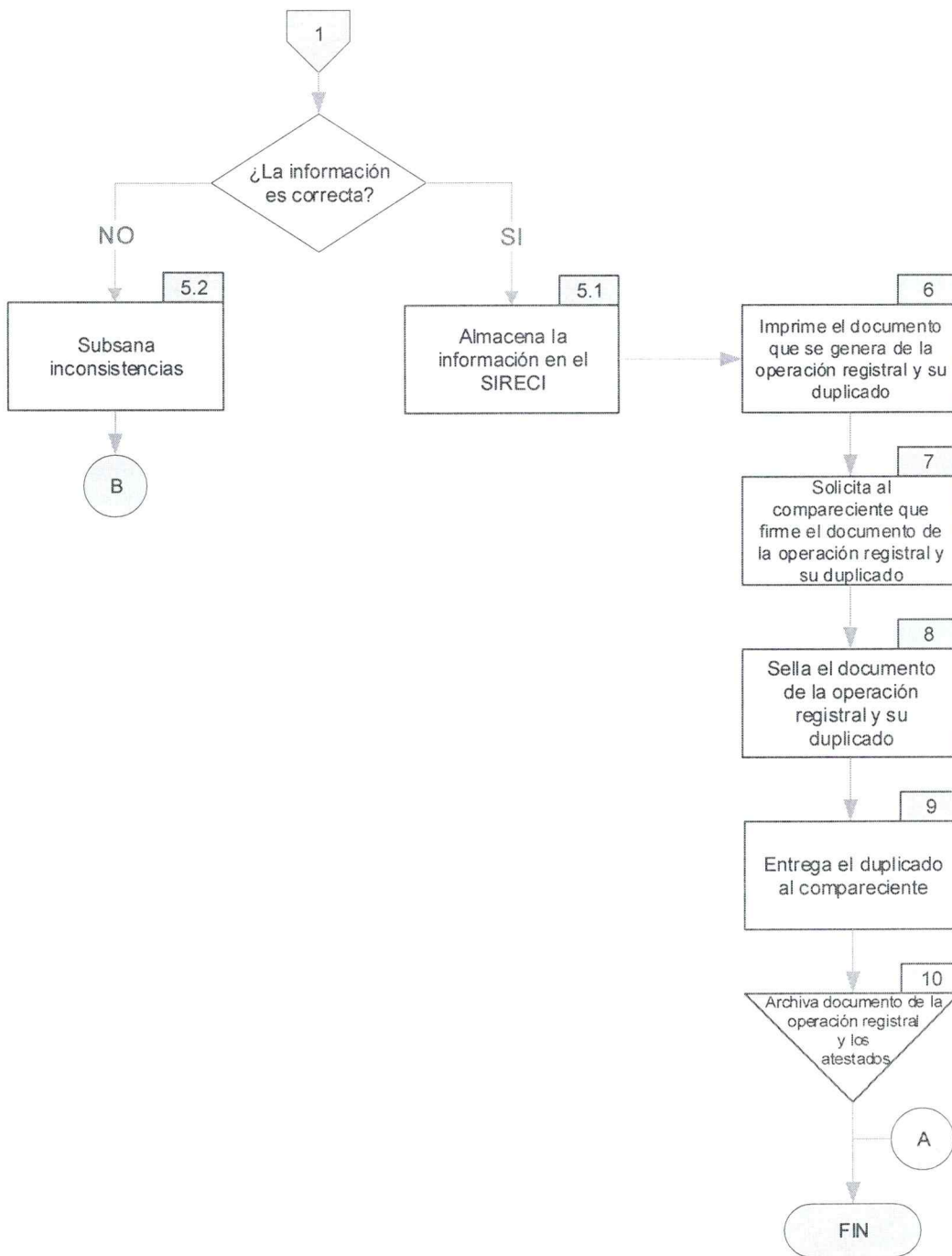
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 8.3. Flujograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de menor de edad



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 9. Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad

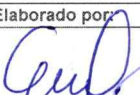
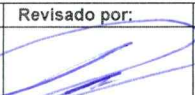




### 9.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad

- 9.1.1. La inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad, incluyendo quienes sean mayores de sesenta (60) años, se realizará cuando la persona natural no haya sido inscrita con anterioridad.
- 9.1.2. El trámite de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad será conocido por "Comparecencia" en la Oficina del RENAP del municipio en donde resida la persona natural que será inscrita. La tarifa por trámite extemporáneo de las inscripciones se encuentra fijada en el Acuerdo de Directorio que regule las tarifas de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 9.1.3. Podrá solicitar la inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad:
- Todo guatemalteco que carezca de cualquier tipo de documento de identidad y cuente con dos testigos que sean plenamente identificables.
  - Terceros interesados.
  - Mandatarios de los interesados.
  - Todo guatemalteco que tenga cédula de vecindad, pero aún no tenga DPI.
- 9.1.4. La inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 9.1.5. Para confirmar que la persona no haya sido inscrita con anterioridad, se realizará el pre registro de datos biométricos (fotografía, huellas y firma), finalizada dicha acción se imprimirá el documento con correlativo que se genera de la operación realizada.
- 9.1.6. En el Sistema de Registro Civil -SIRECI- se ingresará el correlativo del documento generado del pre registro de datos biométricos, lo cual permitirá establecer las acciones siguientes:
- No existen coincidencias: continúa el proceso de inscripción, se solicitará que se completen y firmen los formularios siguientes:

Compareciente:

- "Solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea para mayor de edad o persona mayor de 60 años de edad" (ver anexo 4).

Testigos:

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

- “Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento”, emitida a través del sistema creado para tal efecto (ver anexo 5)

b) Existen coincidencias: se suspende el proceso de inscripción, se requiere que se ingrese el correlativo del informe final de investigación.

9.1.7. Cuando existan coincidencias, se verificará si se dispone del informe final de investigación emitido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social o e requerirá al correo electrónico institucional [informesfinales@renap.gob.gt](mailto:informesfinales@renap.gob.gt), de lo cual podrán derivar las acciones siguientes:

- a) Se tiene informe: ingresa el correlativo para continuar con el proceso de inscripción.
- b) No se tiene informe: envía el caso a la Dirección de Procesos a través del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, con la autorización del Registrador Civil de las Personas.


9.1.8. Al trasladar el caso a la Dirección de Procesos (envío a peritos), se podrán derivar las acciones siguientes:

- a) Se aprueba el caso (biometría corresponde a distintas personas), el correlativo del documento de pre registro de datos biométricos quedará activo y se podrá continuar con el proceso de inscripción.
- b) Se trasladar el caso a verificación de identidad, con lo cual se podrá rechazar el documento de pre registro de datos biométricos, ingresar el expediente (de no tener el mismo deberá conformarse) o ingresar el informe final de investigación emitido por la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, esto último permitirá continuar con el proceso de inscripción.

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

## 9.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad

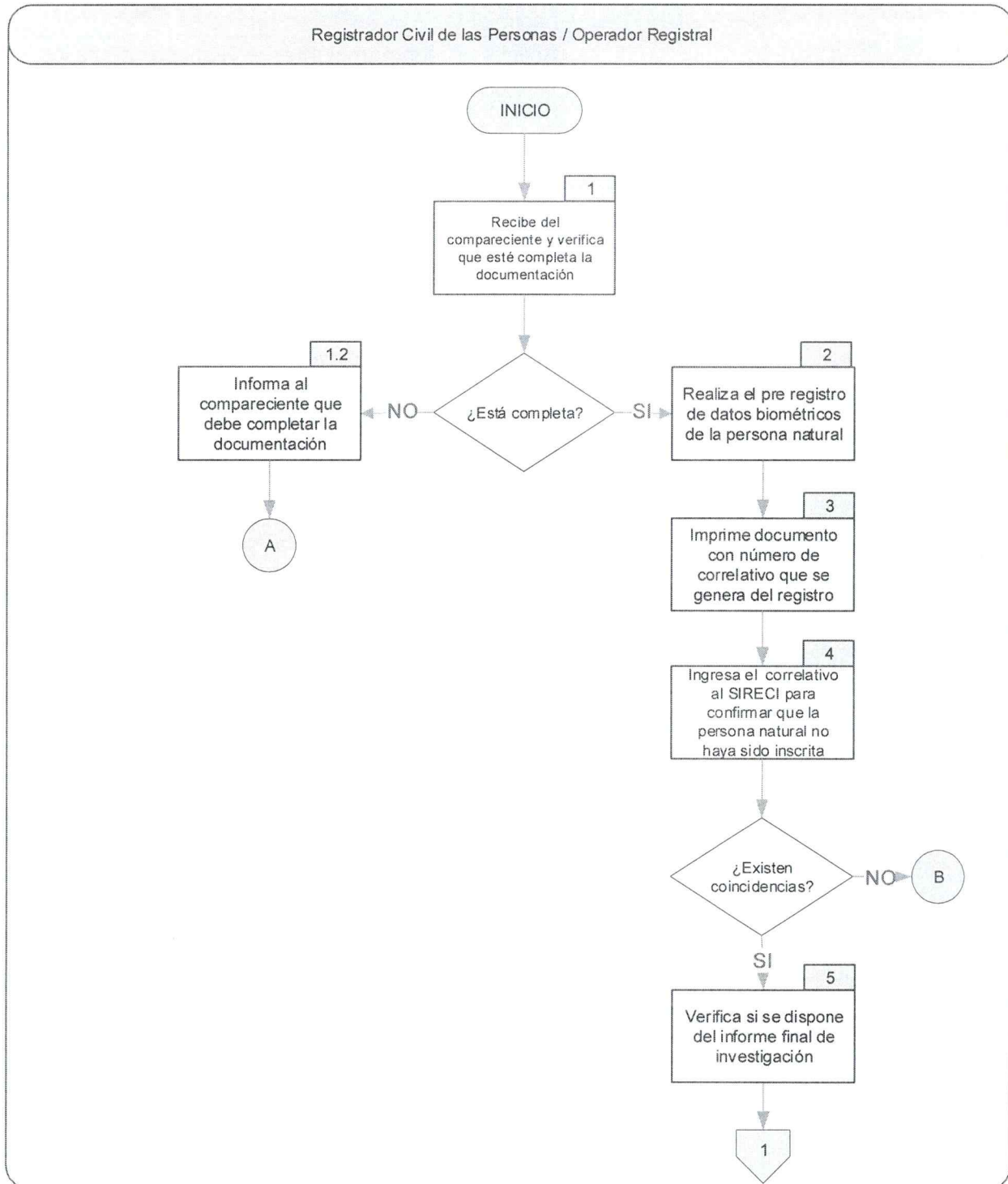
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe la documentación del compareciente y verifica que esté completa.
	1.1.	Si está completa. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No está completa, informa al compareciente que debe completar la documentación. Fin del procedimiento.
	2.	Realiza el pre registro de datos biométricos de la persona natural con interés de ser inscrita.
	3.	Imprime documento con número de correlativo que se genera del registro de datos biométricos.
	4.	Ingresa el número de correlativo al SIRECI para confirmar que la persona natural no haya sido inscrita con anterioridad.
	4.1.	No existen coincidencias. Continúa en el paso No. 7.
	4.2.	Si existen coincidencias. Continúa en el paso No. 5.
	5.	Verifica si se dispone del informe final de investigación.
	5.1.	Si se tiene informe, ingresa el correlativo del informe final de investigación. Continúa en el paso No. 7.
	5.2.	No se tiene informe, se remite el caso a la Dirección de Procesos a través del SIRECI para el cotejo de huellas y rostro. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Revisa el buzón de verificación de identidad para determinar si el número de correlativo del documento de pre registro de datos biométricos se encuentra activo.
	6.1.	Si se encuentra activo, informa al usuario que se procederá con la inscripción. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No se encuentra activo, se informa al compareciente del trámite a realizar al existir una inscripción previa dentro del SIRECI. Fin del procedimiento.
	7.	Solicita que se complete el formulario "Solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea para mayor de edad o persona mayor de 60 años de edad" y la "Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento".
	8.	Registra la inscripción de nacimiento en el SIRECI.

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

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	9.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	10.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	10.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 8.
	11.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	12.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	13.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	14.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	15.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

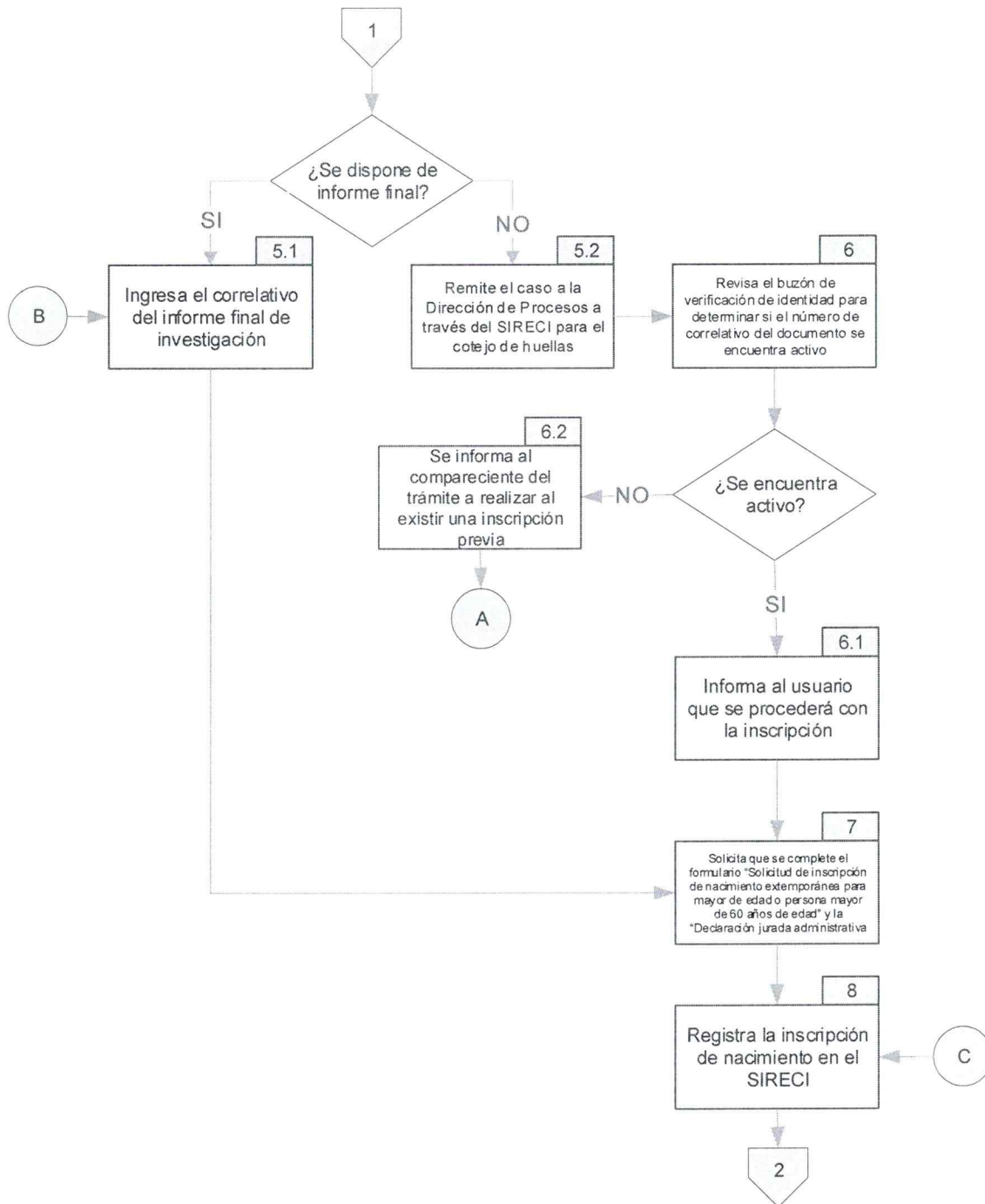
### 9.3. Flujograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento de mayor de edad



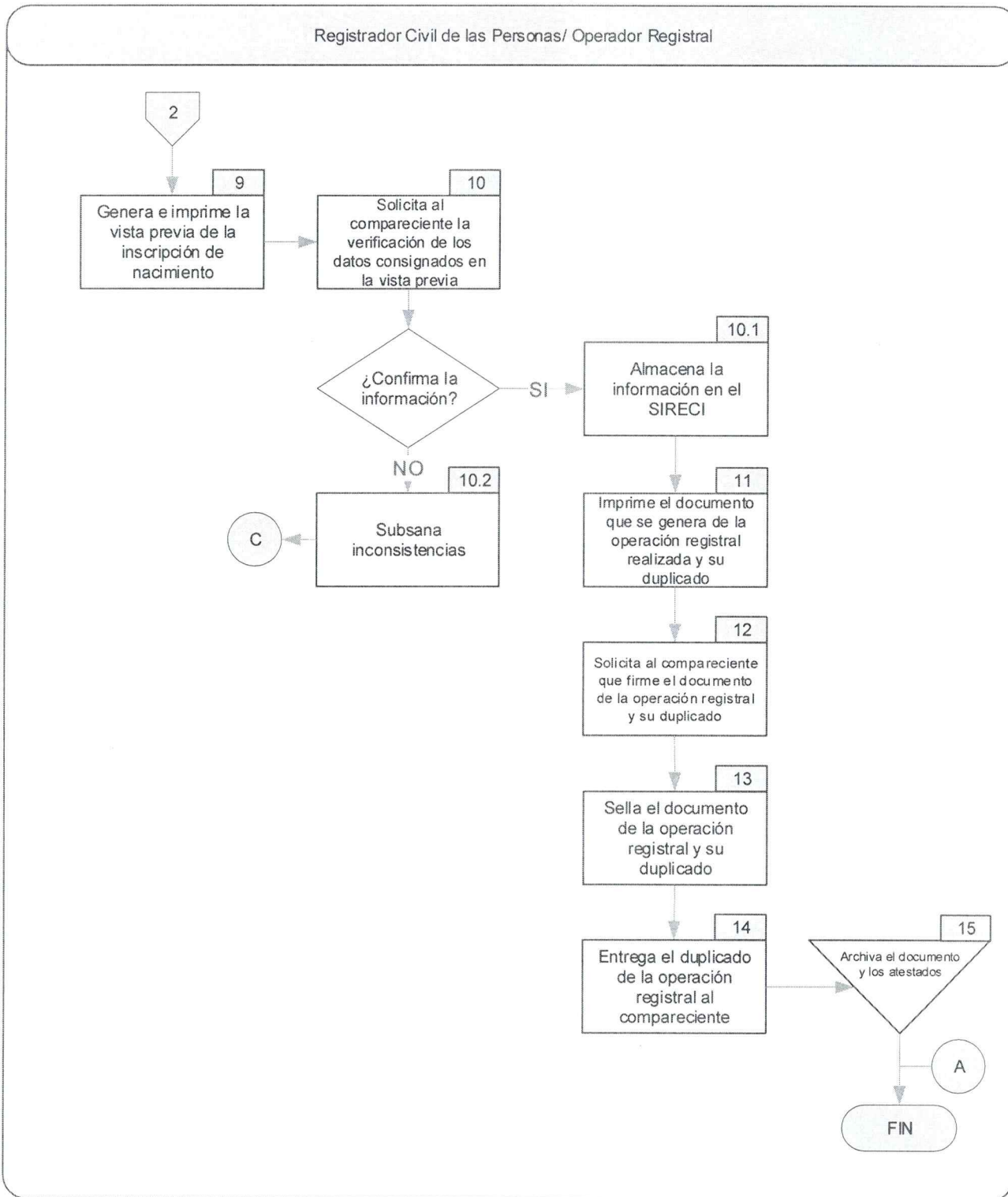
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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



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

## 10. Procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero

### 10.1. Normas del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial, y notarial proveniente del extranjero

- 10.1.1. La inscripción judicial extemporánea de nacimiento es la que se efectúa por orden de juez competente, cuando no es posible completar los requisitos normados y se ha agotado la vía administrativa.
- 10.1.2. La inscripción notarial extemporánea de nacimiento es la que se efectúa con el auto final del proceso notarial y su respectivo duplicado.
- 10.1.3. La inscripción notarial extemporánea de nacimiento en el extranjero es la que se efectúa al transcurrir 60 días desde la protocolización en Guatemala, misma que se realiza a través de notario guatemalteco.
- 10.1.4. El trámite de inscripción extemporánea de nacimiento será conocido en la Sede del RENAP o cualquier Oficina del RENAP del municipio en donde resida la persona natural que será inscrita. La tarifa de las inscripciones extemporáneas será fijada en el Acuerdo de Directorio que regula las tarifas de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, la cual no será aplicable en las ordenes emanadas por Juez competente.
- 10.1.5. En todos los expedientes que se actúe a través de Mandato, deberá atenderse lo establecido en el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado y sus reformas.
- 10.1.6. Se realizará la inscripción de nacimiento de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 10.1.7. En el proceso deberá observarse lo establecido en el Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus reformas.


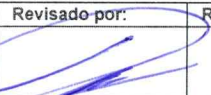



#### Inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial o judicial

- 10.1.8. La inscripción extemporánea de nacimiento post mortem de mayores de edad o de menores de edad que no tenga informe de nacimiento deberá realizarse por la vía notarial o judicial de conformidad con la normativa legal vigente.
- 10.1.9. La inscripción de nacimiento por la vía notarial se realiza como proceso de jurisdicción voluntaria.

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

### Inscripción extemporánea de nacimiento notarial proveniente del extranjero

- 10.1.10. En el caso de nacimientos ocurridos en el extranjero, los documentos provenientes de un país que es parte del Convenio de la Haya, deberán presentarse con la apostilla correspondiente, caso contrario estos tendrán que ser legalizados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 10.1.11. Si la inscripción se efectuara mediante escritura pública, se deberá verificar que la razón del testimonio de la escritura pública de la protocolización del certificado de nacimiento proveniente del extranjero cumpla con lo establecido en el Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado y sus reformas, y Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial y sus reformas.

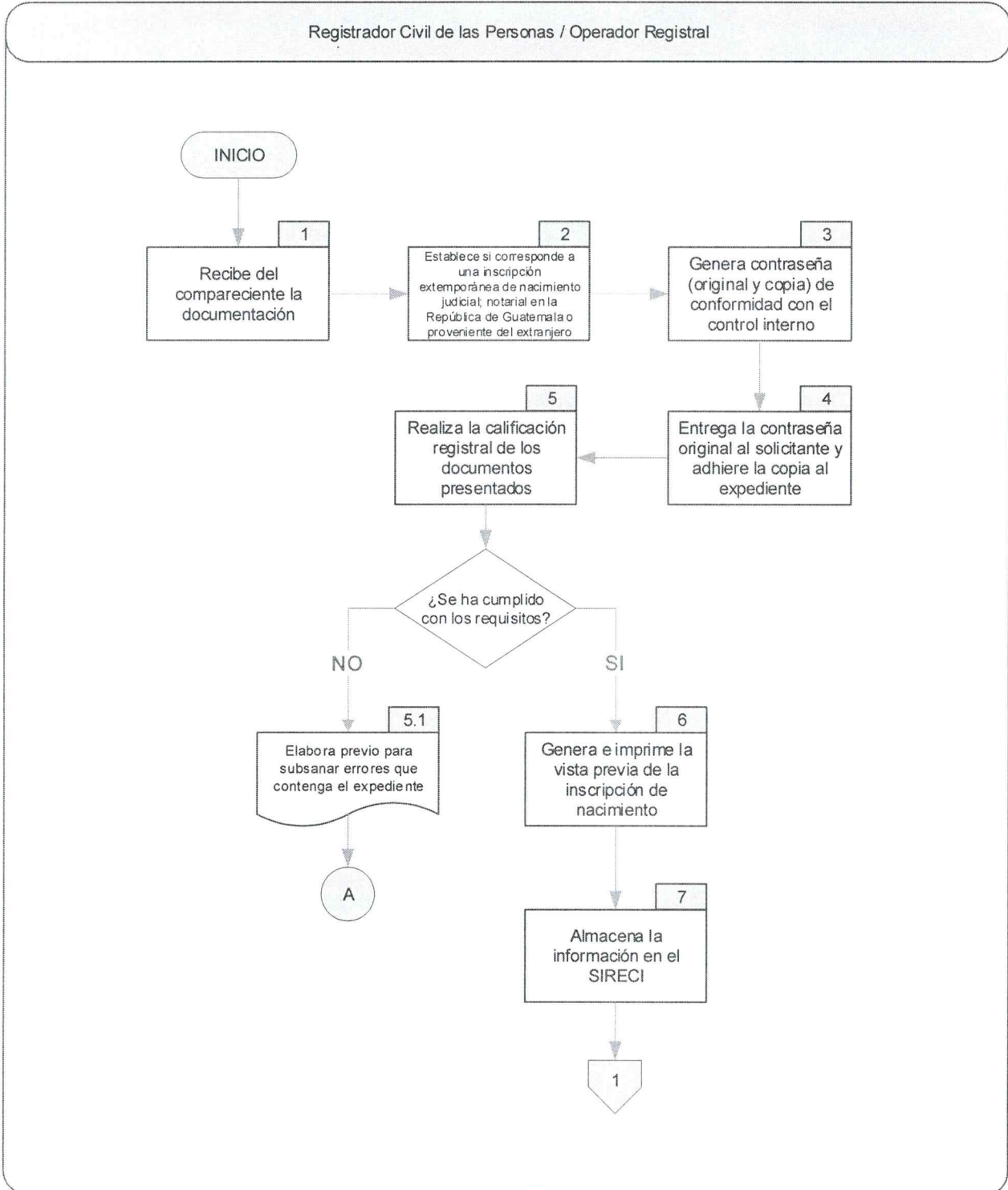
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 10.2. Descripción del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Establece si corresponde a una inscripción extemporánea de nacimiento judicial; notarial en la República de Guatemala o proveniente del extranjero.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno en la cual se establece la fecha de entrega del expediente.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	5.2.	Si se ha cumplido con los requisitos. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

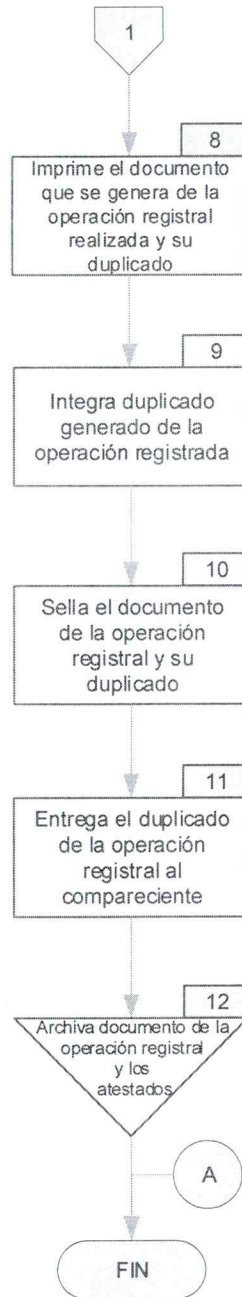
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 10.3. Flujograma del procedimiento de inscripción extemporánea de nacimiento por la vía notarial, judicial y notarial proveniente del extranjero



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral

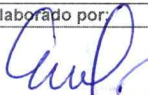
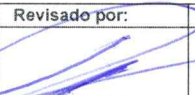
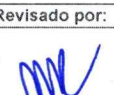

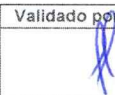
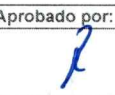


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 11. Procedimiento de inscripción de nacimiento consular

### 11.1. Normas del procedimiento de inscripción de nacimiento consular

- 11.1.1. La solicitud de inscripción de nacimiento consular es la que se efectúa a través de los consulados de la República de Guatemala acreditados en el extranjero.
- 11.1.2. Podrán solicitar la inscripción de nacimiento consular los padres, siempre que uno o ambos sean guatemaltecos.
- 11.1.3. La inscripción de nacimiento consular se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 11.1.4. Se operará la inscripción de nacimiento consular en la Oficina del RENAP designada para el efecto.

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

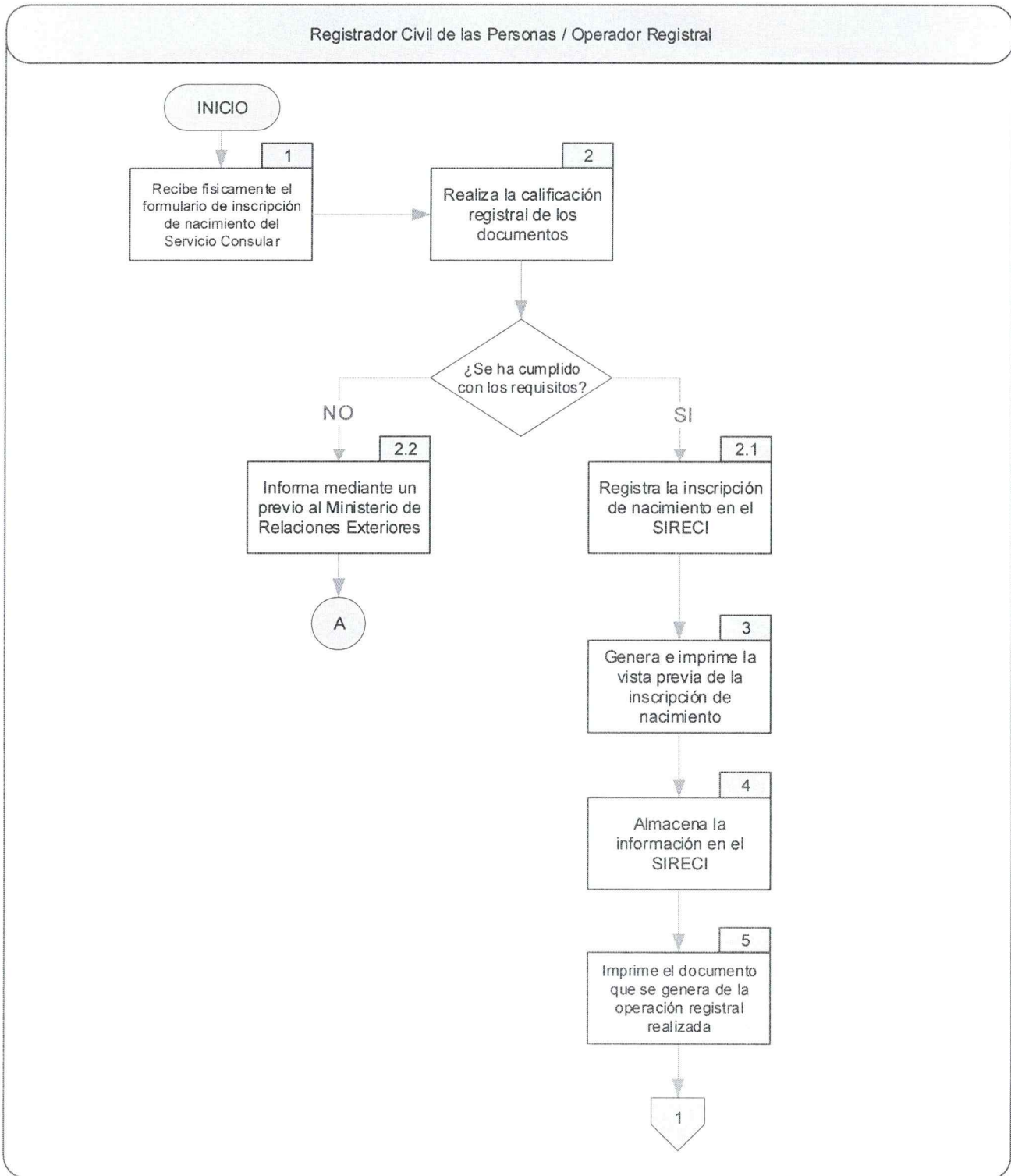


### 11.2. Descripción del procedimiento de inscripción de nacimiento consular

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe físicamente el formulario de inscripción de nacimiento del servicio consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y atestados.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de nacimiento en el SIRECI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, informa mediante un previo al Ministerio de Relaciones Exteriores. Fin del procedimiento.
	3.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de nacimiento.
	4.	Almacena la información en el SIRECI.
	5.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	6.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	7.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
8.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

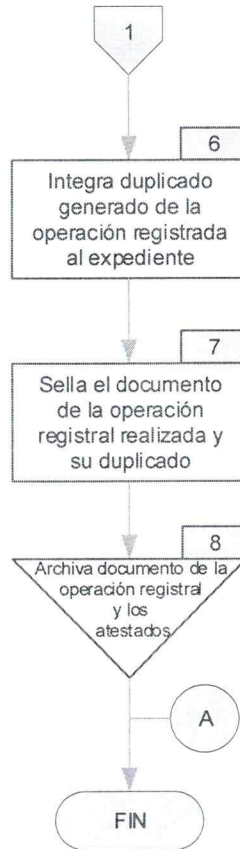
Elaborado por: 	Revisado por: 	Revisado por: 	Validado por: 	Validado por: 	Aprobado por: 
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 11.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de nacimiento consular



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 12. Procedimiento de inscripción de reconocimiento

### 12.1. Normas del procedimiento de inscripción de reconocimiento

- 12.1.1. Reconocimiento es un acto por medio del cual se crea un vínculo jurídico-biológico de filiación entre una persona en relación con otra que no resulte del matrimonio o de la unión de hecho declarada y registrada, orientado al establecimiento y comprobación de una relación de parentesco de consanguinidad.
- 12.1.2. La inscripción de reconocimiento puede darse de forma voluntaria o judicial, en este último caso, a través de sentencia judicial que declare la paternidad o maternidad.
- 12.1.3. La inscripción de reconocimiento de forma voluntaria podrá realizarse:
- En la partida de nacimiento, por comparecencia ante el Registrador Civil de las Personas;
  - Por acta especial ante el mismo registrador;
  - Por escritura pública;
  - Por testamento;
  - Por confesión judicial.
- 12.1.4. El trámite de inscripción de reconocimiento se realiza por "Comparecencia" en la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, además podrá realizarse por "Expediente".
- 12.1.5. La inscripción de reconocimiento se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 12.1.6. Conforme con las disposiciones del Código Civil, el varón menor de edad puede reconocer a un hijo, con el consentimiento de los que ejerzan sobre él la patria potestad, o de la persona bajo cuya tutela se encuentre, o, a falta de ésta, con la autorización judicial. Se exime de esta disposición a la mujer mayor de catorce años.
- 12.1.7. El reconocimiento de preñez y parto estará sujeto a procedimiento judicial o notarial. Aun cuando exista presunción legal con relación a la filiación, esta no opera de forma automática en los casos de separación, ausencia o muerte del presunto padre, para lo cual la madre debe denunciar el embarazo ante juez competente o con notario hábil, para los efectos legales pertinentes.

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

12.1.8. Previo a registrar la inscripción de reconocimiento en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- se tendrá que solicitar que se complete y firme los formularios que corresponda, según sea cada caso:

- a) "Solicitud de inscripción de reconocimiento" (ver anexo 6).
- b) "Declaración jurada administrativa de testigo para inscripción de reconocimiento separado" (ver anexo 7), cuando el compareciente no sea el cónyuge, pero si el padre biológico del menor.
- c) "Declaración jurada administrativa de reconocimiento ante el Registrador Civil de las Personas" (ver anexo 8), cuando el padre o la madre declara de forma voluntaria el reconocimiento de la paternidad o maternidad que se le atribuye.
- d) "Declaración jurada administrativa de reconocimiento por mandato ante el Registrador Civil de las Personas" (ver anexo 9).
- e) "Declaración jurada administrativa de reconocimiento por abuelos" (ver anexo 10).

#### De reconocimiento notarial y judicial

12.1.9. Cuando la inscripción de reconocimiento sea requerida a través de documentos notariales o resoluciones judiciales deberá observarse lo establecido en el procedimiento de inscripciones provenientes por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero (ver numeral 34 del presente Manual); lo cual se realizará por medio de "Expediente".

#### Reconocimiento de hijo atribuyéndole maternidad a una mujer casada con otra persona

12.1.10. Cuando se le atribuya la maternidad a una mujer casada con otra persona, deberán cumplirse los requisitos adicionales establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas. Este se realizará por "Comparecencia" ante el Registrador Civil de las Personas, presentando dos testigos.

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

## 12.2. Descripción del procedimiento de inscripción de reconocimiento

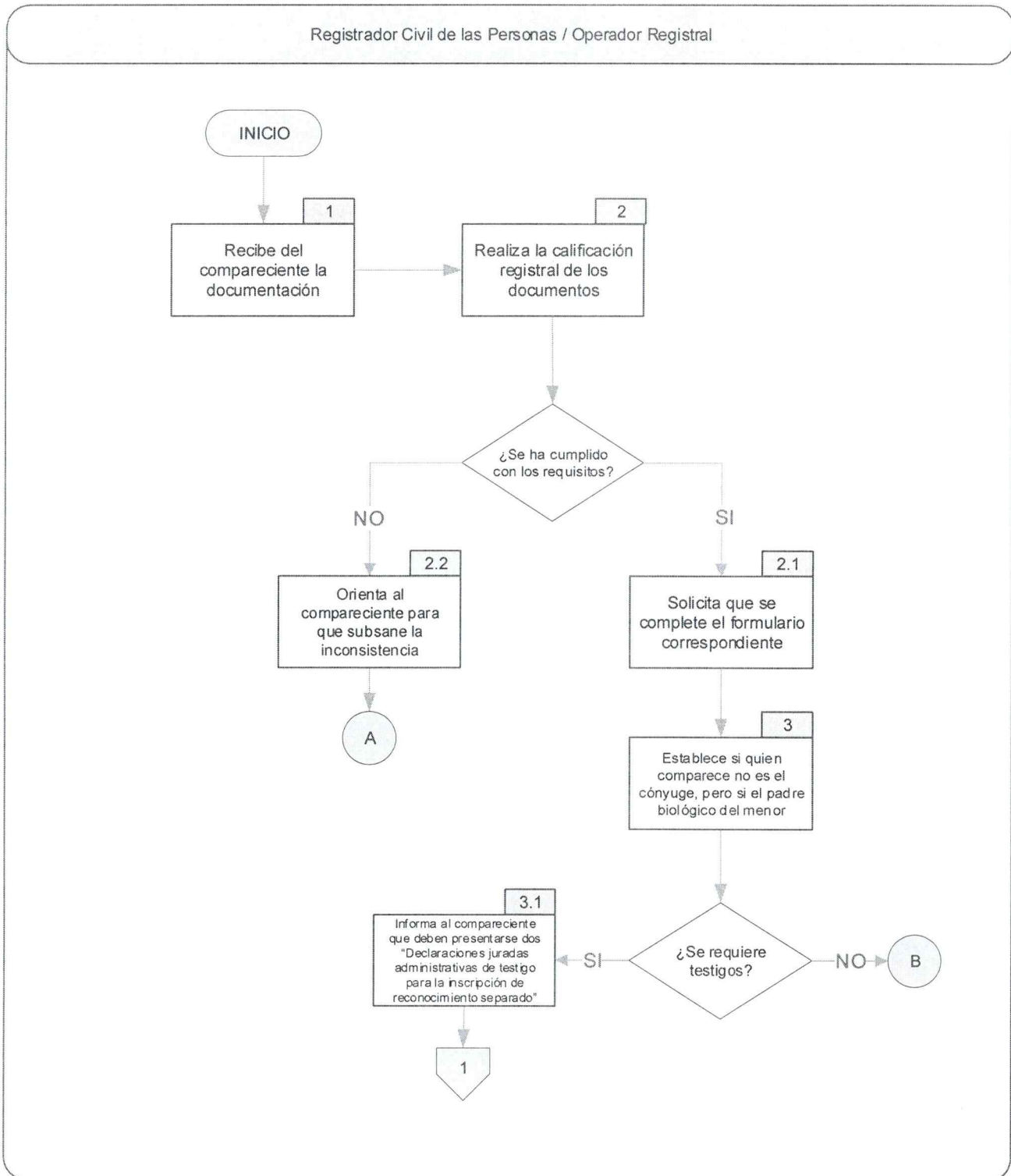
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que complete el formulario correspondiente, de conformidad con la norma 12.1.8. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Establece si quien comparece no es el cónyuge, pero si el padre biológico del menor para solicitar la presencia de testigos.
	3.1.	Si se requieren testigos, informa al compareciente que deben presentarse dos "Declaraciones juradas administrativas de testigo para la inscripción de reconocimiento separado". Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	No se requieren testigos. Continúa en el paso No. 6.
	4.	Verifica si los testigos cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
	4.1.	Si cumplen con los requisitos, informa a los testigos sobre las responsabilidades en que incurre si se manifiesta algo que no es cierto. Continúan en el paso No. 5.
	4.2.	No cumplen con los requisitos, informa sobre los motivos por los que no es procedente. Fin del procedimiento.
	5.	Solicita a los testigos las "Declaraciones juradas administrativas de testigo para la inscripción de reconocimiento separado" y los documentos personales de identificación.

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

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	6.	Solicita la declaración jurada administrativa que corresponda y que sea firmada para dejar constancia que se ha declarado bajo juramento la paternidad o maternidad.
	7.	Revisa la declaración jurada administrativa.
	7.1.	Si se completó de manera correcta, firma y sella la declaración jurada administrativa. Continúa en el paso No. 8.
	7.2.	No se completó de manera correcta, solicita que se corrijan las inconsistencias. Regresa al paso No. 6.
	8.	Registra la inscripción en el SIRECI.
	9.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de reconocimiento.
	10.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de reconocimiento.
	10.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 13.
	10.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 8.
	11.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	12.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	13.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	14.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.

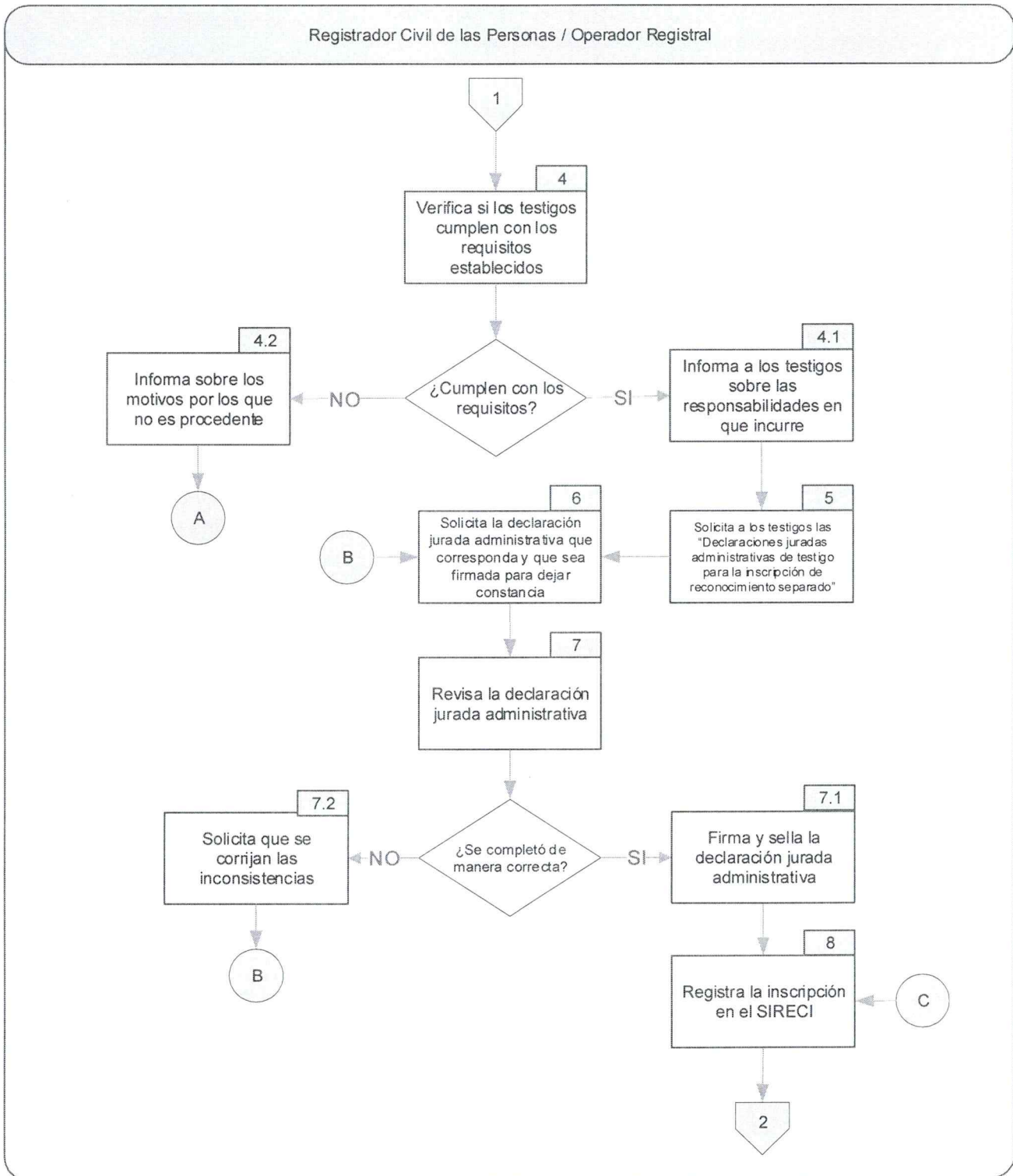
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 12.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de reconocimiento



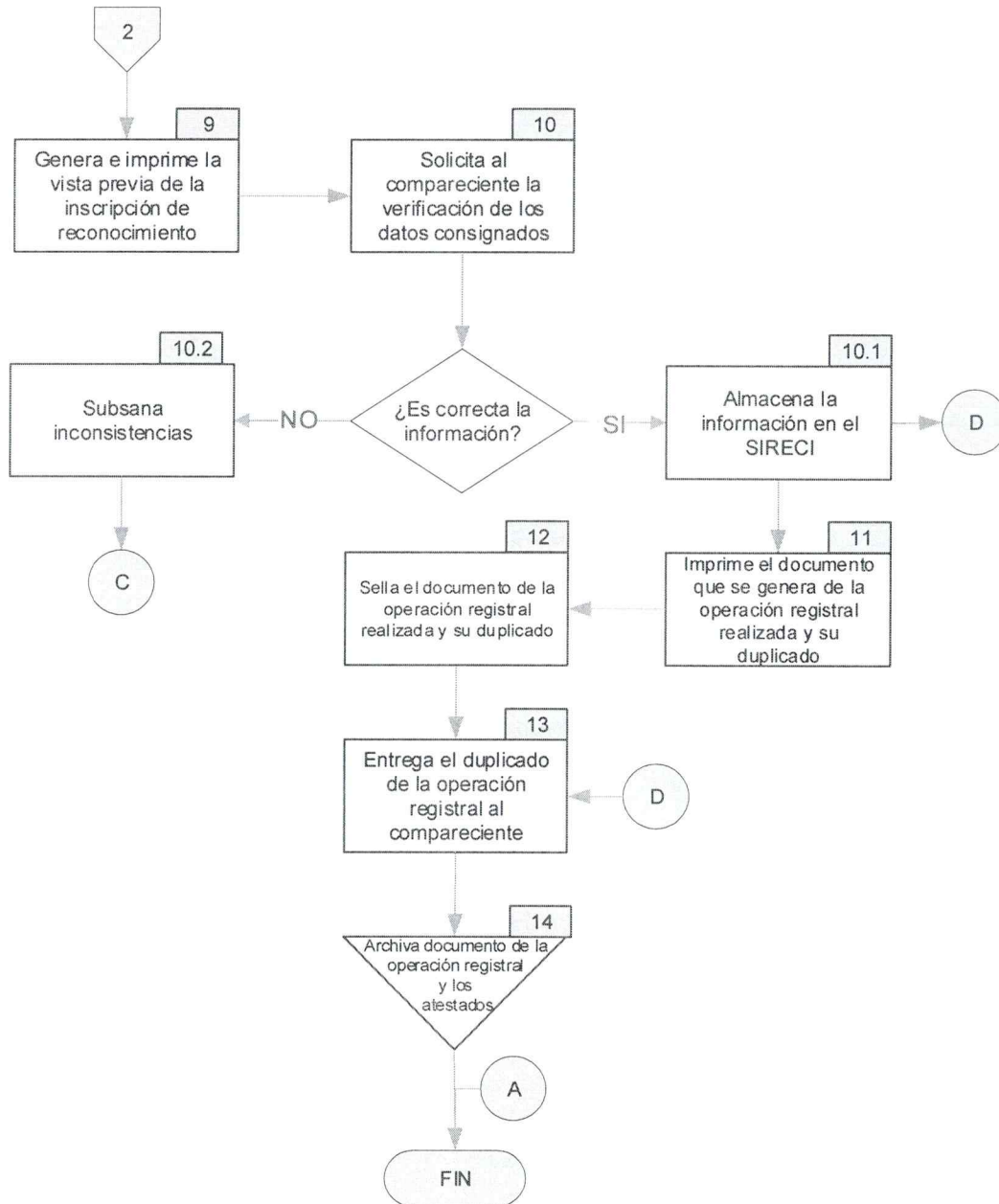
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo





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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 13. Procedimiento de inscripción de matrimonio

### 13.1. Normas del procedimiento de inscripción de matrimonio

- 13.1.1. El matrimonio es una institución social por la que un hombre y una mujer se unen legalmente, con ánimo de permanencia y con el fin de vivir juntos, procrear, alimentar y educar a sus hijos y auxiliarse entre sí.
- 13.1.2. El trámite de inscripción de matrimonio se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 13.1.3. La inscripción de matrimonio se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 13.1.4. De acuerdo con la legislación guatemalteca vigente, pueden autorizar el matrimonio civil, los funcionarios siguientes:
- Alcalde municipal o concejal que haga sus veces: la celebración de matrimonio se hará constar en acta asentada en libro especial, que debe llevarse por parte de la municipalidad respectiva, debiendo remitir al Registro Civil de las Personas copia certificada de dicha acta.
  - Notario hábil: la autorización se hará constar a través de acta notarial, que deberá ser protocolizada, debiendo remitir al Registro Civil de las Personas el aviso circunstanciado correspondiente.
  - Ministro de culto: este deberá estar facultado por la autoridad administrativa correspondiente, en este caso el matrimonio se hará constar en acta que se asentará en el libro debidamente autorizado por el Ministerio de Gobernación, debiendo remitir dentro del plazo legal, aviso circunstanciado al Registrador Civil de las Personas.
- 13.1.5. Los alcaldes o concejales municipales están obligados remitir la copia certificada del acta de matrimonio. En el caso de notarios o ministros de cultos, deberán rendir el aviso circunstanciado del matrimonio, podrán utilizar como guía de orientación el formato "Aviso circunstanciado de matrimonio civil" (ver anexo 11).
- 13.1.6. Previo a registrar la inscripción de matrimonio en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se verificará que el aviso circunstanciado o la copia certificada del acta de matrimonio contenga como mínimo lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora de la celebración de matrimonio.

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

- b) Nombre de los contrayentes, edad, estado civil, vecindad, profesión u oficio, nacionalidad, domicilio y Código Único de Identificación -CUI-.
- c) Nombre de los padres.
- d) La certificación del acta de matrimonio debe transcribir los puntos conducentes a la celebración del mismo, así como indicar si los contrayentes han celebrado capitulaciones matrimoniales y por medio de qué documento.
- e) Indicar régimen económico que adopten.
- f) Firma, nombre y sello de quien autorizó el matrimonio.

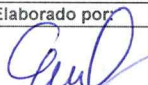
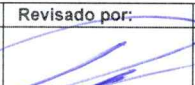

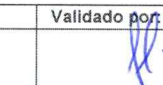
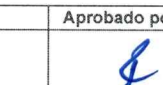
13.1.7. Cuando no se celebren capitulaciones matrimoniales, se atenderá lo dispuesto en el artículo 126 del Decreto Ley número 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil. Se tendrá que observar que se haya consignado: "No se otorgaron capitulaciones matrimoniales, no obstante, de existir la obligación según el artículo 118 del Decreto Ley 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil".

13.1.8. Si el aviso de matrimonio es presentado a ruego del Notario Autorizante, por Notario Depositario, se deberá acompañar el documento que acredite que dicho aviso fue presentado al Archivo General de Protocolos, conforme con lo estipulado en el artículo 27 del Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.

13.1.9. Si posterior a la celebración de matrimonio uno de los contrayentes hubiera realizado cambio de nombre, en la "Declaración jurada administrativa de aviso extemporáneo de matrimonio" (ver anexo 12) deberá consignarse el nombre del contrayente tal y como constaba al momento de la celebración del matrimonio.

13.1.10. La inscripción de matrimonio extemporánea de menores de edad legalmente autorizada se efectuará de conformidad con el Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil, y atendiendo la fecha de autorización del mismo corresponderá lo siguiente:

- a) Hasta el 30 de noviembre de 2015
  - Entre varón mayor de 16 años y mujer mayor de 14 años, cuando medie autorización de los padres o de quien ejerza la patria potestad.
  - Entre varón mayor de 16 años y mujer mayor de 14 años, cuando medie la autorización judicial.

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

- b) Del 01 de diciembre de 2015 al 20 de septiembre de 2017
  - De menor de edad, con edad cumplida de 16 años, con autorización judicial.
- c) A partir del 21 de septiembre de 2017
  - No podrán registrarse en el Registro Nacional de las Personas, matrimonios de menores edad, conforme lo preceptuado en los artículos 81 y 83 del Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.

13.1.11. En aquellos matrimonios que fueron celebrados antes de la creación del RENAP, para la inscripción se deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente y presentarse la “Declaración jurada administrativa de aviso extemporáneo de matrimonio”.

13.1.12. Si no se hubiere presentado u operado, la inscripción en los Registros Civiles Municipales deberá observarse lo establecido en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas y el Acuerdo de Directorio número 25-2013, Criterios Registrales: Aviso Extemporáneo de Matrimonio.

13.1.13. En el caso de matrimonios celebrados en el extranjero, estos podrán efectuarse por la vía consular o bien, notarial. En este último caso, deberá presentarse original y duplicado de la razón del testimonio de la protocolización del certificado de matrimonio, proveniente del extranjero con los pases de ley o apostilla respectiva y traducción, si fuere el caso.

13.1.14. Cuando la inscripción de matrimonio sea requerida a través de documentos notariales deberá observarse lo establecido en el procedimiento de inscripciones notarial en la República de Guatemala, o notarial proveniente del extranjero (ver numeral 34 del presente Manual).

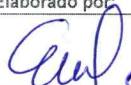


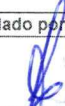


13.1.15. La nulidad o insubsistencia del matrimonio, así como, la separación deberá realizarse por “Expediente”, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, a efecto de realizar las anotaciones correspondientes.

13.1.16. Para la inscripción extemporánea, siendo aquella que ha superado los 30 días hábiles posteriores a la celebración del matrimonio, se deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente.

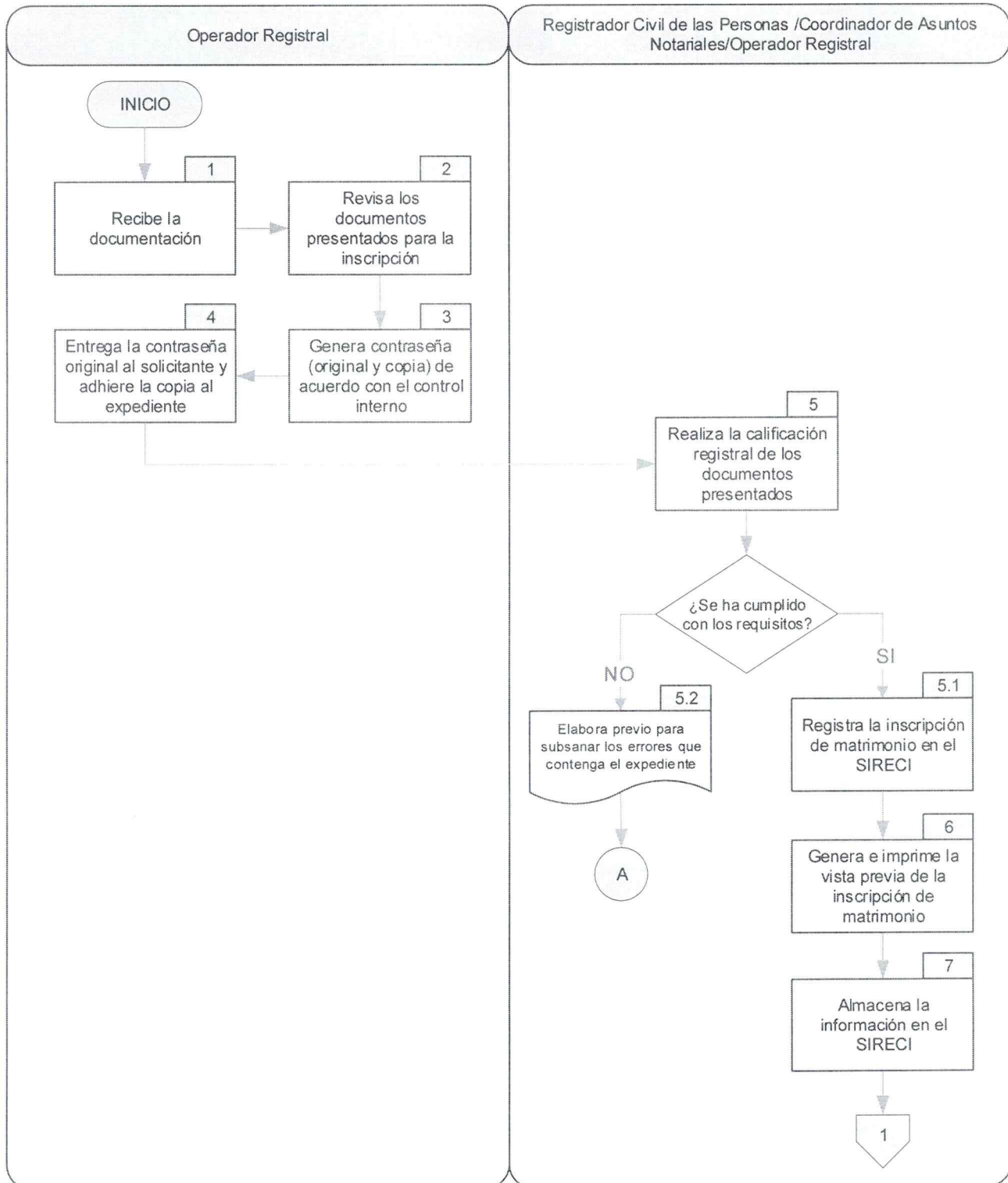
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 13.2. Descripción del procedimiento de inscripción de matrimonio

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de acuerdo con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de matrimonio en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de matrimonio.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

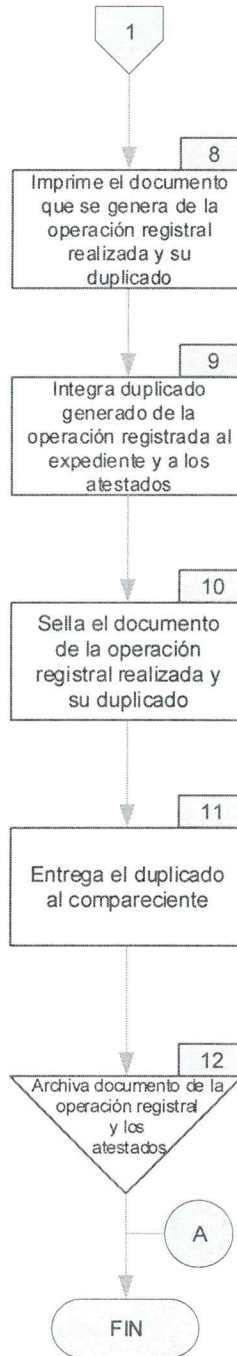
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 13.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de matrimonio



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

Registrador Civil de las Personas /Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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



## 14. Procedimiento de inscripción de matrimonio consular

### 14.1. Normas del procedimiento de inscripción de matrimonio consular

- 14.1.1. La inscripción de matrimonio consular es la que se efectúa a través de los consulados del país acreditados en el extranjero.
- 14.1.2. La solicitud de inscripción de matrimonio se realizará por medio del agente consular acreditado en el extranjero.
- 14.1.3. La inscripción de matrimonio consular se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 14.1.4. Se operará la inscripción de matrimonio consular en la Oficina del RENAP designada para el efecto.

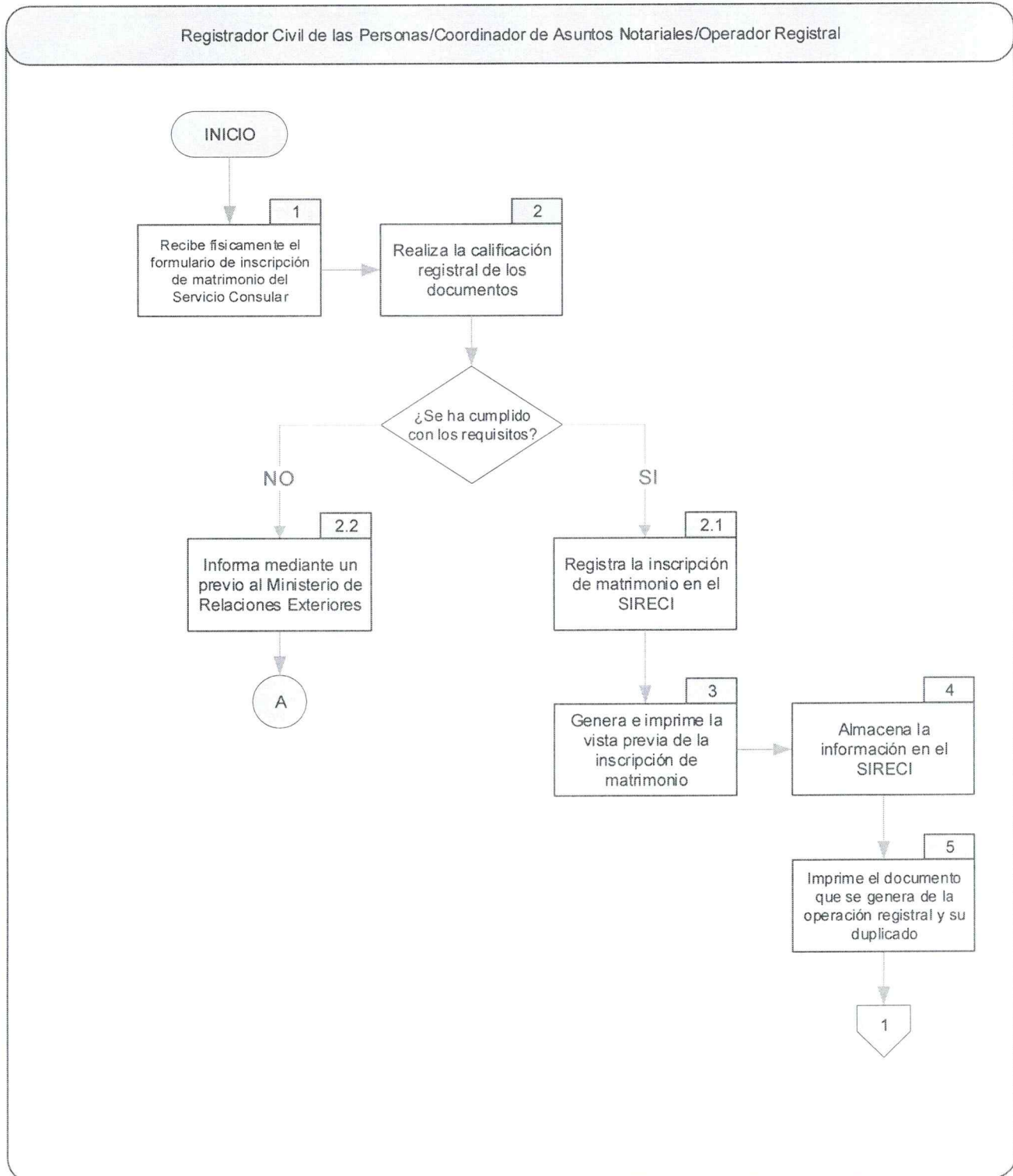
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 14.2. Descripción del procedimiento de inscripción de matrimonio consular

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	1.	Recibe físicamente el formulario de inscripción de matrimonio del Servicio Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y atestados.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de matrimonio en el SIRECI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, informa mediante un previo al Ministerio de Relaciones Exteriores. Fin del procedimiento.
	3.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de matrimonio.
	4.	Almacena la información en el SIRECI.
	5.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	6.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	7.	Sella el documento de la operación registral y su duplicado.
8.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

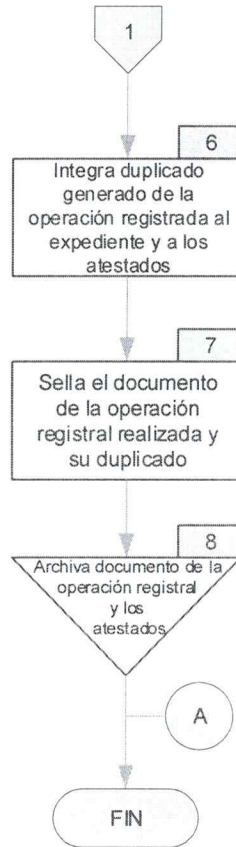
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 14.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de matrimonio consular



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 15. Procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales


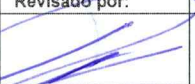




### 15.1. Normas del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales

- 15.1.1. Las capitulaciones matrimoniales son pactos o declaraciones de voluntad, que otorgan los futuros contrayentes para determinar el régimen económico de sus bienes, los cuales constituirán su patrimonio y la base económica de su matrimonio, en consecuencia, solo pueden existir derivado de la celebración del matrimonio, caso contrario, no surtirá ningún efecto.
- 15.1.2. Las capitulaciones matrimoniales pueden otorgarse antes o en el acto de celebración del matrimonio, debiendo constar en escritura pública o en acta levantada ante el funcionario que haya de autorizar el matrimonio.
- 15.1.3. El trámite de inscripción de capitulaciones matrimoniales se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 15.1.4. La inscripción de capitulaciones matrimoniales se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 15.1.5. En el caso de matrimonio de mujer guatemalteca con un extranjero o guatemalteco naturalizado, es obligatorio otorgar capitulaciones matrimoniales. Si en el documento presentado se hace constar que no se otorgaron, debe agregarse anotación visible con el siguiente texto: *"No se otorgaron capitulaciones matrimoniales, no obstante, de existir la obligación según el artículo 118 del Decreto Ley 106, Código Civil"*.
- 15.1.6. Para la modificación de capitulaciones matrimoniales, se debe consignar número de escritura pública, lugar, fecha y nombre del notario autorizante de la escritura que contiene otorgamiento de las capitulaciones matrimoniales, así como liquidación del régimen económico y adjudicación de bienes, denominación del nuevo régimen económico adoptado y fecha de vigencia.
- 15.1.7. Para la modificación de capitulaciones matrimoniales, si el matrimonio fue inscrito antes de la creación del RENAP se deberá consignar los datos registrales y del lugar de inscripción de matrimonio.
- 15.1.8. Cuando la inscripción de capitulaciones matrimoniales sea requerida a través de documentos notariales deberá observarse lo establecido en el numeral 34 del presente Manual.

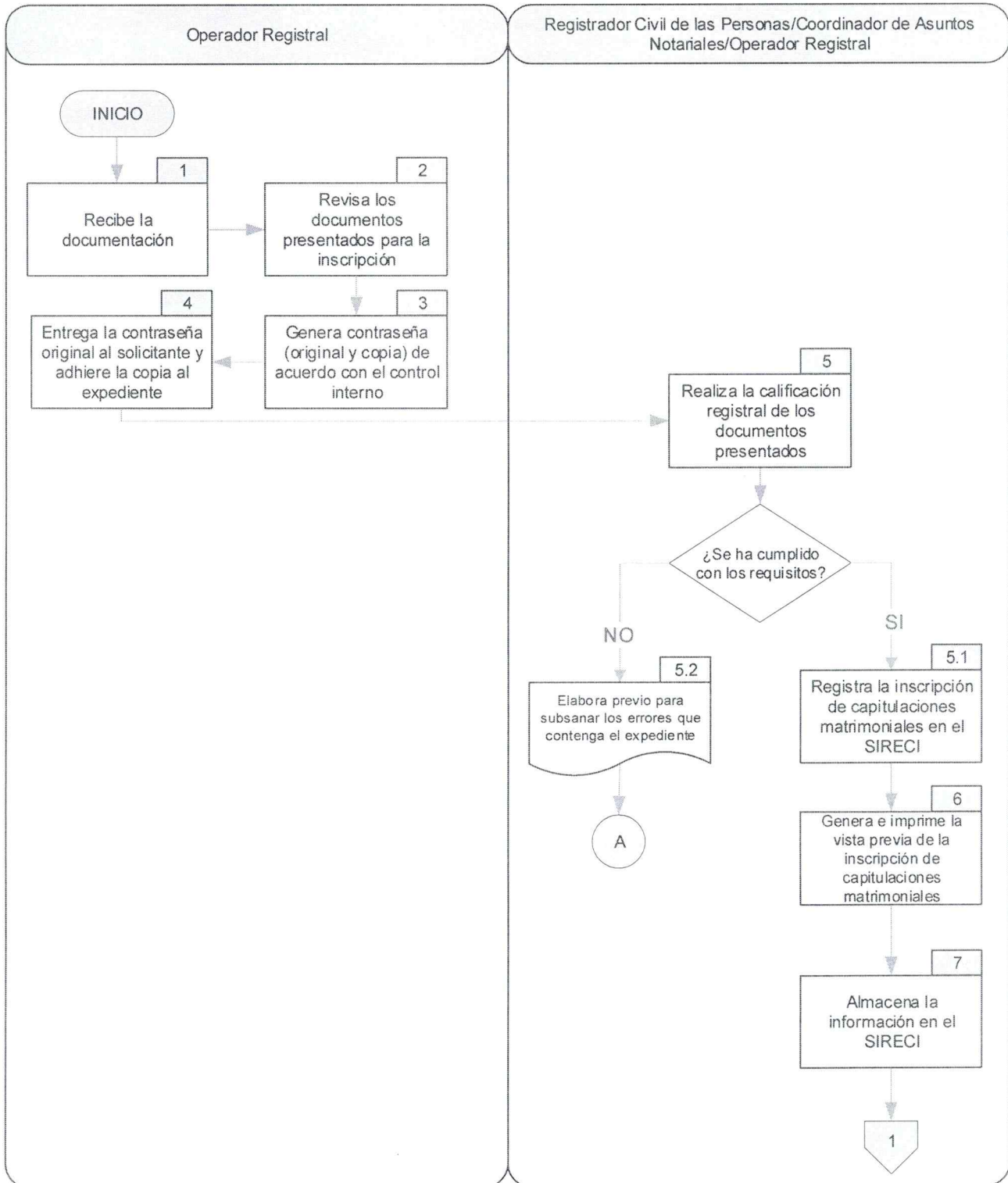
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 15.2. Descripción del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuara la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de capitulaciones matrimoniales en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de capitulaciones matrimoniales.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

### 15.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de capitulaciones matrimoniales



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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



## 16. Procedimiento de inscripción de divorcio

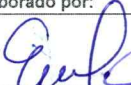
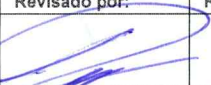

### 16.1. Normas del procedimiento de inscripción de divorcio

- 16.1.1. El divorcio es la disolución del vínculo matrimonial y todos sus efectos, que se realiza mediante un proceso judicial, pudiendo ser promovido a solicitud de uno de los cónyuges o por ambos de mutuo acuerdo.
- 16.1.2. El trámite de inscripción de divorcio se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 16.1.3. La inscripción de divorcio se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 16.1.4. Para realizar la inscripción de la sentencia de divorcio dictada por tribunales en el extranjero, deberá verificarse que se cumplan con los procedimientos legales en cuanto a:
- La protocolización ante Notario guatemalteco.
  - Traducción jurada al español, cuando corresponda, así como haber cumplido con los pases de ley o respectiva apostilla.
  - Contar con la resolución judicial de ejecución de sentencia extranjera, emitida por el órgano jurisdiccional competente de la República de Guatemala.
- 16.1.5. De igual forma para que la sentencia extranjera tenga suficiente fuerza de ley y pueda ejecutarse en la República de Guatemala, deberá reunir las condiciones siguientes:
- Que haya sido dictada a consecuencia del ejercicio de una acción personal, civil o mercantil.
  - Que no haya recaído en rebeldía, ni contra persona reputada ausente que tenga su domicilio en Guatemala.
  - Que la obligación para cuyo cumplimiento se haya procedido sea lícita en la República.
  - Que sea ejecutoriada conforme a las leyes de la nación en que se haya dictado.
  - Que reúna los requisitos necesarios para ser considerada como auténtica.
- 16.1.6. La tarifa de inscripción extemporánea no es aplicable a las órdenes de juez competente, tal es el caso de las sentencias de divorcio.

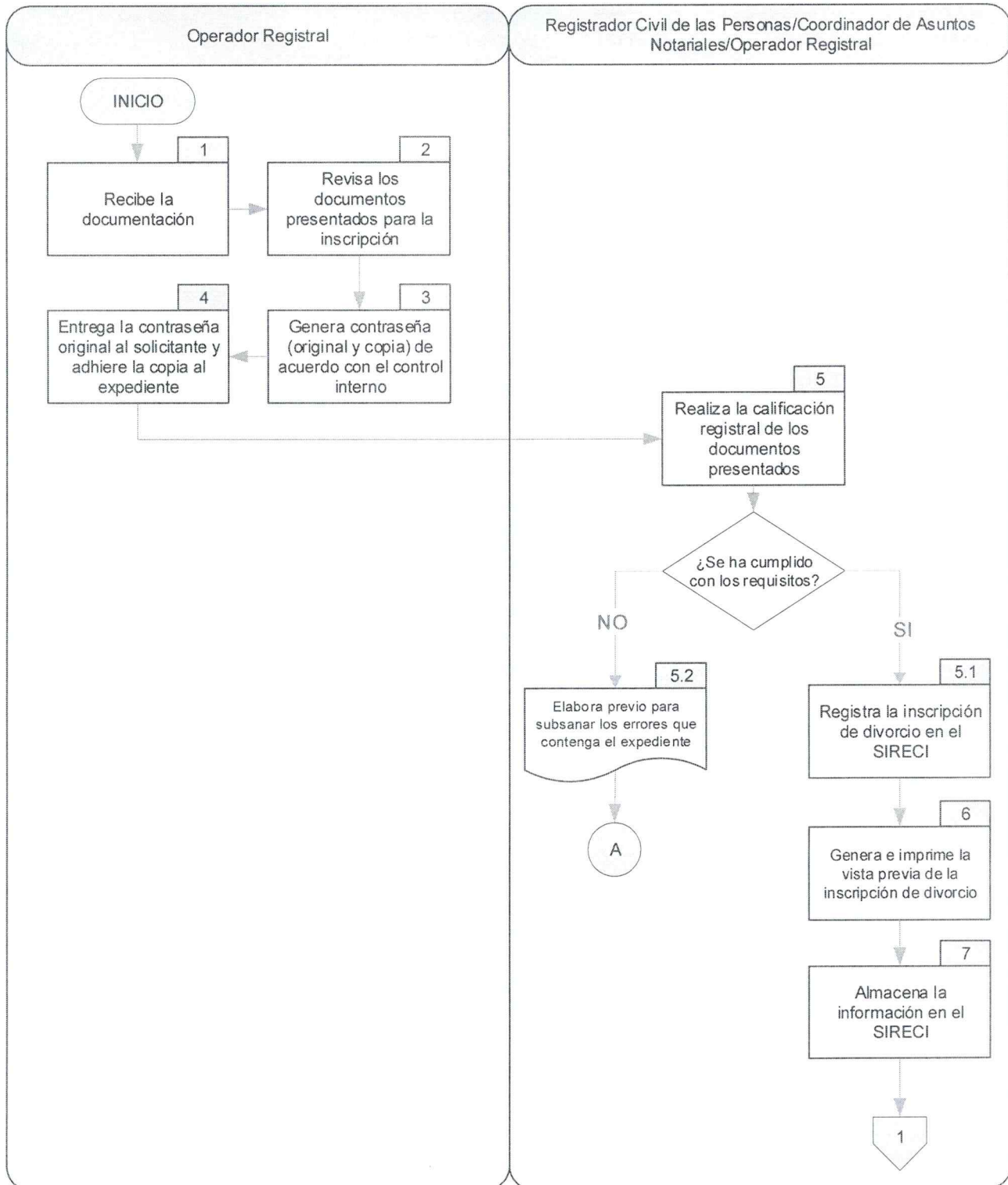
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 16.2. Descripción del procedimiento de inscripción de divorcio

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de divorcio en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de divorcio.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

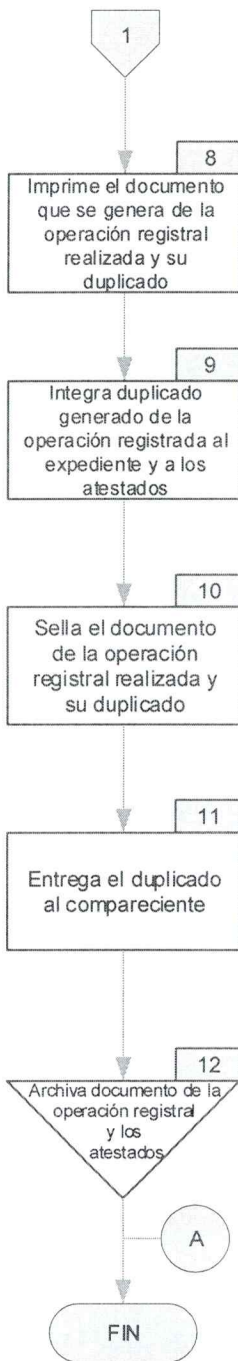
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 16.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de divorcio



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 17. Procedimiento de inscripción de unión de hecho

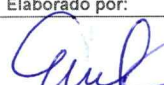
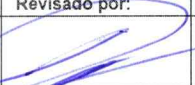

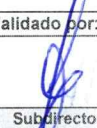


### 17.1. Normas del procedimiento de inscripción de unión de hecho

- 17.1.1. La unión de hecho puede ser solicitada en forma voluntaria por hombre y mujer con capacidad para contraer matrimonio o bien puede declararse a través de sentencia judicial al ser requerida por parte de uno de los convivientes sin presencia del otro, ya sea por existir oposición o por haber muerto la otra.
- 17.1.2. El trámite de inscripción de unión de hecho se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 17.1.3. La inscripción de unión de hecho se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 17.1.4. Conforme con la legislación guatemalteca, puede declarar la Unión de Hecho, los funcionarios siguientes:
- Alcalde de su vecindad.
  - Notario.
  - Juez de Primera Instancia competente.
- 17.1.5. La inscripción de unión de hecho extemporánea de menores de edad legalmente autorizada se efectuará de conformidad con el Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil, de acuerdo con la fecha de autorización corresponderá lo siguiente:
- Hasta el 30 de noviembre de 2015
    - Entre varón mayor de 16 años y mujer mayor de 14 años, cuando medie autorización de los padres o de quien ejerza la patria potestad.
    - Entre varón mayor de 16 años y mujer mayor de 14 años, cuando medie la autorización judicial.
  - A partir del 01 de diciembre de 2015
    - No podrán registrarse en el Registro Nacional de las Personas, matrimonios de menores edad, conforme lo preceptuado en los artículos 81 y 83 del Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Civil.
- 17.1.6. Para la inscripción extemporánea, siendo aquella que ha superado los 30 días hábiles posteriores a la celebración de la unión de hecho, se deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente.

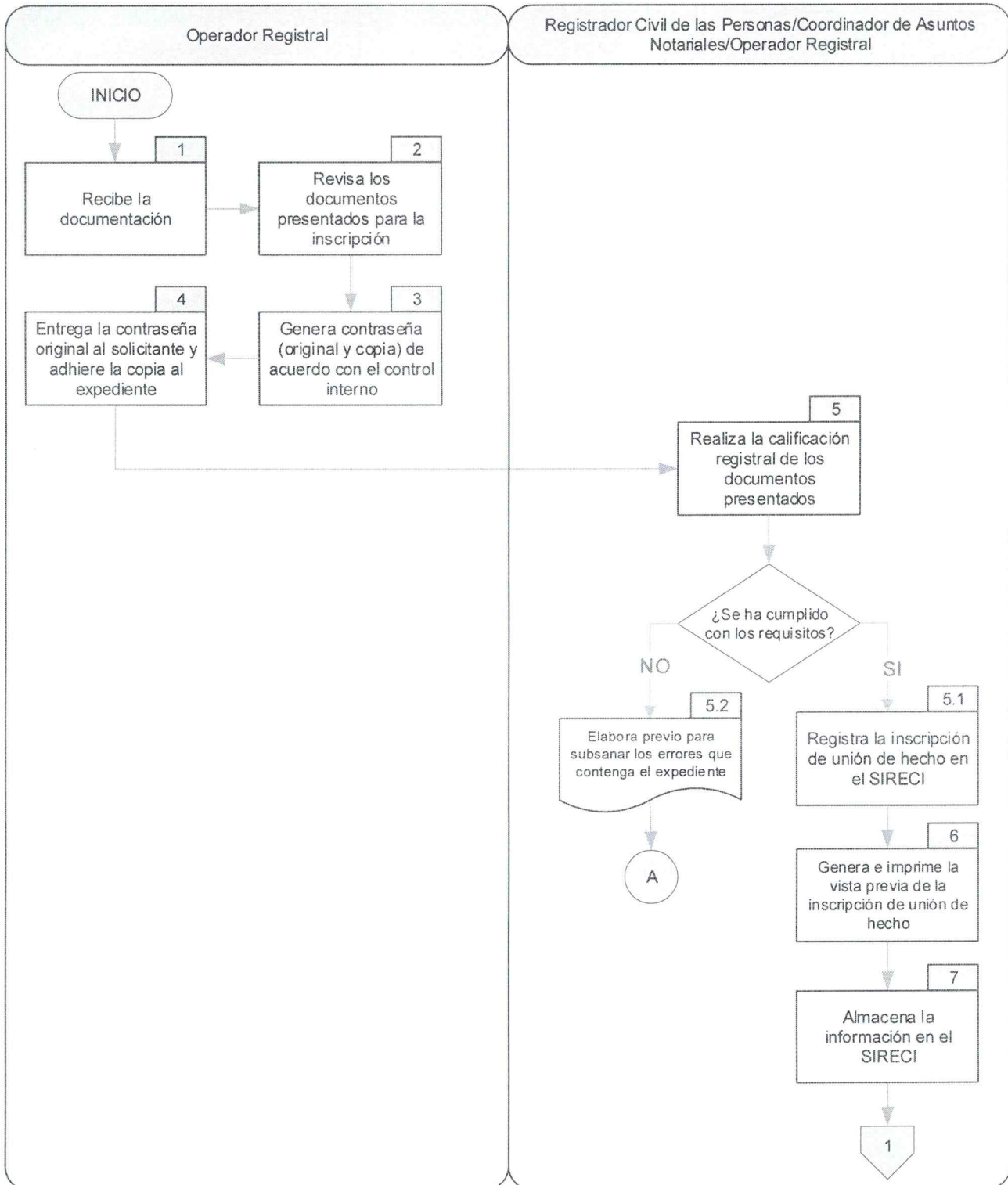
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 17.2. Descripción del procedimiento de inscripción de unión de hecho

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de unión de hecho en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de unión de hecho.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

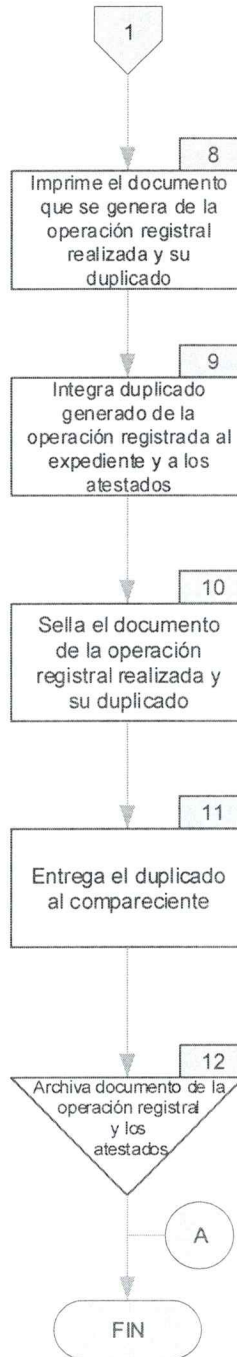
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 17.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de unión de hecho



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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



## 18. Procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho

### 18.1. Normas del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho

- 18.1.1. Cese de unión de hecho es el acto por medio del cual las personas naturales deciden poner fin a la unión de hecho legalmente declarada, ya sea por mutuo acuerdo de varón y mujer en la misma forma en que se constituyó o por cualquier causa señalada en el artículo 155 del Decreto Ley 106 del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil.
- 18.1.2. El trámite de inscripción de cese de unión de hecho se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 18.1.3. El trámite de nulidad o insubsistencia de unión de hecho, así como el de cese de unión de hecho deberá realizarse por "Expediente", cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas, a efecto de realizar las anotaciones correspondientes.
- 18.1.4. Para la inscripción extemporánea, siendo aquella que ha superado los 30 días hábiles posteriores al cese de la unión de hecho, se deberá realizar el pago de la tarifa correspondiente.

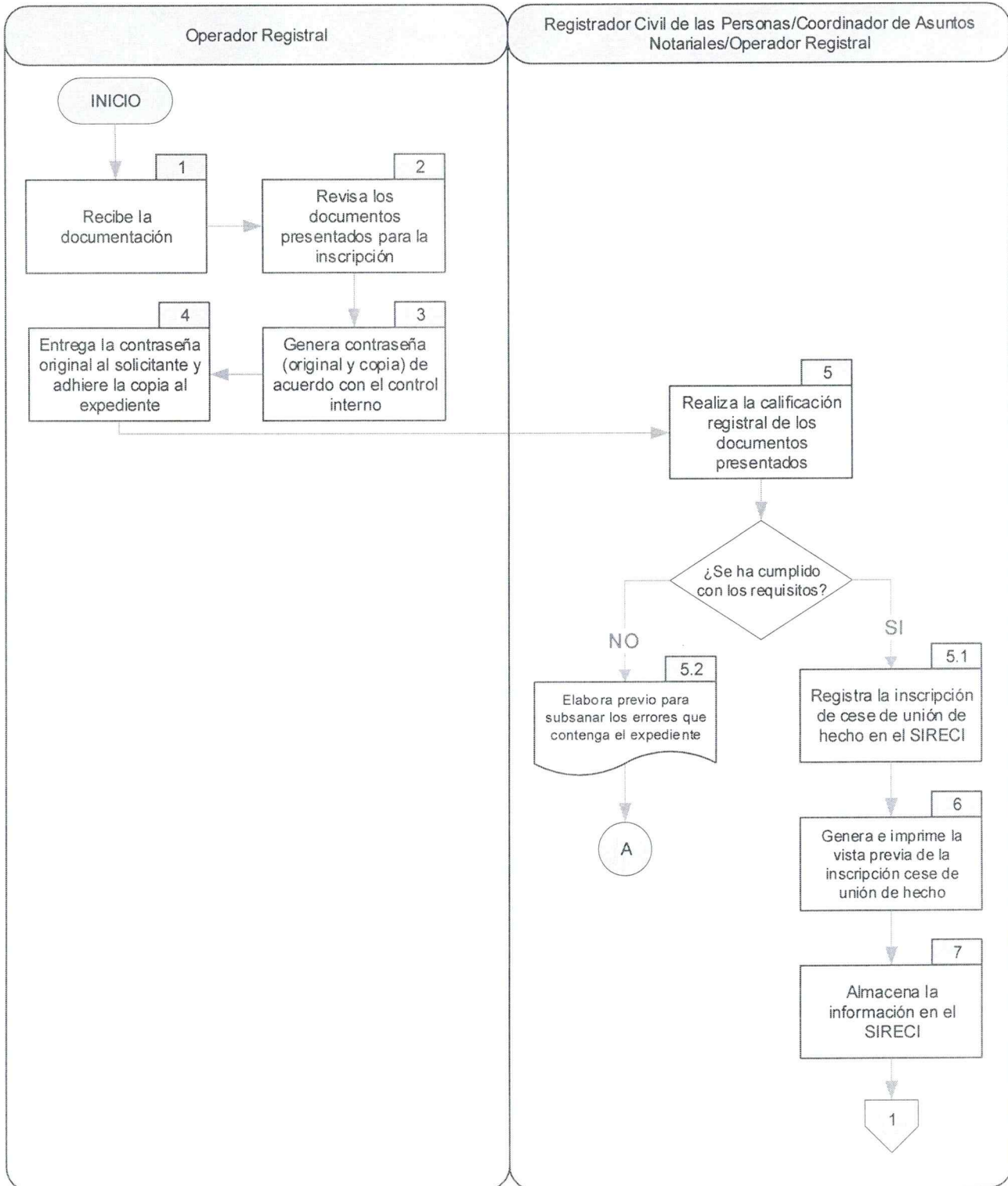
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 18.2. Descripción del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de cese de unión de hecho en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de cese de unión de hecho.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la inscripción de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

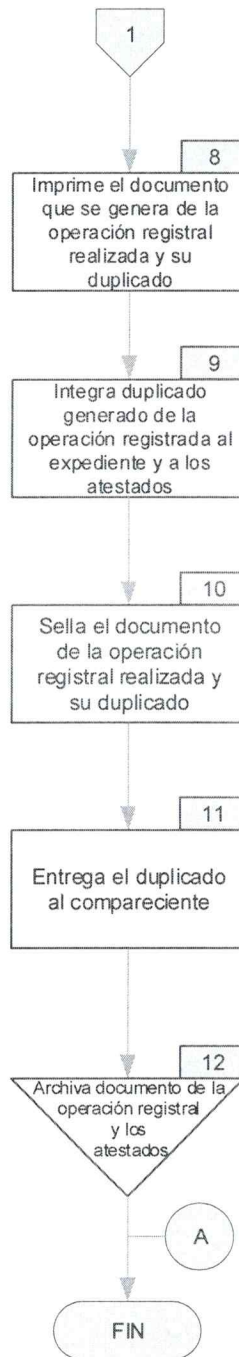
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 18.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de cese de unión de hecho



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 19. Procedimiento de determinación de edad

### 19.1. Normas del procedimiento de determinación de edad

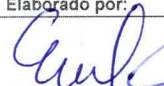
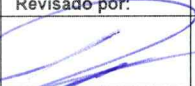

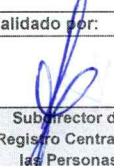


- 19.1.1. Determinación de edad es el procedimiento legal, que tiene por objeto establecer de acuerdo con la técnica médico-forense, una fecha presunta de nacimiento, para el cómputo y determinación de la edad, de aquellas personas naturales que se encuentran en condición de subregistro<sup>1</sup>.
- 19.1.2. Las diligencias de determinación de edad podrán utilizarse en el trámite de inscripción extemporánea de nacimiento o bien, rectificaciones.

<sup>1</sup> Subregistro es la ausencia o inexistencia de registro de los diferentes eventos registrales que afectan el estado y capacidad civil de las personas naturales. Es decir que un evento está en subregistro si este no se encuentra inscrito en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

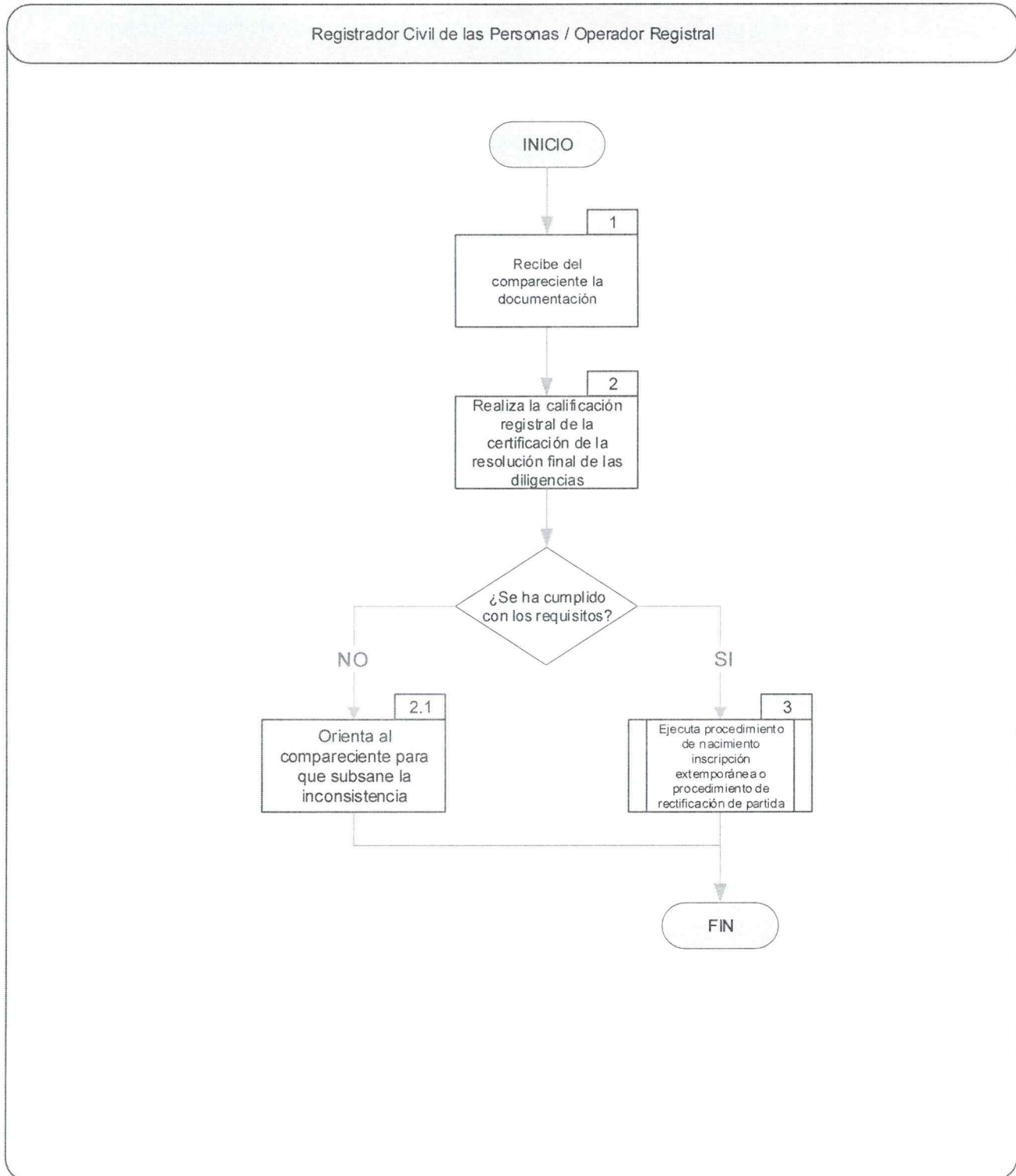
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 19.2. Descripción del procedimiento de determinación de edad

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de la certificación de la resolución final de las diligencias, en original y duplicado.
	2.1.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	2.2.	Si se ha cumplido con los requisitos. Continúa en el paso No. 3.
	3.	Ejecuta procedimiento de nacimiento inscripción extemporánea (ver numeral 8 o 9) o procedimiento de rectificación de partida (ver numeral 40), según corresponda.
		Fin del procedimiento.

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

### 19.3. Flujograma del procedimiento de determinación de edad

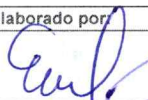
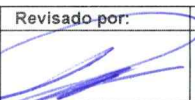




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 20. Procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia

### 20.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia

- 20.1.1. La ausencia declarada deriva de una situación jurídica decretada judicialmente, con relación a la persona natural que se encuentra fuera de la República de Guatemala y tiene o ha tenido su domicilio en ella, o que ha desaparecido y cuyo paradero se ignora. Ante la carencia de un representante legal, la declaración de ausencia tiene como único objeto, nombrar defensor judicial al ausente o guardador de bienes, para los casos en que deba responder a una demanda o hacer valer algún derecho en juicio.
- 20.1.2. La inscripción de la declaratoria de la ausencia no modifica el estado o capacidad civil de la persona ausente.
- 20.1.3. El trámite de inscripción de declaratoria de ausencia se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 20.1.4. La inscripción de declaratoria de ausencia se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

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

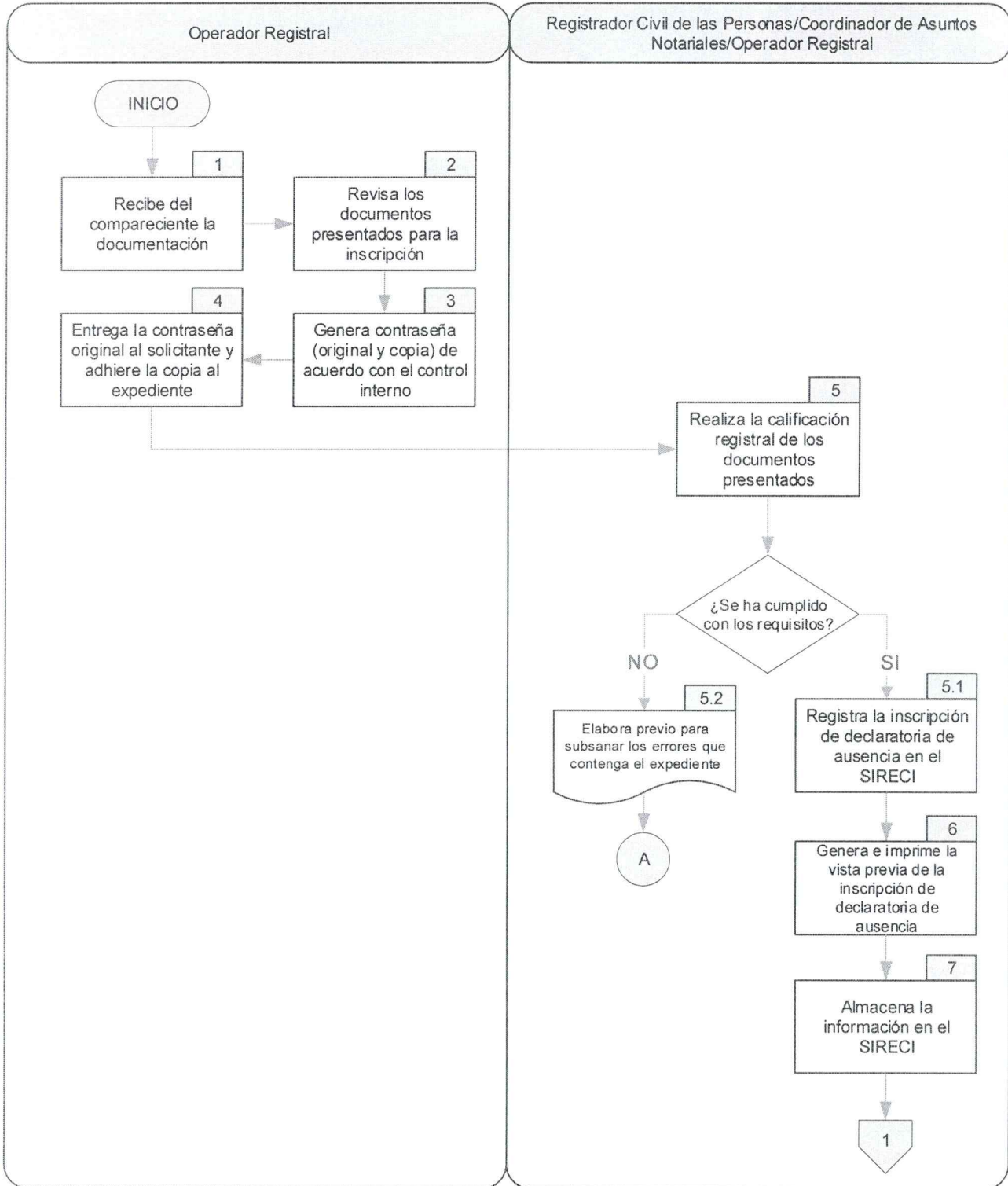


## 20.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de declaratoria de ausencia en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de declaratoria de ausencia.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

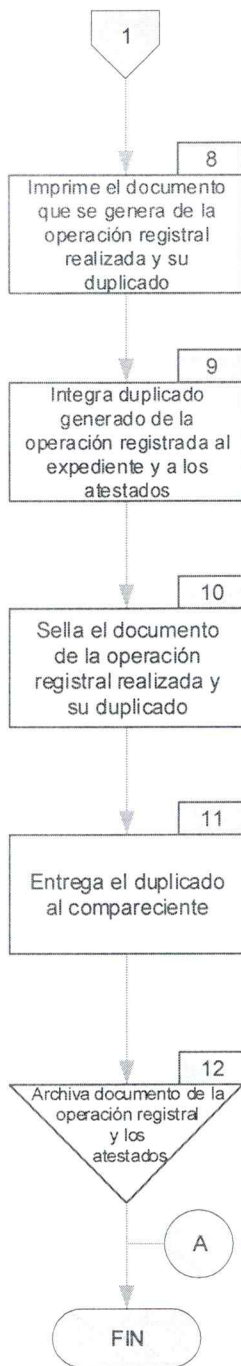
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 20.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de ausencia



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral


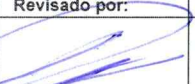

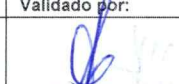

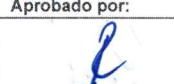


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	* Director Ejecutivo

## 21. Procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta

### 21.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta

- 21.1.1. Muerte presunta es la ficción jurídica que tiene por objeto declarar, mediante resolución judicial, el fallecimiento de una persona natural cuya muerte se presume, en virtud de que su cadáver o sus restos mortales no han sido encontrados o reconocidos, fijando un día presuntivo de muerte y generando los efectos propios de la defunción.
- 21.1.2. El trámite de inscripción de declaratoria de muerte presunta se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 21.1.3. La inscripción de declaratoria de muerte presunta se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

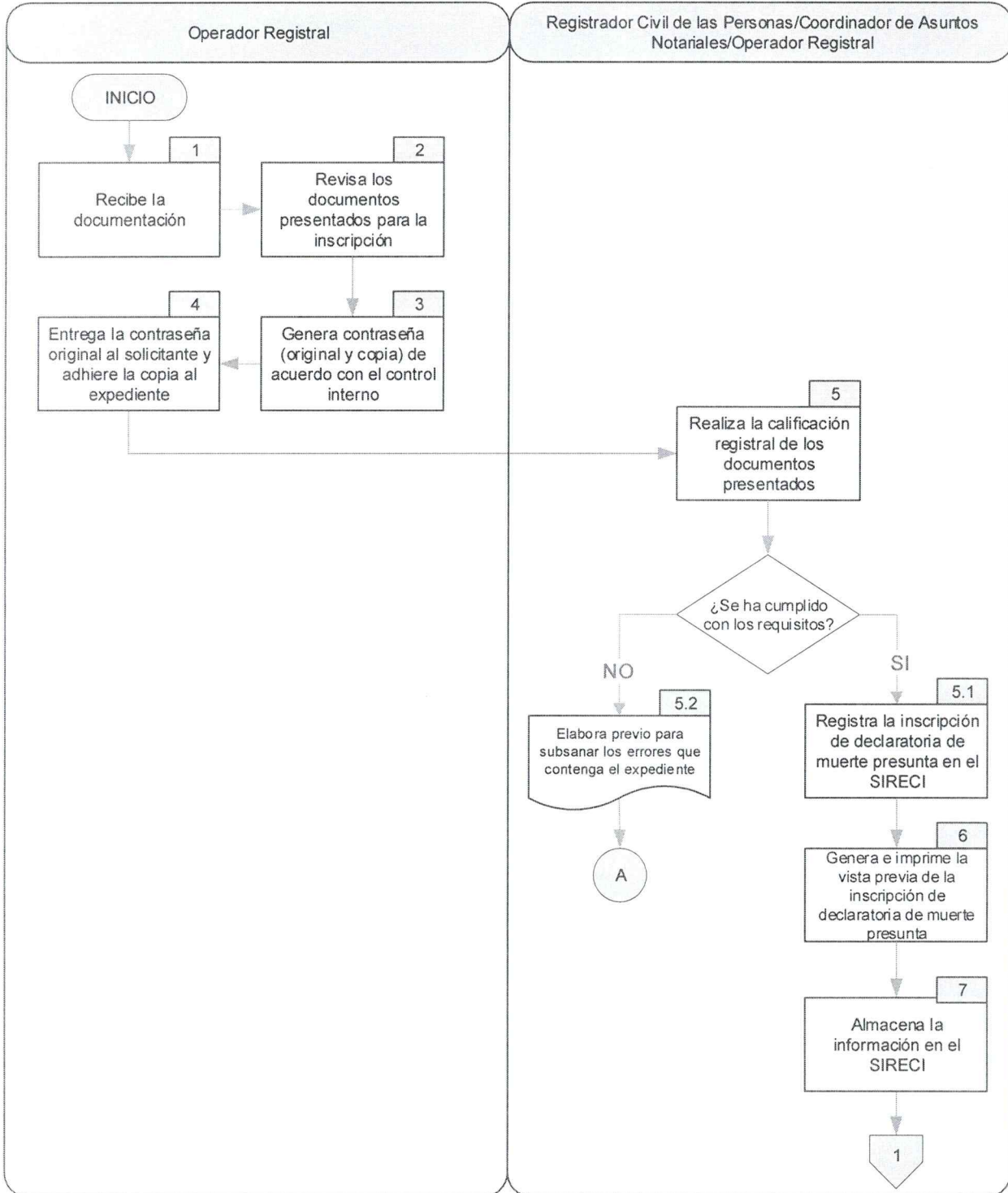
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo


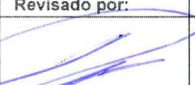


## 21.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de declaratoria de muerte presunta en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de declaratoria de muerte presunta.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

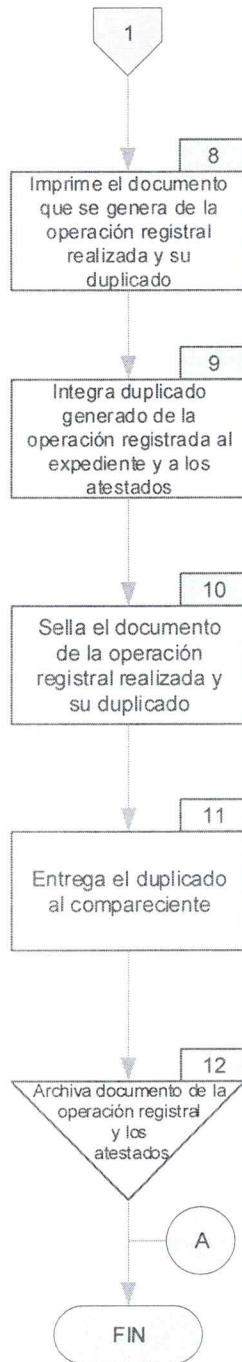
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 21.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de muerte presunta



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral

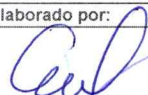
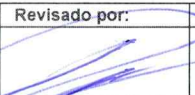
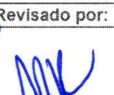
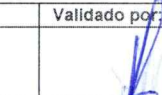

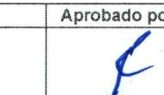


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 22. Procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año

### 22.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año

- 22.1.1. La defunción es el hecho vital que produce la extinción de la persona natural y por consiguiente de la personalidad, generando efectos jurídicos en el ámbito familiar, patrimonial y registral.
- 22.1.2. La inscripción oportuna es la que se efectúa dentro de los treinta (30) días siguientes de acaecida la defunción, si se realiza después del plazo señalado se considerará extemporánea. La tarifa de las inscripciones extemporáneas será fijada en el Acuerdo de Directorio que regule las tarifas de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- 22.1.3. El trámite de inscripción de defunción se realiza por "Comparecencia" en la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP, además podrá realizarse por "Expediente".
- 22.1.4. La inscripción de defunción constituye una disposición de orden público y de salubridad, siendo un requisito para enterrar o incinerar el cuerpo del occiso, en los cementerios habilitados para tal efecto; por lo que, cualquier persona interesada podrá solicitar su inscripción.
- 22.1.5. La inscripción de defunción se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 22.1.6. El fallecimiento de una persona natural se prueba con el informe de defunción, el cual es un documento oficial que acredita la muerte de la persona natural y puede ser emitido por:
- Facultativos de la medicina, centros de salud, hospitales públicos o privados.
  - Autoridades competentes.
- 22.1.7. El informe de defunción deberá contener como mínimo:
- Nombres y apellidos del fallecido, si fuere posible identificarlo.
  - Sexo del fallecido.
  - Causa de la defunción.
  - Lugar, fecha y hora del fallecimiento o del levantamiento del cadáver.

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



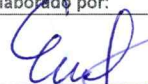


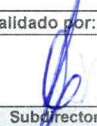


Además, firma y sello de la autoridad competente. Para el caso de médicos en ejercicio liberal de la profesión, deberá tener adherido el timbre profesional.

- 22.1.8. Quien redacte el informe debe expresar si la causa de la defunción le consta por conocimiento propio o por informe de un tercero, debiendo indicar el nombre de la persona de quien recibió dicha información.
- 22.1.9. Previo a registrar la inscripción de defunción en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de defunción" (ver anexo 13).
- 22.1.10. Cuando la inscripción de defunción sea requerida a través de documentos notariales o resoluciones judiciales deberá observarse lo establecido en el procedimiento de inscripciones provenientes por la vía judicial, notarial nacional o notarial proveniente del extranjero (ver numeral 34 del presente Manual).

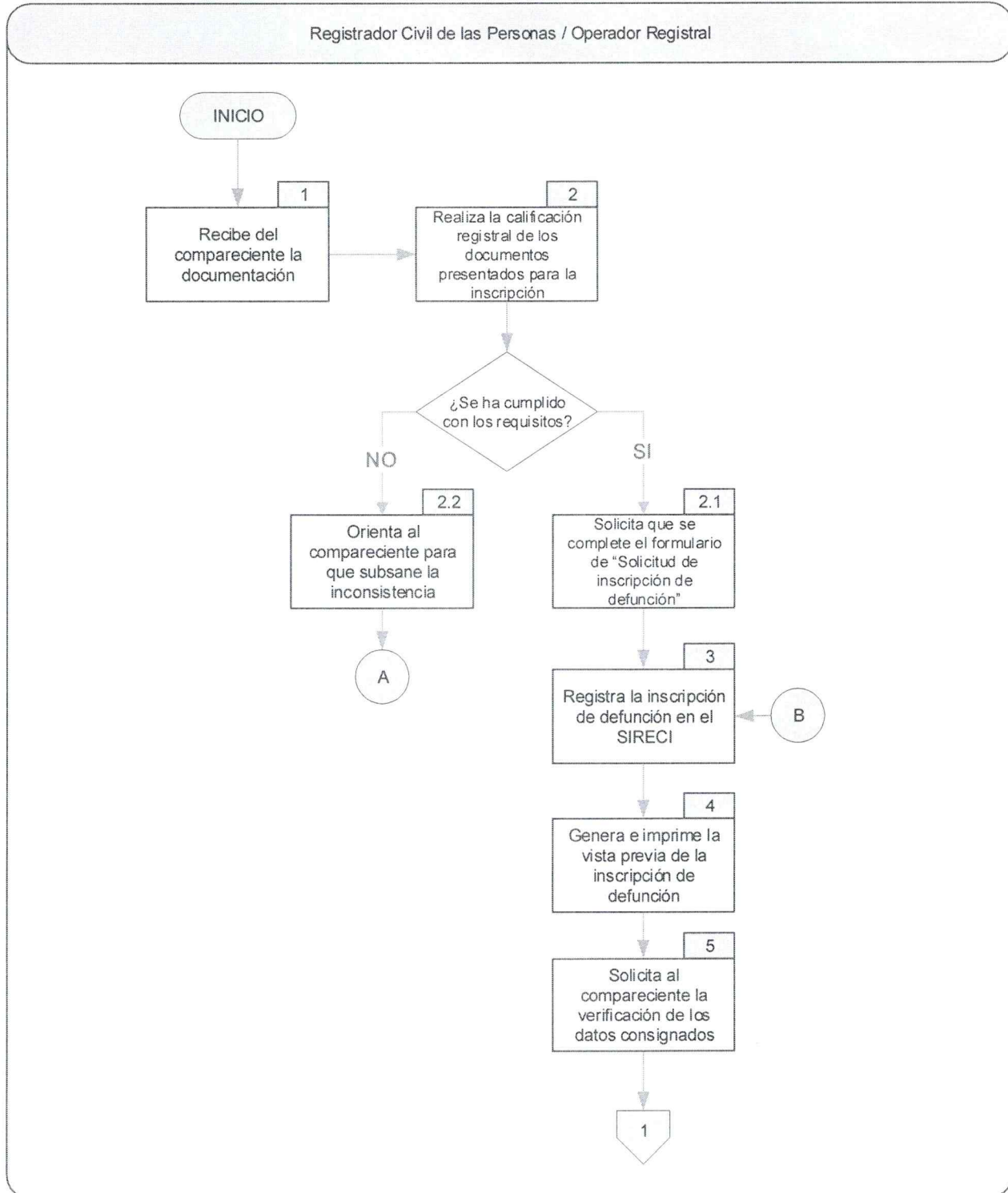
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 22.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año

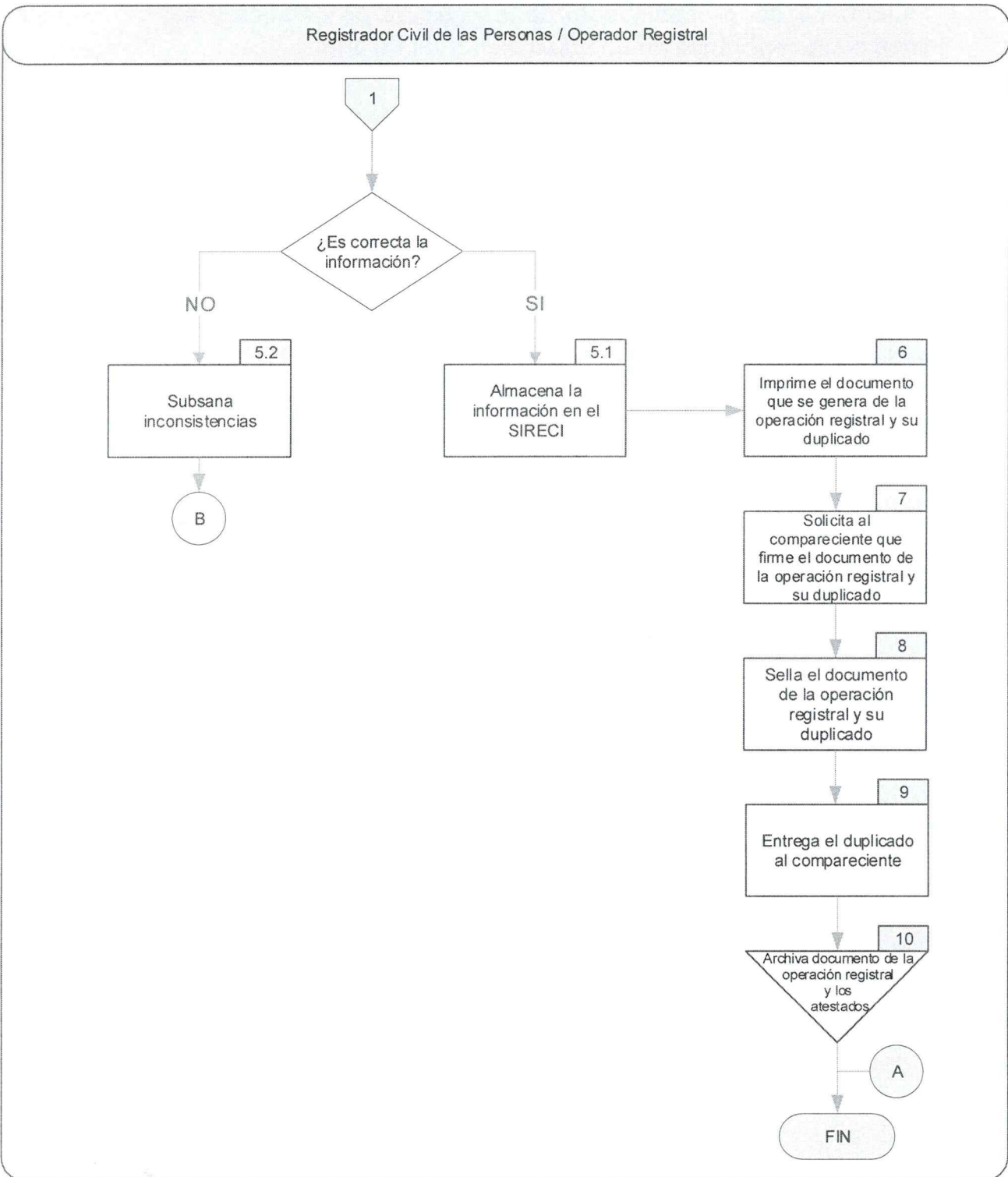
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario de "Solicitud de inscripción de defunción", de conformidad con la norma 22.1.9. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de defunción en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de defunción.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de defunción.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

### 22.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de defunción dentro del plazo legal o extemporánea en un plazo menor de un año



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

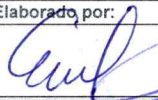
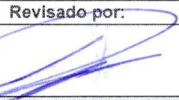


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 23. Procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año

### 23.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año

- 23.1.1. La inscripción de defunción extemporánea se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 23.1.2. Previo a realizar la inscripción de defunción extemporáneo en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- en un plazo mayor de un año de acaecida la defunción, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el Formulario "Solicitud de inscripción de defunción" (ver anexo 13) y la "Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de defunción" (ver anexo 14), que deberá ser completada por dos testigos idóneos de conformidad con la normativa legal vigente.
- 23.1.3. Cuando la inscripción de defunción sea requerida a través de documentos notariales o resoluciones judiciales deberá observarse lo establecido en el procedimiento de inscripciones provenientes por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero (ver numeral 34 del presente Manual).

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

### 23.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año

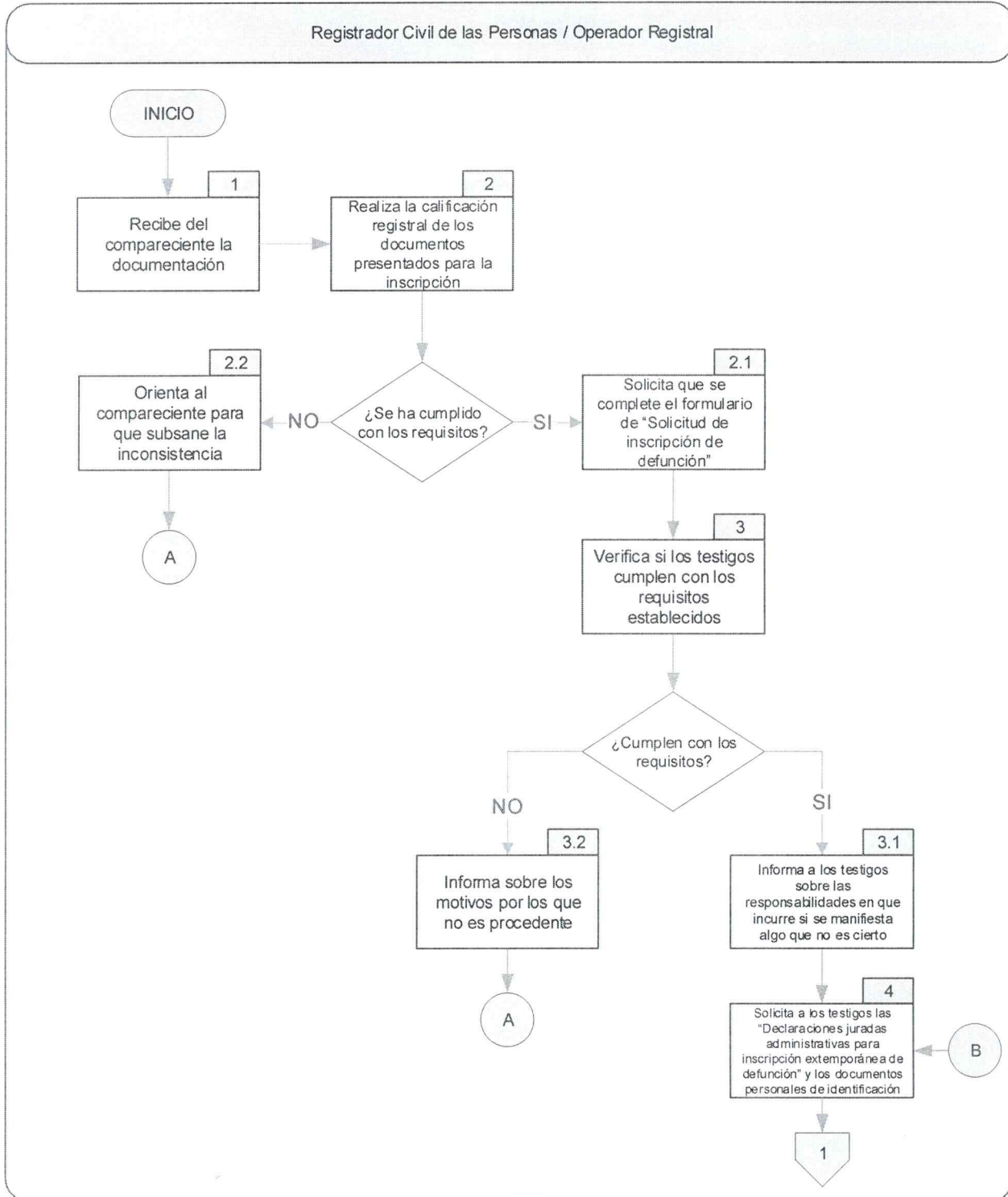
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que complete el formulario de "Solicitud de inscripción de defunción". Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Verifica si los testigos cumplen con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
	3.1.	Si cumplen con los requisitos, informa a los testigos sobre las responsabilidades en que incurre si se manifiesta algo que no es cierto. Continúan en el paso No. 4.
	3.2.	No cumplen con los requisitos, informa sobre los motivos por los que no es procedente. Fin del procedimiento.
	4.	Solicita a los testigos las "Declaraciones juradas administrativas para inscripción extemporánea de defunción" y los documentos personales de identificación.
	5.	Revisa la declaración jurada administrativa.
	5.1.	Si se completó de manera correcta, firma y sella la declaración jurada administrativa. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se completó de manera correcta, solicita que se corrijan las inconsistencias. Regresa al paso No. 4.
	6.	Registra la inscripción en el SIRECI.

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

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	7.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de defunción.
	8.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de defunción.
	8.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 11.
	8.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 8.
	9.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

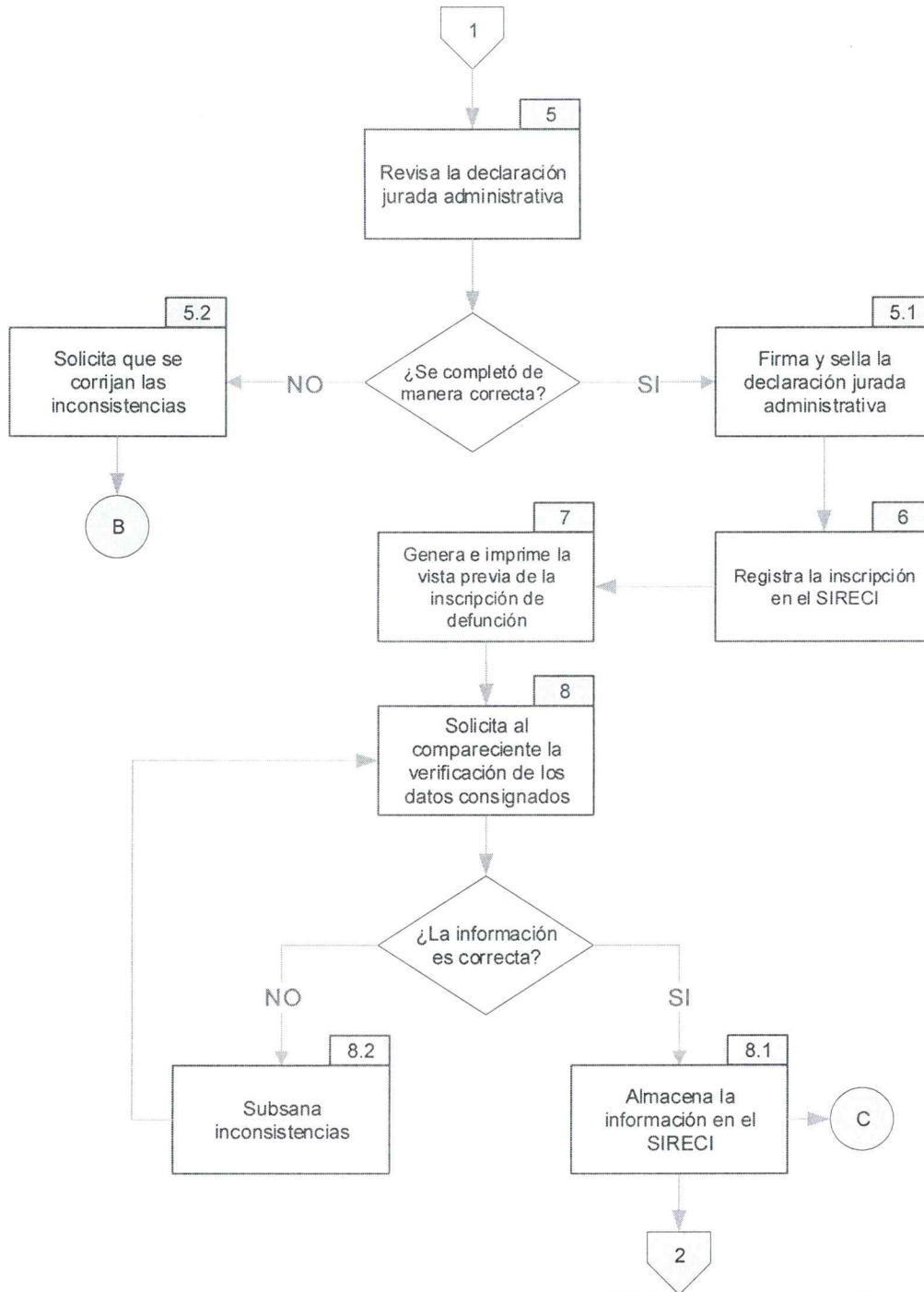
### 23.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de defunción extemporánea en un plazo mayor de un año



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

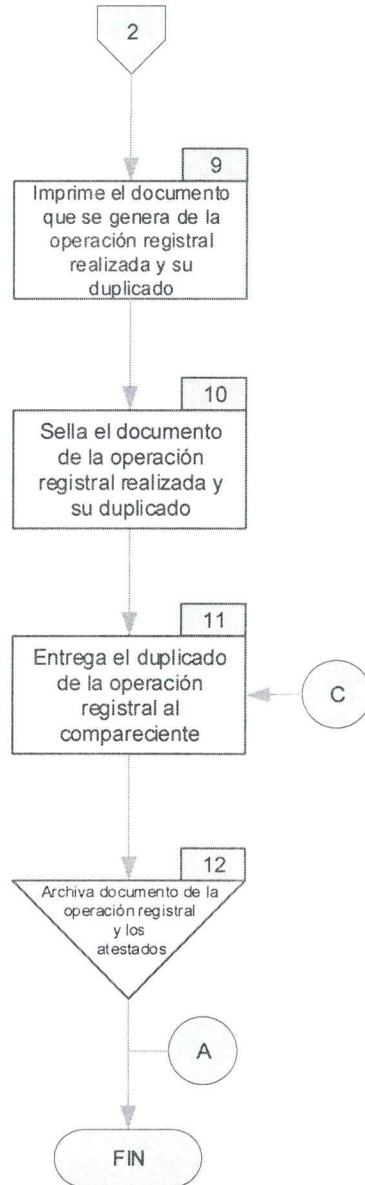


Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 24. Procedimiento de inscripción de defunción consular

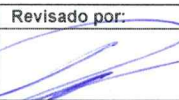
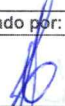

### 24.1. Normas del procedimiento de inscripción de defunción consular

- 24.1.1. La inscripción de defunción consular es la que se efectúa a través de los consulados del país acreditados en el extranjero.
- 24.1.2. La solicitud de inscripción de defunción se realizará por medio del agente consular acreditado en el extranjero.
- 24.1.3. La inscripción de defunción consular se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 24.1.4. Se operará la inscripción de defunción consular en la Oficina del RENAP designada para el efecto.

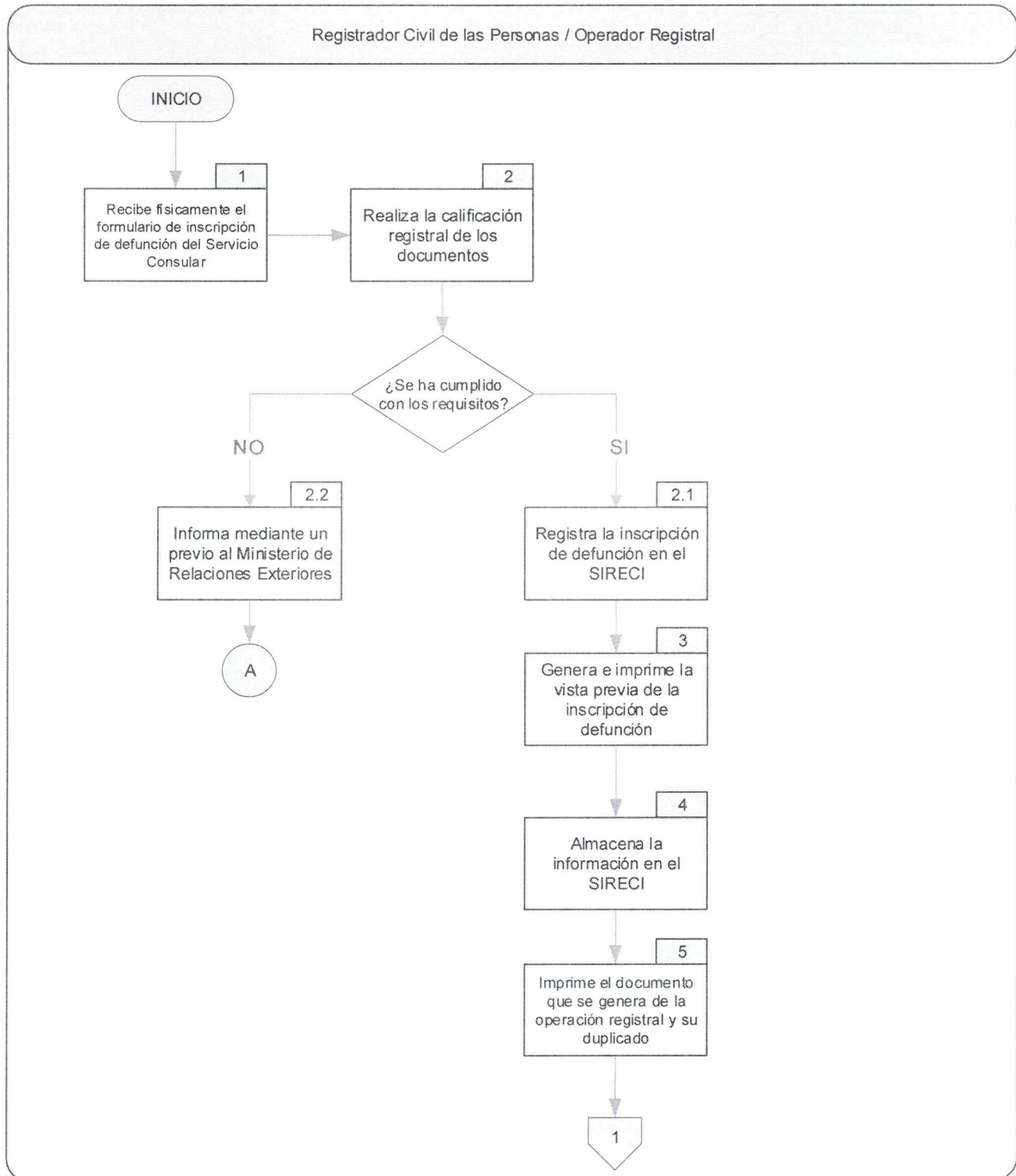
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 24.2. Descripción del procedimiento de inscripción de defunción consular

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe físicamente el formulario de inscripción de defunción del Servicio Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores y atestados.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de defunción en el SIRECI. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, informa mediante un previo al Ministerio de Relaciones Exteriores. Fin del procedimiento.
	3.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de defunción.
	4.	Almacena la información en el SIRECI.
	5.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	6.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	7.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	8.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

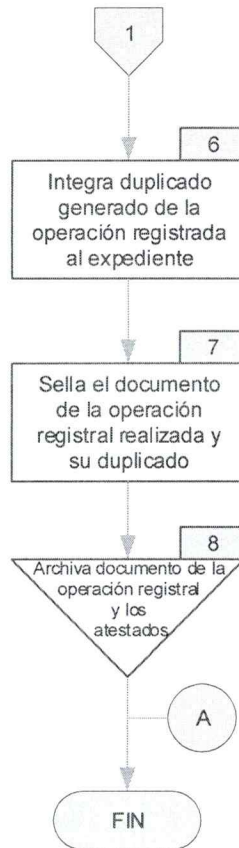
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 24.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de defunción consular



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 25. Procedimiento de inscripción de mortinato

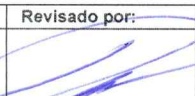

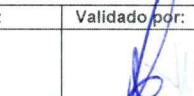

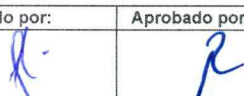
### 25.1. Normas del procedimiento de inscripción de mortinato

- 25.1.1. Mortinato es el hecho vital que se genera cuando el feto, producto de la concepción fallece en el útero de la madre y se caracteriza por no producir efectos jurídicos; sin embargo, para fines estadísticos y planificación de políticas públicas, constituye un acto registral objeto de inscripción.
- 25.1.2. El trámite de inscripción de mortinato se realiza por "Comparecencia" en la Sede, Oficinas y Oficinas Auxiliares del RENAP. Cualquier persona interesada puede solicitar la inscripción, puesto que constituye una disposición de orden público y salubridad enterrar o incinerar el cuerpo del occiso, en los cementerios habilitados para el efecto.
- 25.1.3. La inscripción de mortinato se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 25.1.4. El mortinato se prueba con el informe extendido por un centro hospitalario, médico, enfermera(o) o comadrona acreditada por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cuerpo de bomberos o autoridad local.
- 25.1.5. Es procedente consignar el nombre propio al inscrito al momento de efectuar una inscripción de mortinato, en los casos en los que así lo deseen los padres; si los padres no deseen inscribir con nombre propio al mortinato, se deberá consignar las siglas SN (sin nombre) en los campos del primer y segundo nombre, quedando registrados únicamente los apellidos.
- 25.1.6. Previo a registrar la inscripción de mortinato en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de mortinato" (ver anexo 15).

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

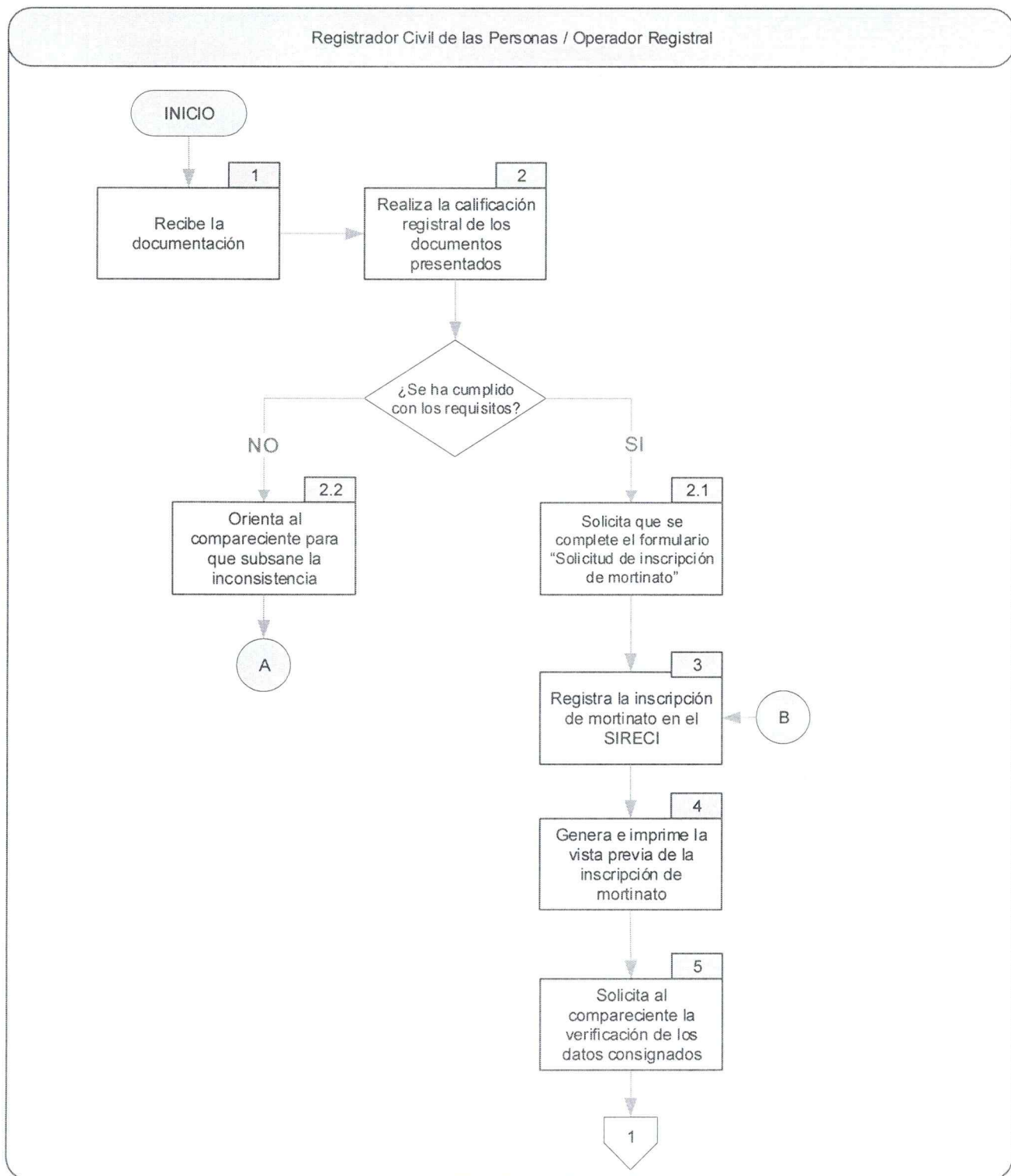
## 25.2. Descripción del procedimiento de inscripción de mortinato

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario "Solicitud de inscripción de mortinato", de conformidad con la norma 25.1.6. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de mortinato en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de mortinato.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de mortinato.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

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

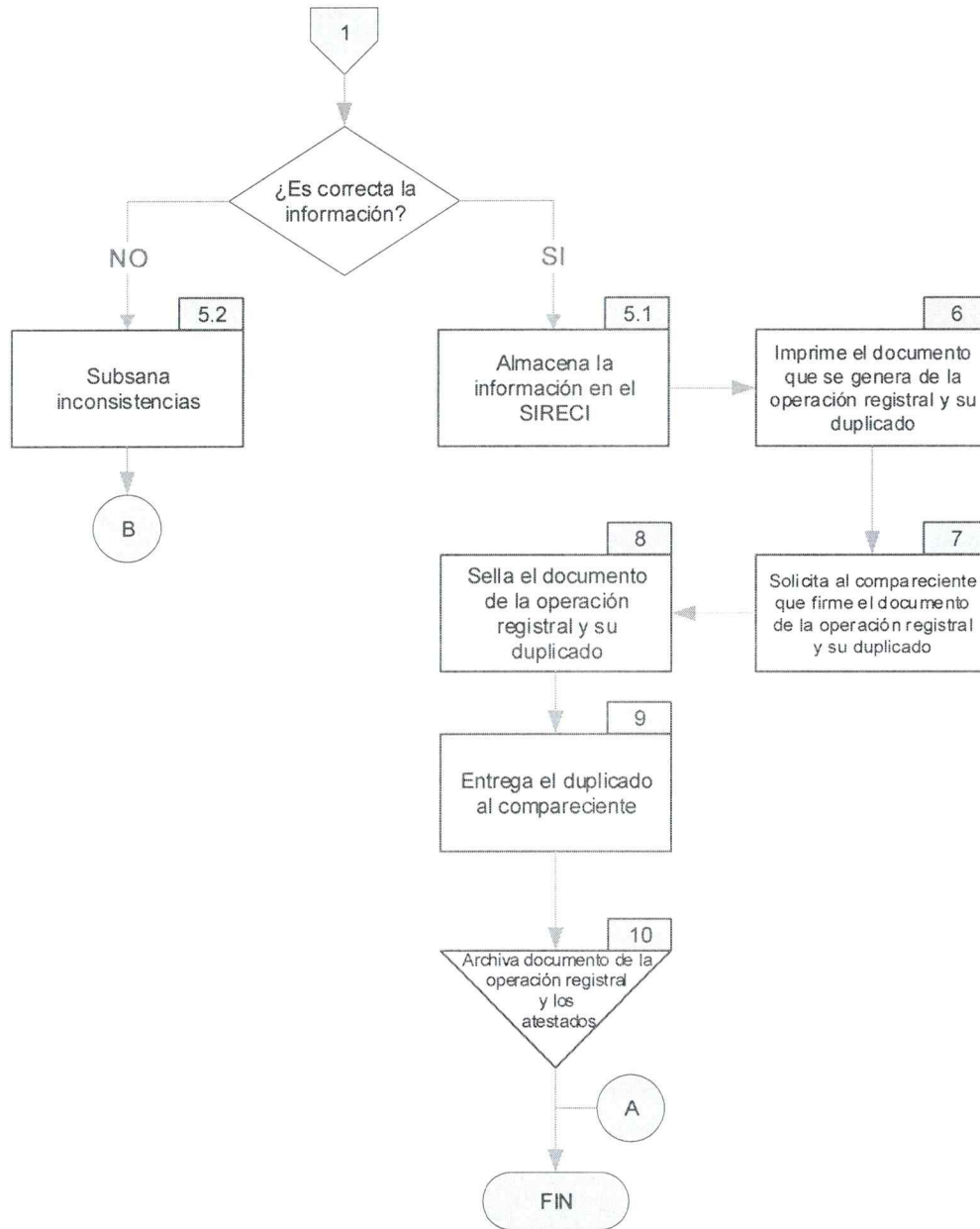


### 25.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de mortinato



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 26. Procedimiento de inscripción de adopción


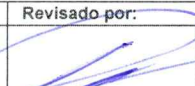

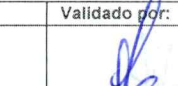
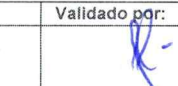
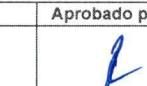
### 26.1. Normas del procedimiento de inscripción de adopción

- 26.1.1. La adopción es una institución social de orden público tutelada por el Estado, a través de la cual una persona toma como hijo propio, al hijo biológico de otra persona, restituyendo el estado de familia, a través de la generación del vínculo jurídico de filiación civil entre el adoptante (o adoptantes en su caso) y el adoptado, surgiendo derechos y obligaciones en forma recíproca.
- 26.1.2. El trámite de inscripción de adopción se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 26.1.3. La inscripción de adopción se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 26.1.4. El principio de publicidad registral goza de la garantía legal de discreción y reserva, en este tipo de inscripciones.
- 26.1.5. Podrán adoptar el hombre y la mujer unidos en matrimonio o en unión de hecho declarada de conformidad con la legislación guatemalteca, siempre que los dos estén conformes en considerar como hijo al adoptado; las personas solteras cuando así lo exija el interés superior del niño.
- 26.1.6. Posterior a la inscripción de adopción se realizará la anotación en el evento de nacimiento del adoptado, misma que no será visible, a excepción cuando la solicite el interesado o un juez competente.

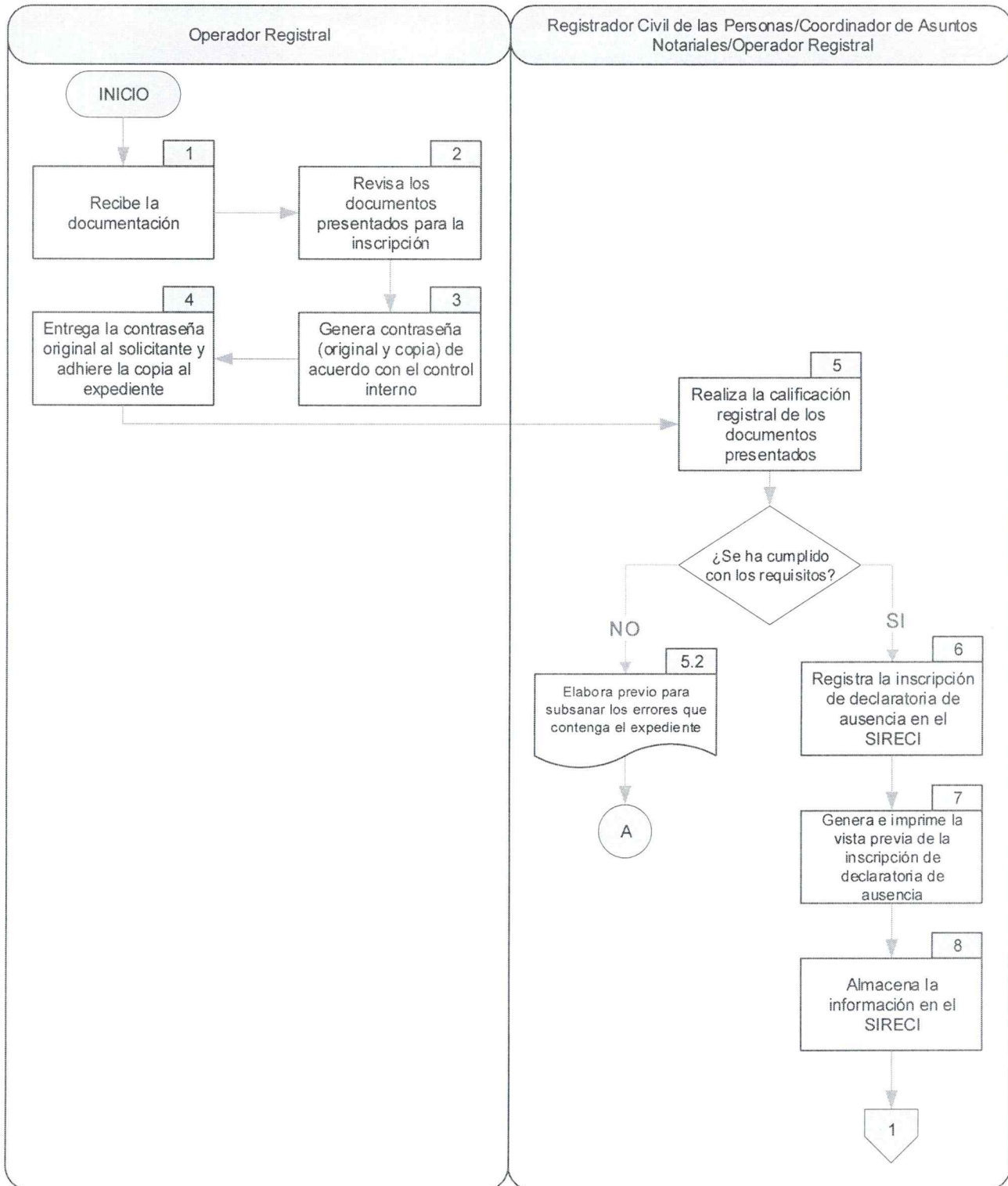
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 26.2. Descripción del procedimiento de inscripción de adopción

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento
	6.	Registra la inscripción de adopción en el SIRECI.
	7.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de adopción.
	8.	Almacena la información en el SIRECI.
	9.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	10.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	11.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	12.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
13.	Archiva el duplicado de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

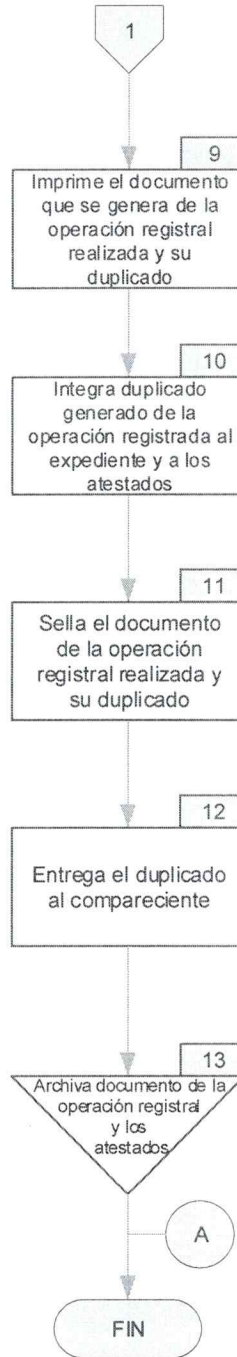
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 26.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de adopción



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 27. Procedimiento de inscripción de cambio de nombre

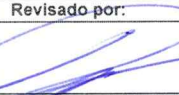
### 27.1. Normas del procedimiento de inscripción de cambio de nombre

- 27.1.1. El cambio de nombre es el procedimiento legal que permite a la persona natural, dentro del ámbito de la autonomía de la voluntad, mutar jurídicamente el nombre con el cual quedó inscrito en el Registro Civil de las Personas.
- 27.1.2. El trámite de inscripción de cambio de nombre se realiza por “Expediente” en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 27.1.3. Podrán solicitar la inscripción de cambio de nombre:
- En el caso de menores de edad, los padres, en forma conjunta o separada, cuando exista vínculo matrimonial o quien ejerza la patria potestad o tutela.
  - La persona natural, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus facultades.
  - Representante legal de la persona natural, autorizada para realizar la gestión.
- 27.1.4. La inscripción de cambio de nombre se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 27.1.5. La anotación de cambio de nombre en las partidas de extranjero domiciliado, el compareciente previamente deberá efectuar los trámites correspondientes en su país de origen y ante el Instituto Guatemalteco de Migración.
- 27.1.6. En los casos de cambio del nombre de alguno de los padres de una persona natural, no surten efecto para modificar el nombre del hijo o de la hija, por lo que, a requerimiento únicamente se podrá anotar al margen de la partida de nacimiento de estos la diligencia efectuada.
- 27.1.7. Para determinar si la inscripción es dentro del plazo legal o es extemporánea, se tendrá que verificar la fecha de la certificación de la resolución final y efectuar el cómputo del plazo.

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

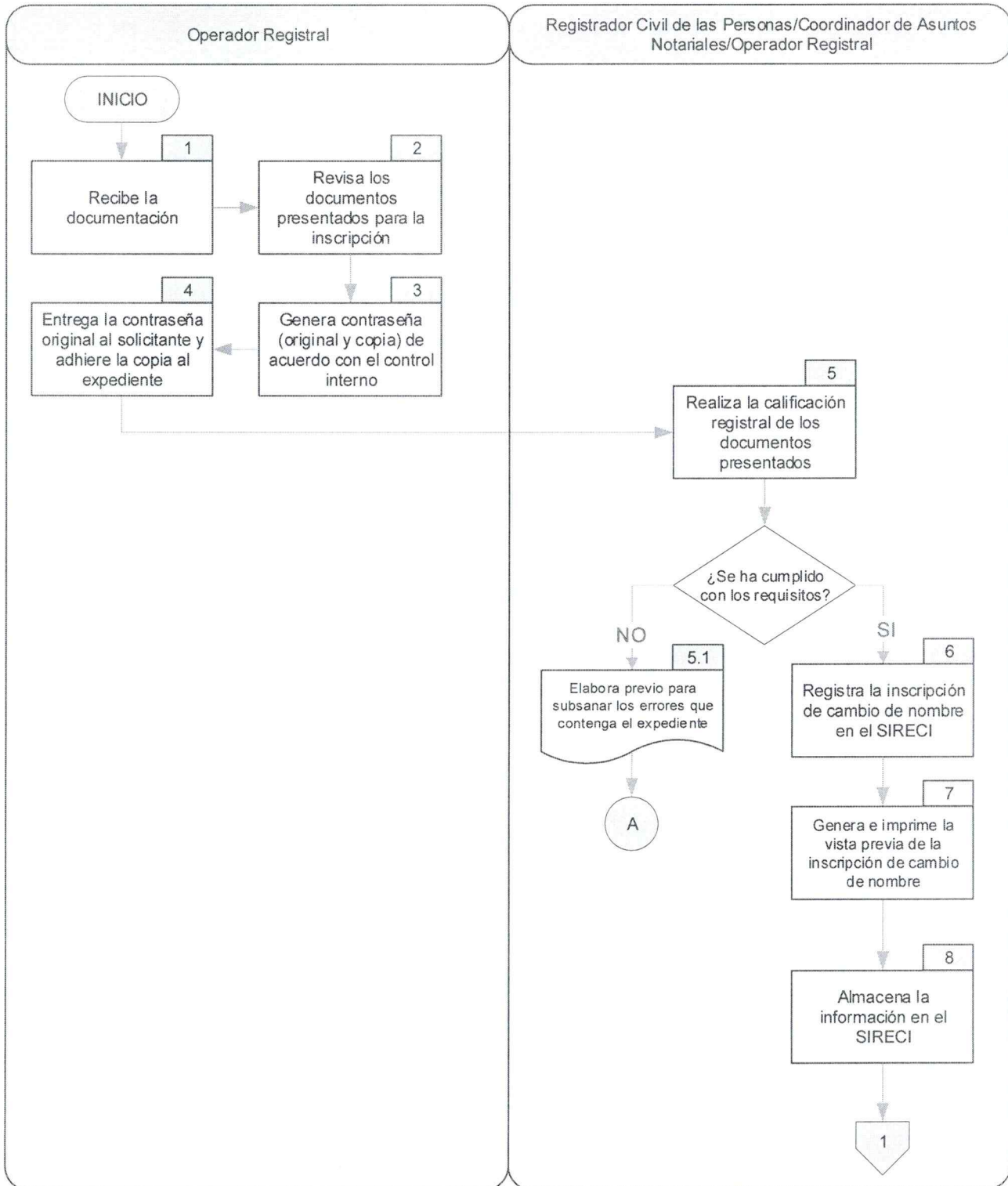
## 27.2. Descripción del procedimiento de inscripción de cambio de nombre

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	5.2.	Si se ha cumplido con los requisitos. Continúa en el paso No. 6.
	6.	Registra la inscripción de cambio de nombre en el SIRECI.
	7.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de cambio de nombre.
	8.	Almacena la información en el SIRECI.
	9.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	10.	Integra un duplicado que se genera de la operación registral en expediente y a los atestados.
	11.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	12.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
13.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

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

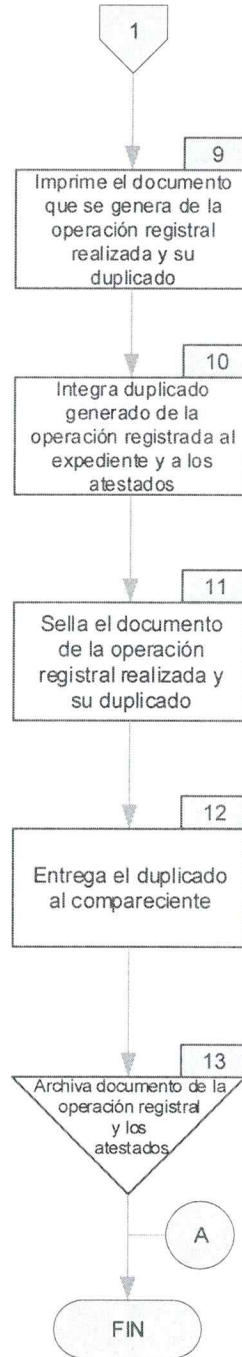


### 27.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de cambio de nombre



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

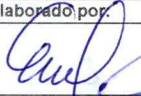
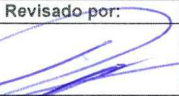

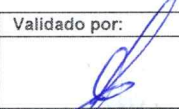

## 28. Procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero

### 28.1. Normas del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero

- 28.1.1. El trámite de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 28.1.2. La inscripción de identificación de persona e identificación de tercero se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 28.1.3. Para determinar si la inscripción de identificación de tercero se realiza dentro del plazo legal o extemporánea, se tendrá que verificar la fecha de la certificación del Acta de Notoriedad para efectos del cómputo del plazo; y, en el caso de identificación de persona, observar la fecha de la escritura o testimonio.

#### Identificación de persona

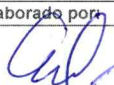
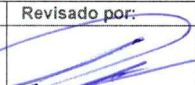




- 28.1.4. La identificación de persona constituye una declaración de voluntad, por medio de la cual el titular en caso sea mayor de edad o los padres que ejercieren la patria potestad, establecen su identificación mediante declaración jurada. Esta condición se genera cuando la persona natural, en forma constante y públicamente:
- Usa nombre distinto del que consta en su inscripción de nacimiento.
  - Usa apellido distinto del que consta en su inscripción de nacimiento.
  - Usa incompleto su nombre.
  - Omita alguno de los apellidos que le corresponden.
- 28.1.5. De conformidad con el artículo 5 del Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno, Código Civil, reformado por el artículo 1 del Decreto número 8-2018 del Congreso de la República de Guatemala, *"La presencia o ausencia de tilde en un nombre no lo hace distinto; y por lo tanto, no implica la necesidad de establecer identificación, otorgar cambio de nombre o realizar trámite, corrección o modificación alguna"*.
- 28.1.6. Podrán solicitar la inscripción de identificación de persona:
- El progenitor o los progenitores, que ejerzan la patria potestad en caso de tratarse de menores de edad o mayores de edad incapacitados.

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

- b) El tutor o representante legal, de las personas mayores de edad declaradas en estado de interdicción.
- c) La persona mayor de edad, en pleno ejercicio de sus facultades.

### Identificación de tercero

- 28.1.7. Cualquier persona que tenga interés en el asunto puede iniciar diligencias voluntarias notariales de identificación de tercero, cuando otra persona en forma constante y pública es o fue conocida, con un nombre distinto al inscrito en su inscripción de nacimiento.
- 28.1.8. Podrán solicitar la inscripción de identificación de tercero, cualquier persona que tenga interés y que lo acredite según lo establecido en el Decreto Ley 107 del Jefe de Gobierno de la República, Código Procesal Civil y Mercantil.

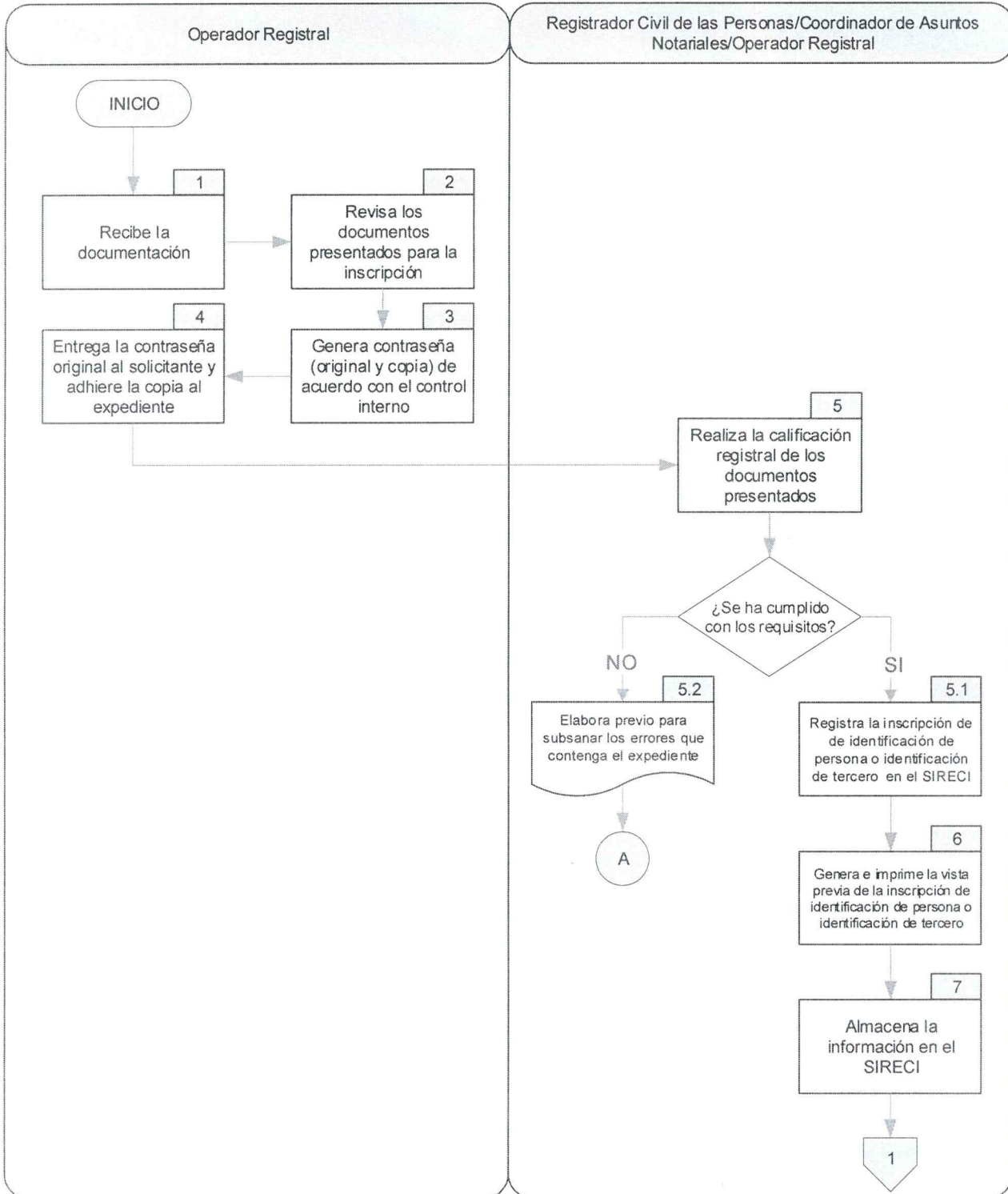
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 28.2. Descripción del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de identificación de persona o identificación de tercero en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de identificación de persona o identificación de tercero.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y otro a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

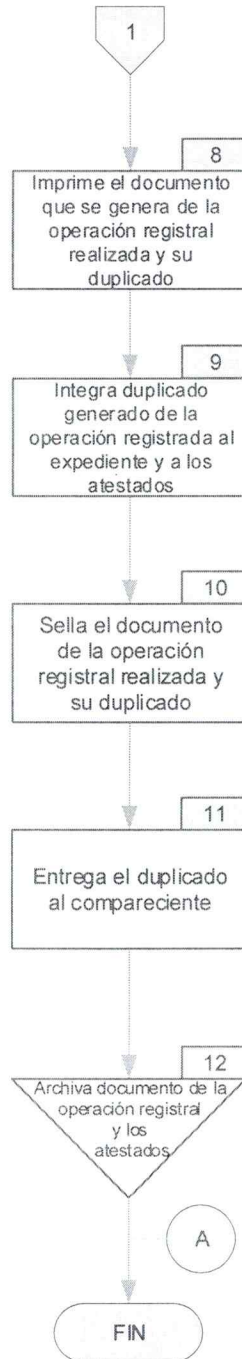
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 28.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de identificación de persona o identificación de tercero



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral




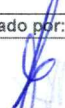




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 29. Procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción

### 29.1. Normas del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción

- 29.1.1. La interdicción es el procedimiento judicial que tiene por objeto la protección y tutela de la persona natural, así como de sus bienes, a efecto de asegurar su plena participación en la vida jurídica, por medio de un representante legalmente instituido, previa declaración judicial por parte del Estado reconociendo la inexistencia o limitación de la capacidad de ejercicio de la persona natural mayor de edad.
- 29.1.2. El trámite de inscripción de declaratoria de interdicción se realiza por “Expediente” por cualquier interesado en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 29.1.3. La inscripción de declaratoria de interdicción se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 29.1.4. Para determinar si la inscripción se realiza dentro del plazo legal o extemporánea, se tendrá que verificar la fecha de la certificación de la resolución judicial para el cómputo del plazo.

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

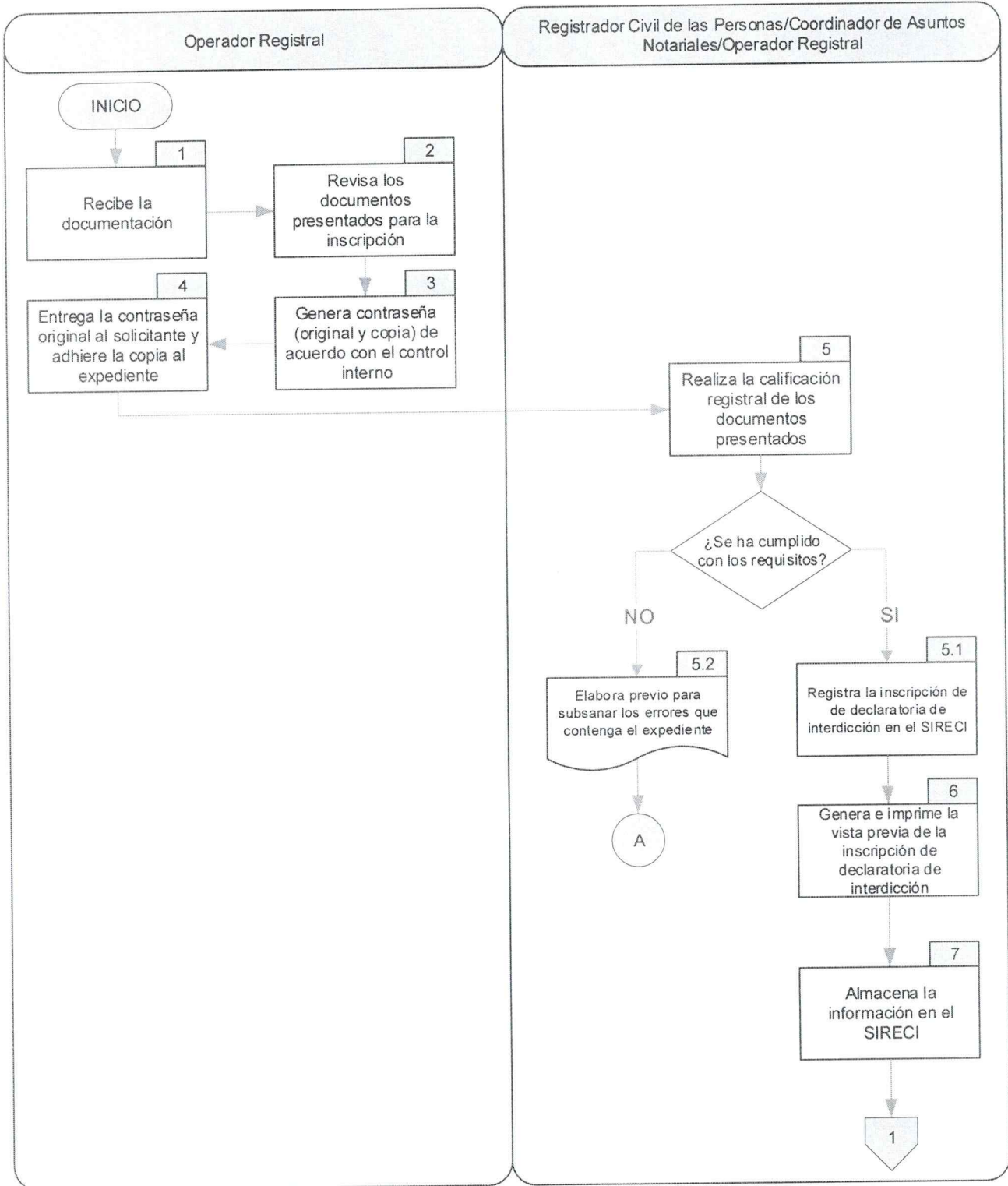


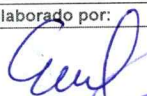
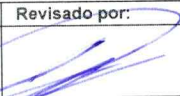

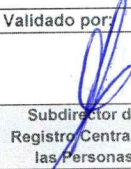


**29.2. Descripción del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción**

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de declaratoria de interdicción en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de declaratoria de interdicción.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

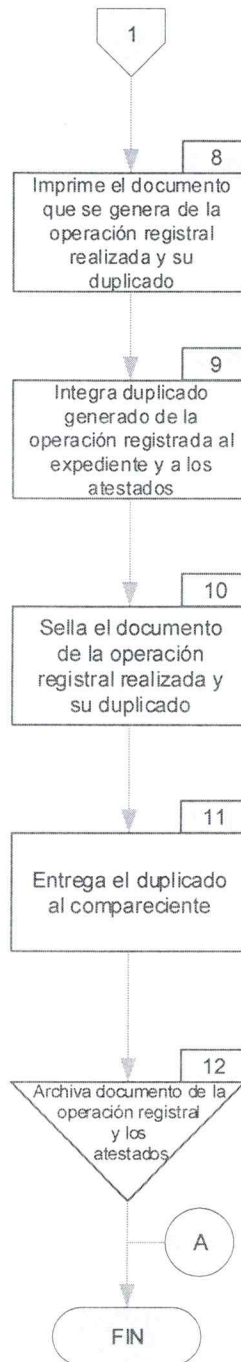
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 29.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de declaratoria de interdicción



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral


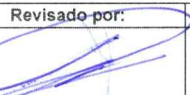

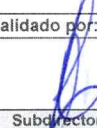




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 30. Procedimiento de inscripción de tutela

### 30.1. Normas del procedimiento de inscripción de tutela

- 30.1.1. Tutela es una institución de protección, subsidiaria de la patria potestad, que tiene por objeto la protección y cuidado de la persona y sus bienes, de hijos menores de edad y mayores de edad declarados en estado de interdicción, no sujetos a la patria potestad, a través del tutor, quien ostenta la representación de estos; adquiriendo autoridad y responsabilidad, de tal suerte que el ejercicio de dicha función se reputa a la categoría de cargo público.
- 30.1.2. El ejercicio de la tutela y representación legal amerita su inscripción en el Registro Civil de las Personas, así como cualquier cambio que pueda producirse en la persona del tutor y/o protutor.
- 30.1.3. El trámite de inscripción de tutela se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 30.1.4. La inscripción de tutela se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 30.1.5. Para determinar si la inscripción se efectúa dentro del plazo legal o es extemporánea, se tendrá que verificar la fecha de la certificación de la resolución final para el cómputo del plazo.

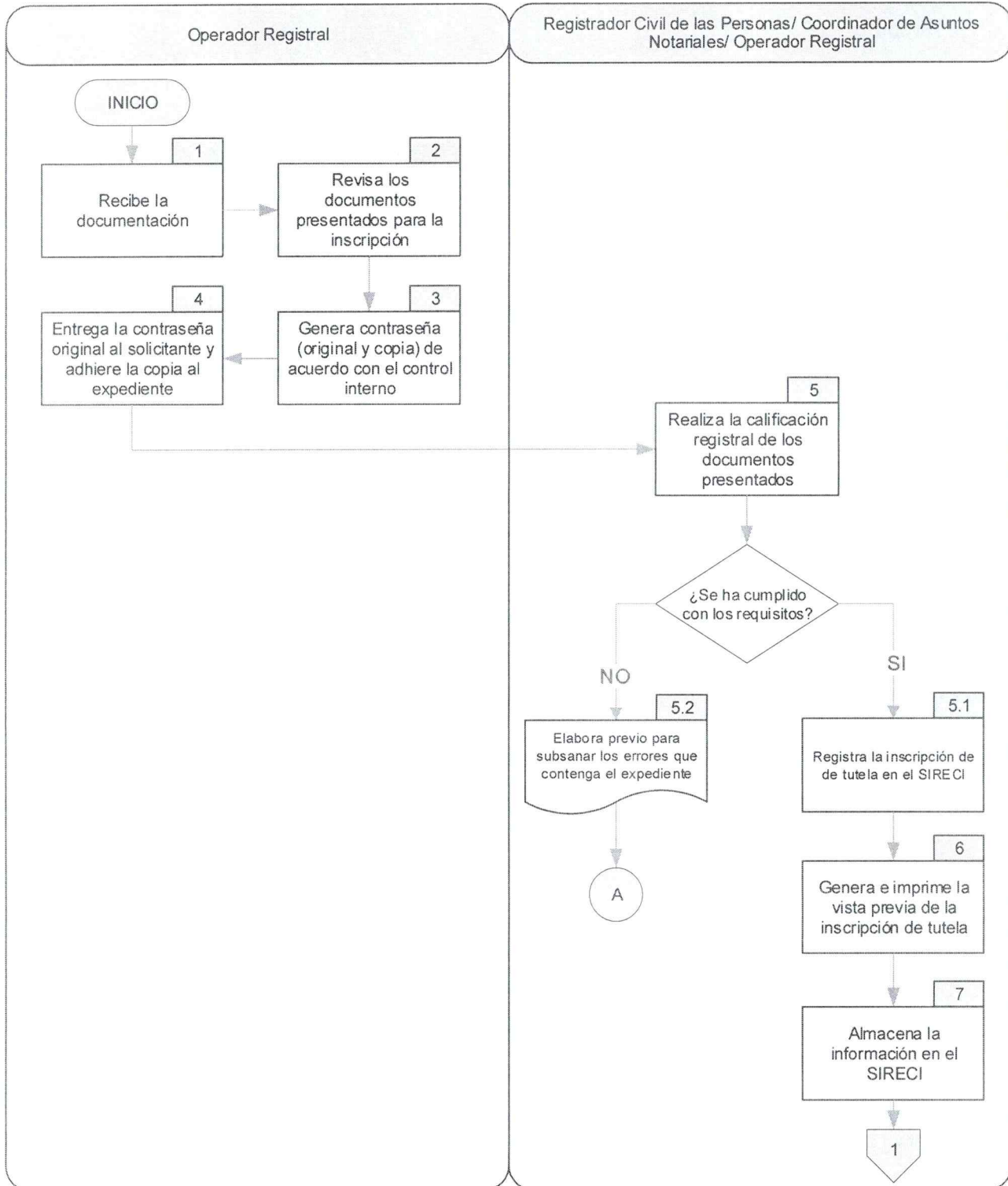
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 30.2. Descripción del procedimiento de inscripción de tutela

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de tutela en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de tutela.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y a los atestados.
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

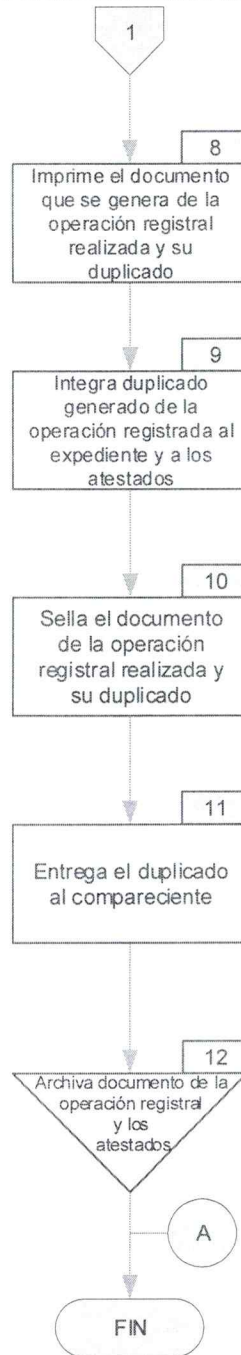
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 30.3. Flujograma del procedimiento de inscripción de tutela



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral

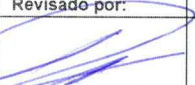



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 31. Procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen

### 31.1. Normas del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen

- 31.1.1. De conformidad con el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio guatemalteco, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero, exceptuándose los hijos de funcionarios diplomáticos y de quienes ejerzan cargos legalmente equiparados. Asimismo, el artículo 145 establece que también se consideran guatemaltecos de origen, a los nacionales por nacimiento, de las repúblicas que constituyeron la Federación de Centroamérica, si adquieren domicilio en Guatemala y manifestaren ante autoridad competente, su deseo de ser guatemaltecos.
- 31.1.2. El trámite de inscripción de guatemalteco de origen se realiza por "Comparecencia" en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 31.1.3. De tratarse de menor de edad, deberá comparecer con sus padres o quien ejerza su representación legal, debiendo acreditar dicho extremo con los documentos que correspondan, además de los respectivos documentos de identificación de los comparecientes.
- 31.1.4. La inscripción de guatemalteco de origen se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 31.1.5. La inscripción permite la habilitación del registro personal electrónico, debiendo asentarse todas las inscripciones futuras de forma cronológica, continua y permanente; además, obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- 31.1.6. Al establecer que existe una inscripción de nacimiento consular previa, se efectuarán las anotaciones siguientes:
- a) En la inscripción de nacimiento consular: "El inscrito al fondo efectuó una inscripción como guatemalteco(a) de origen según partida número \_\_\_\_\_, folio \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_ o inscripción registral número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_. Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Usuario

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



b) En la inscripción de guatemalteco de origen: "La persona inscrita al fondo fue inscrita anteriormente en la partida número \_\_\_\_, folio \_\_\_\_, libro \_\_\_\_ o inscripción número \_\_\_\_ de nacimientos consulares del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_, en donde consta que sus padres son \_\_\_\_\_ originario de \_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, originario de \_\_\_\_\_. Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Usuario

31.1.7. Si al momento de efectuar la inscripción de guatemalteco de origen, se establece que existe una inscripción de extranjero domiciliado previa, deberá prevalecer la inscripción de guatemalteco de origen, debiendo efectuar las anotaciones siguientes:

a) En la inscripción de extranjero domiciliado: "Se efectúa la presente anotación en virtud que el inscrito efectúo a través del trámite correspondiente, su inscripción como guatemalteco de origen, quedando inscrito en la partida número \_\_\_\_, folio \_\_\_\_, del libro \_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_. Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Usuario

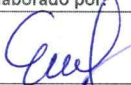



b) En la inscripción de guatemalteco de origen: "Según resolución de nacionalidad No. \_\_\_\_\_, número de registro \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, con base en los artículos 144 y 145 de la Constitución Política de la República de Guatemala, resolvió considerar a \_\_\_\_\_, nacido(a) en \_\_\_\_\_, como guatemalteco(a) de origen, por lo que se efectúa la presente anotación. Usuario

31.1.8. Previo a registrar la inscripción de guatemalteco de origen en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de guatemalteco de origen" (ver anexo 16).

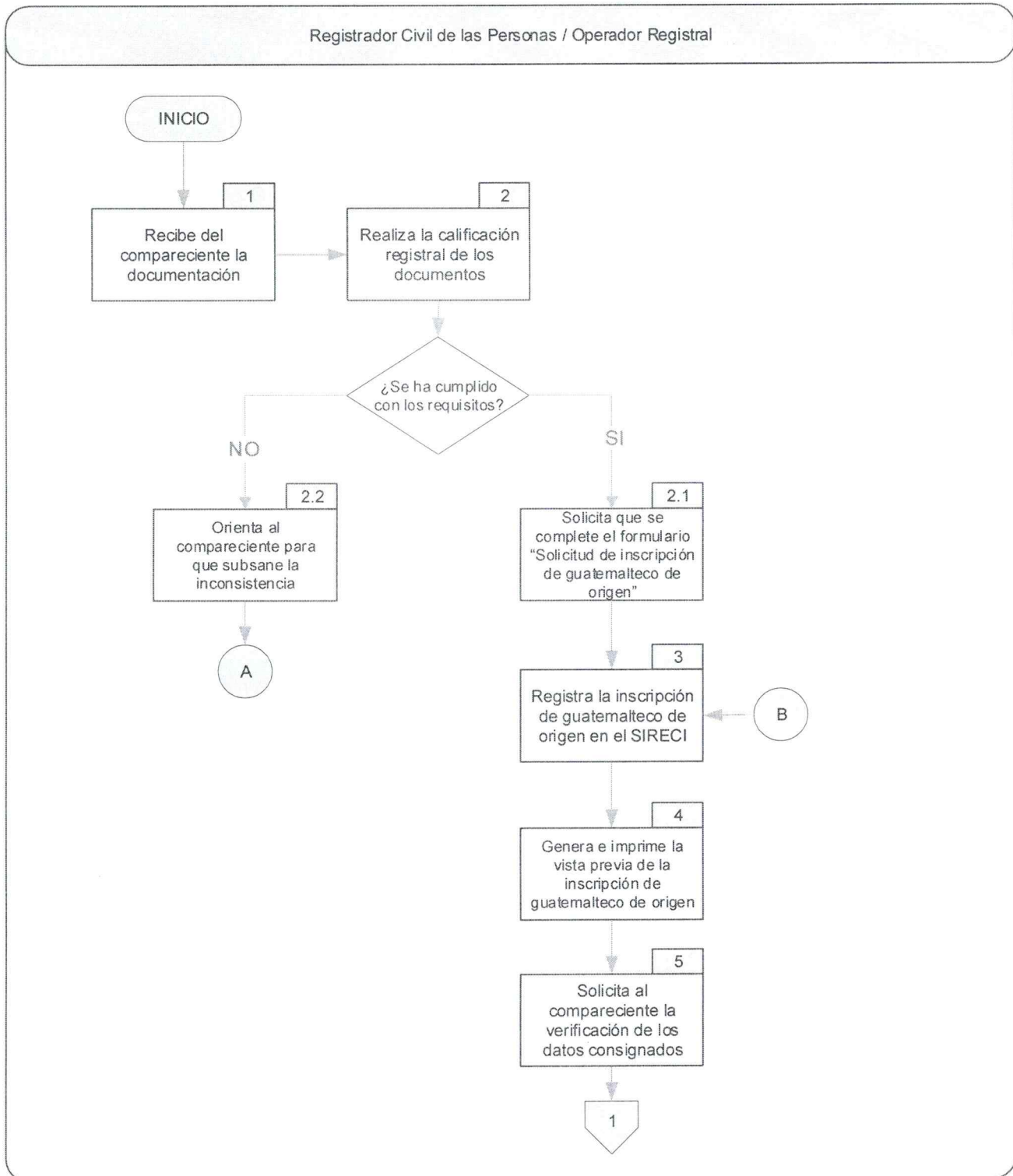
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 31.2. Descripción del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario "Solicitud de inscripción de guatemalteco de origen", de conformidad con la norma 31.1.8. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de guatemalteco de origen en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de guatemalteco de origen.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de guatemalteco de origen.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

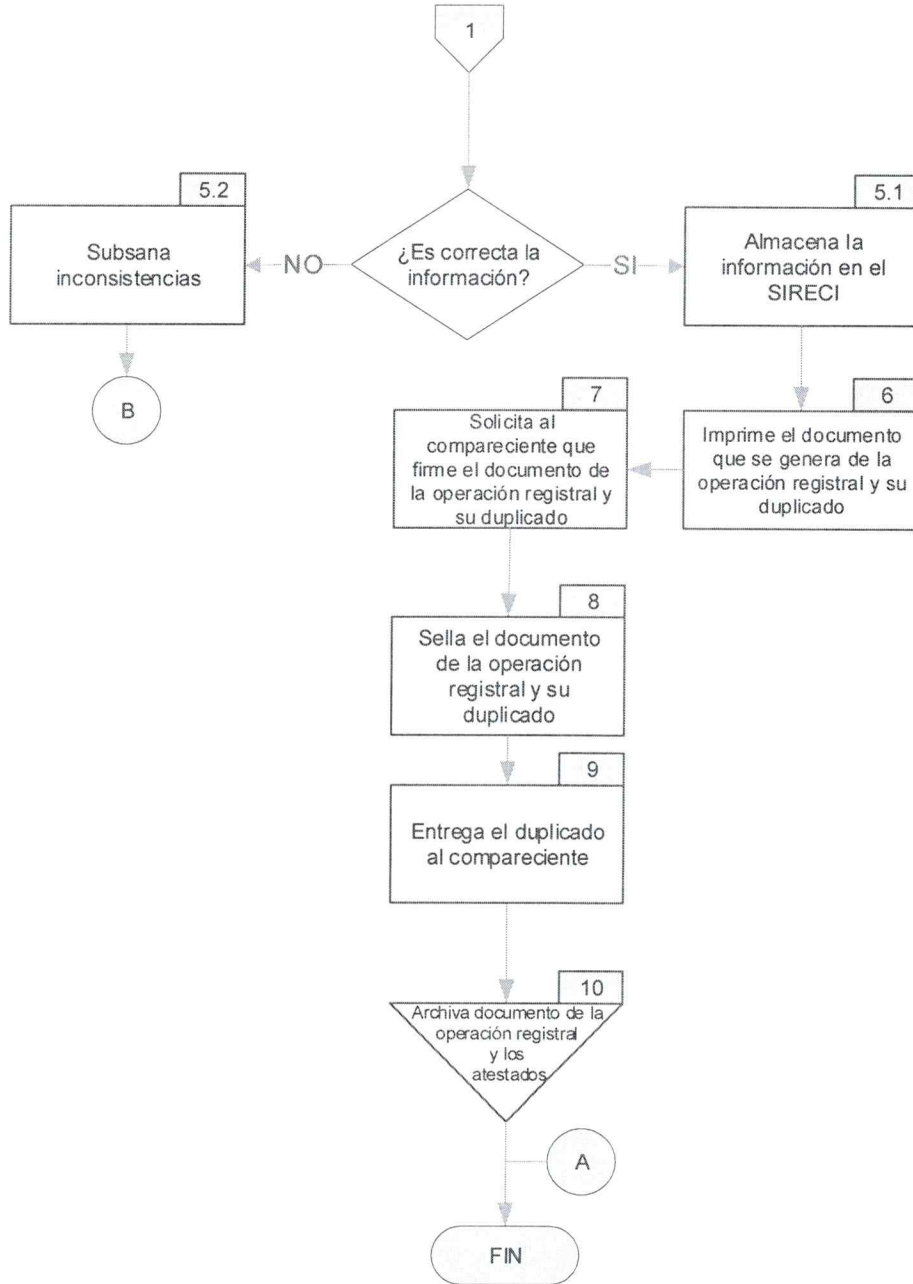
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 31.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de guatemalteco de origen



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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



## 32. Procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado

### 32.1. Normas del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado

- 32.1.1. La naturalización es el reconocimiento por parte de un Estado de la persona natural extranjera, derivado de un procedimiento administrativo previo; con el cual ha adquirido algunos vínculos producto de la estadía mantenida de manera legal en dicho país u otros motivos, como lo son: el matrimonio o ascendencia directa.
- 32.1.2. De tratarse de un menor de edad, deberá comparecer con sus padres o quien ejerza su representación legal, debiendo acreditar dicho extremo con los documentos que correspondan.
- 32.1.3. El trámite de inscripción de guatemalteco naturalizado se realiza por "Comparecencia" en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 32.1.4. La inscripción de guatemalteco naturalizado se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 32.1.5. La inscripción permite la habilitación del registro personal electrónico, debiendo asentarse todas las inscripciones futuras de forma cronológica, continua y permanente; además, obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- 32.1.6. Si al momento de efectuar la inscripción de guatemalteco naturalizado, se establece que existe una inscripción de extranjero domiciliado previa, deberá prevalecer la inscripción de guatemalteco naturalizado, debiendo efectuar las anotaciones siguientes:
- En la inscripción de extranjero domiciliado: "Se efectúa la presente anotación en virtud que el inscrito efectúo a través del trámite correspondiente, su inscripción como guatemalteco naturalizado, quedando inscrito en la partida número \_\_\_\_, folio \_\_\_\_, del libro \_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_. Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Usuario
  - En la inscripción de guatemalteco naturalizado: "Según resolución de nacionalidad No. \_\_\_\_, número de registro \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, con base en el artículo 146 de la Constitución Política de la República de Guatemala, resolvió considerar a \_\_\_\_, nacido(a) en \_\_\_\_, como guatemalteco(a) naturalizado, por lo que se efectúa la presente anotación. Usuario

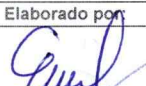
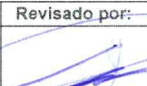
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

- 32.1.7. Previo a registrar la inscripción de guatemalteco naturalizado en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de guatemalteco naturalizado" (ver anexo 17).

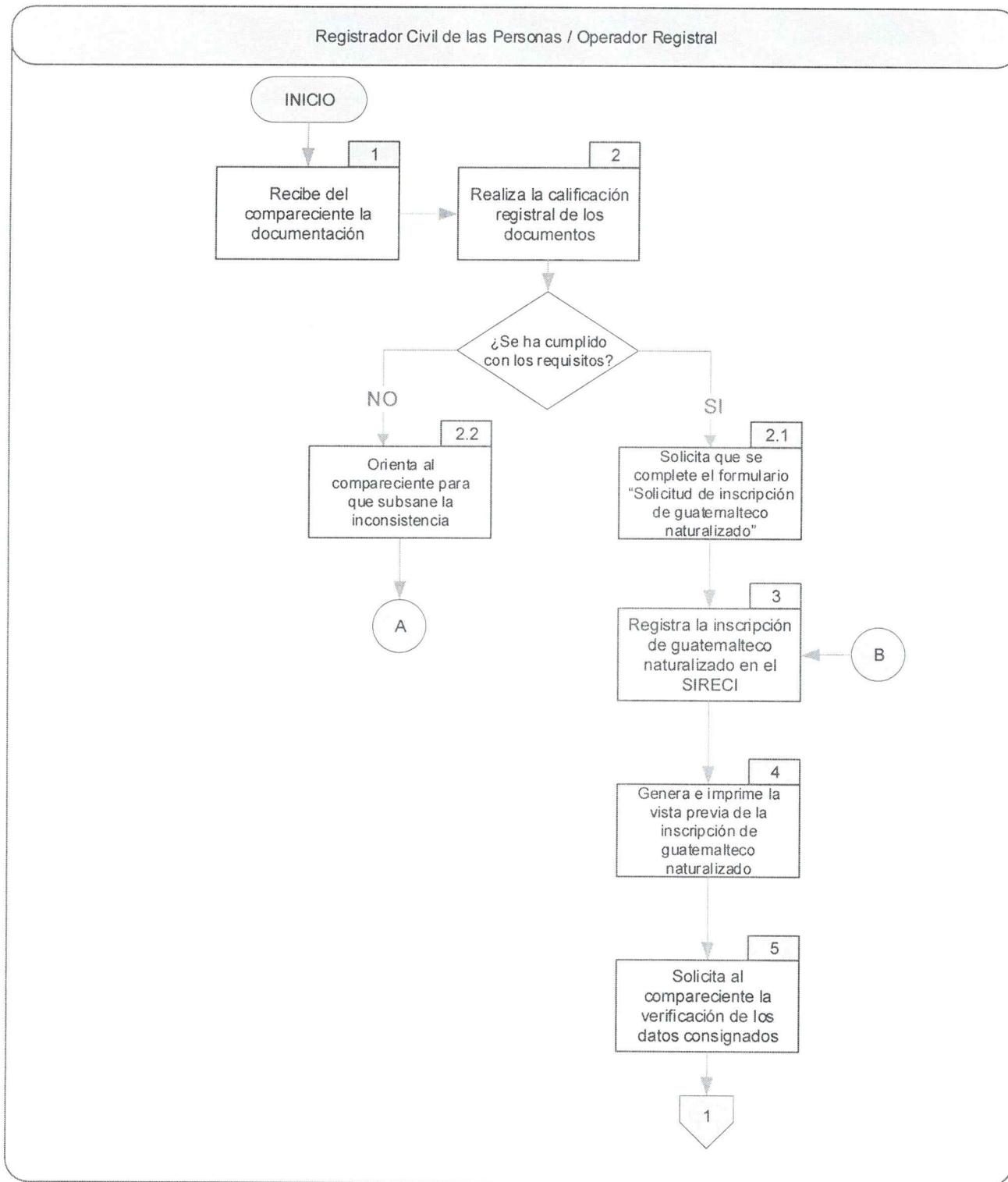
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 32.2. Descripción del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se completen el formulario "Solicitud de inscripción de guatemalteco naturalizado", de conformidad con la norma 32.1.7. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de guatemalteco naturalizado en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de guatemalteco naturalizado.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de guatemalteco naturalizado.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

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

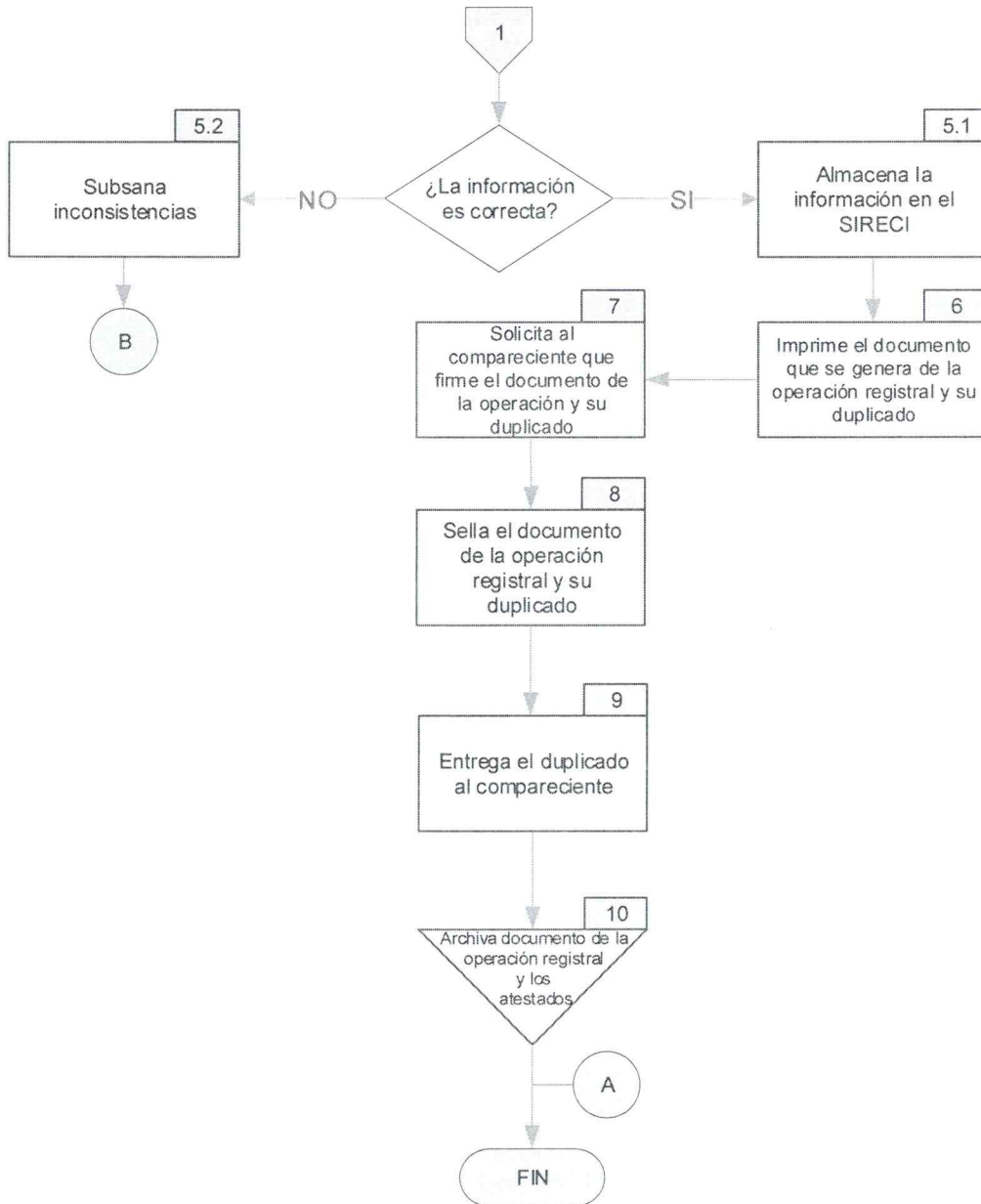
### 32.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de guatemalteco naturalizado



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



Registrador Civil de las Personas / Operador Registral

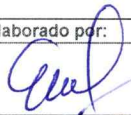
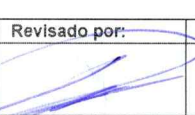

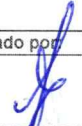




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 33. Procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado

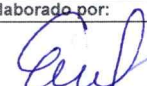
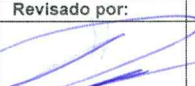



#### 33.1. Normas del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado

- 33.1.1. Extranjero domiciliado es la persona natural procedente de otro país, que de manera voluntaria establece su domicilio en la República de Guatemala, de acuerdo con los procedimientos administrativos internos.
- 33.1.2. De tratarse de un menor de edad, deberá comparecer con sus padres o quien ejerza su representación legal, debiendo acreditar dicho extremo con los documentos que correspondan.
- 33.1.3. El trámite de inscripción de extranjero domiciliado se realiza por "Comparecencia" en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 33.1.4. La inscripción de extranjero domiciliado se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 33.1.5. La inscripción permite la habilitación del registro personal electrónico, debiendo asentarse todas las inscripciones futuras de forma cronológica, continua y permanente; además, obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
- 33.1.6. Previo a registrar la inscripción de extranjero domiciliado en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de inscripción de extranjero domiciliado" (ver anexo 18).

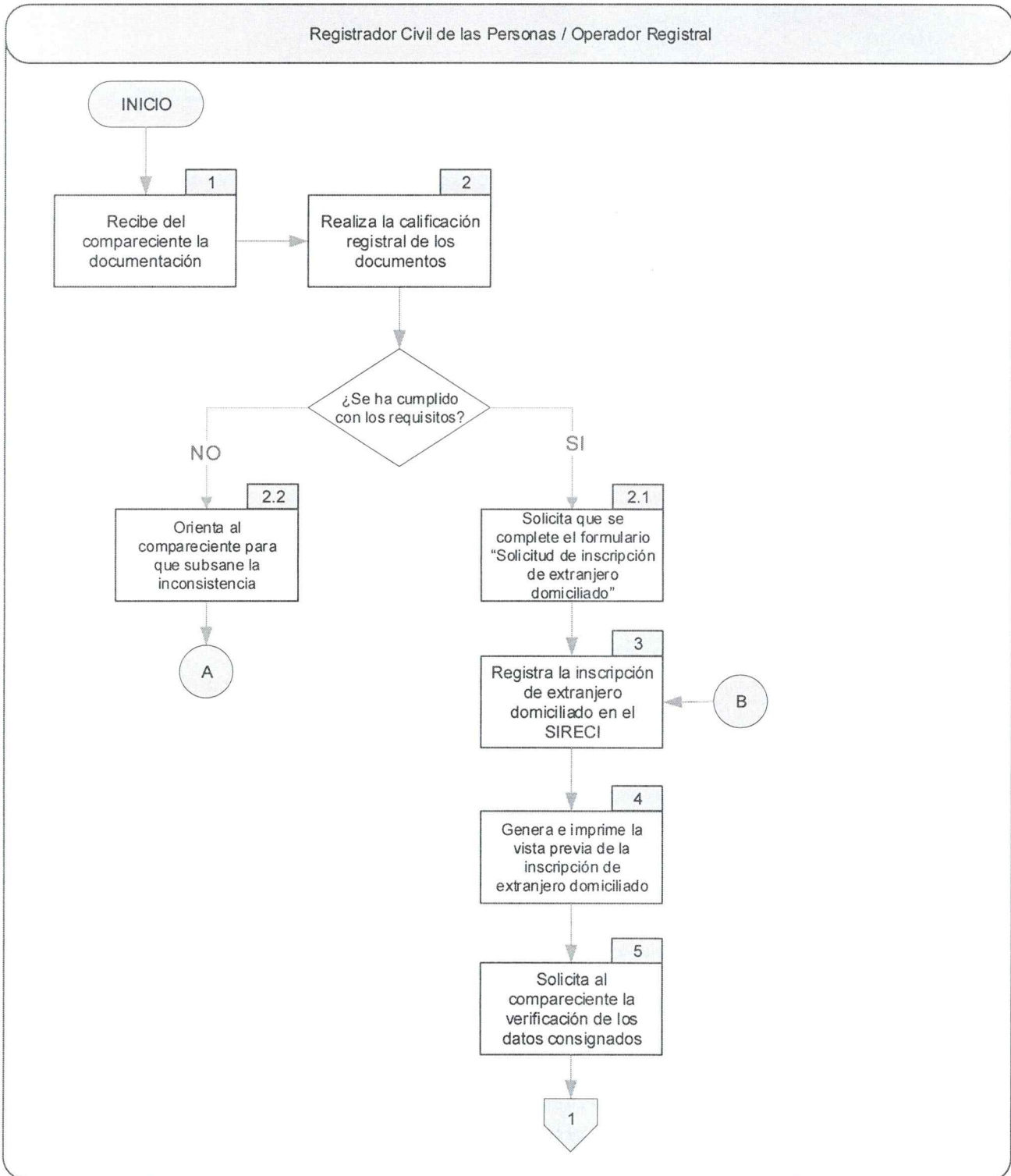
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 33.2. Descripción del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se completen el formulario "Solicitud de inscripción de extranjero domiciliado", de conformidad con la norma 33.1.6. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de extranjero domiciliado en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de extranjero domiciliado.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de extranjero domiciliado.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
10.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

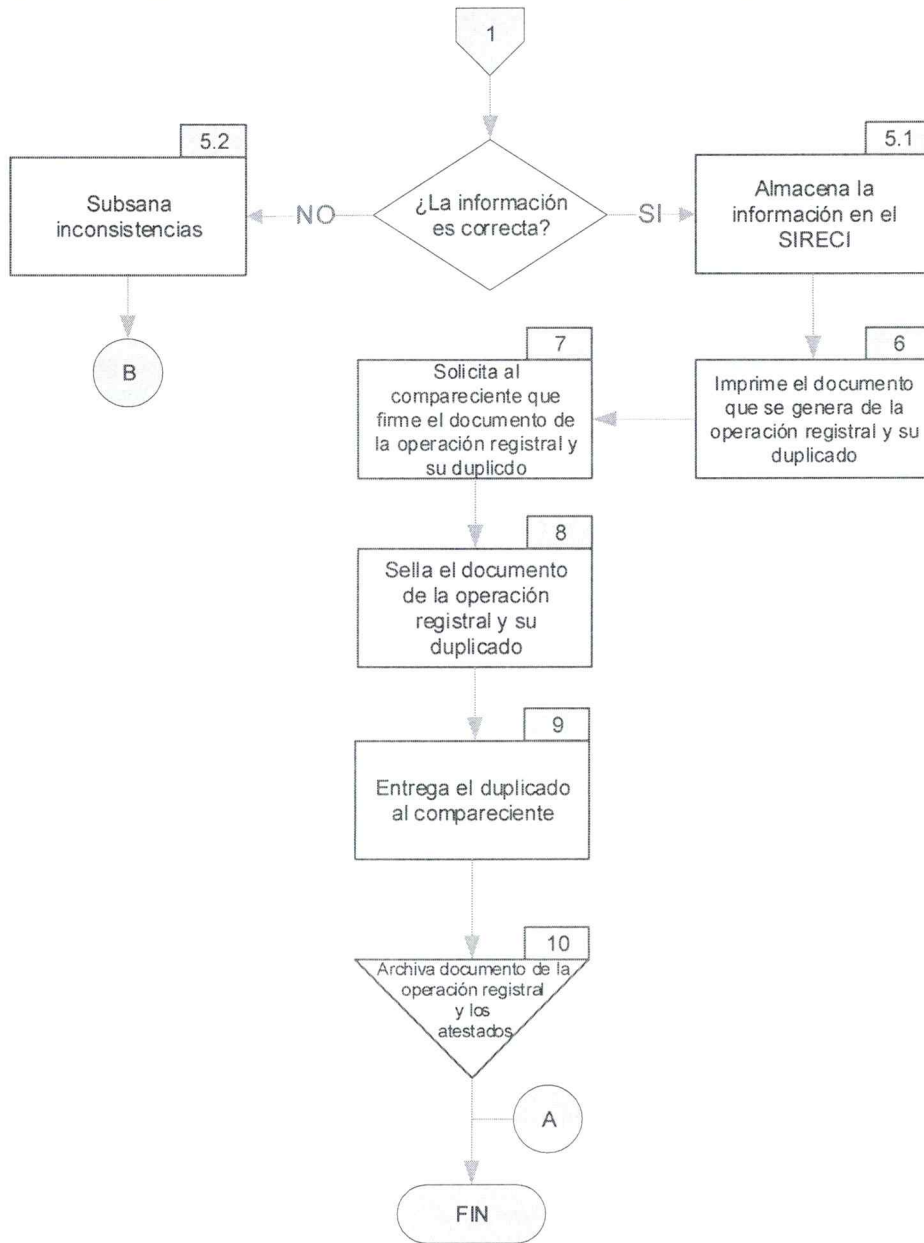
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 33.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de extranjero domiciliado



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

### 34. Procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero

#### 34.1. Normas del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero

- 34.1.1. Las inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero se realiza por "Expediente" en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 34.1.2. En todos los expedientes que se actúe a través de Mandato, deberá atenderse lo establecido en el Decreto 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado.
- 34.1.3. La inscripción que corresponda se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 34.1.4. En el proceso deberá observarse lo establecido en el Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel sellado Especial para protocolos.

#### Por la vía judicial

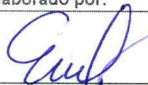
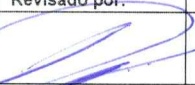



- 34.1.5. La inscripción judicial es la que se efectúa por orden de juez competente.

#### Por la vía notarial en la Republica de Guatemala

- 34.1.6. La inscripción notarial es la que se efectúa por la vía notarial, atendiendo la normativa legal vigente.
- 34.1.7. El trámite de inscripción por la vía notarial se realiza de forma personal o por tercera persona en la Oficina del RENAP o en la Sede del RENAP.

#### Por la vía notarial proveniente del extranjero

- 34.1.8. La inscripción notarial en el extranjero es la que se efectúa por medio de notario guatemalteco, de conformidad con la actuación notarial en el extranjero regulada en el artículo 43 de la Ley del Organismo Judicial.
- 34.1.9. En el caso de eventos ocurridos en el extranjero, los documentos provenientes de un país que es parte del Convenio de la Haya, deberán presentarse con la apostilla correspondiente, caso contrario estos tendrán que ser legalizados de acuerdo con el procedimiento establecido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

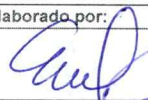
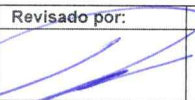

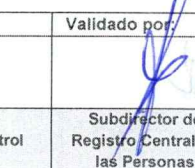


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

34.1.10. Si la inscripción se efectuara mediante escritura pública, se deberá verificar que la razón de testimonio de la escritura pública de la protocolización del certificado del evento proveniente del extranjero cumpla con lo establecido en el Decreto números 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado; y del Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.

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

### 34.2. Descripción del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Establece si corresponde a una inscripción judicial.
	2.1.	Si es judicial, registra la inscripción en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	2.2.	No es judicial, realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos. Continúa en el paso No. 3.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente e informa al compareciente. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y otro a los atestados.
10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	

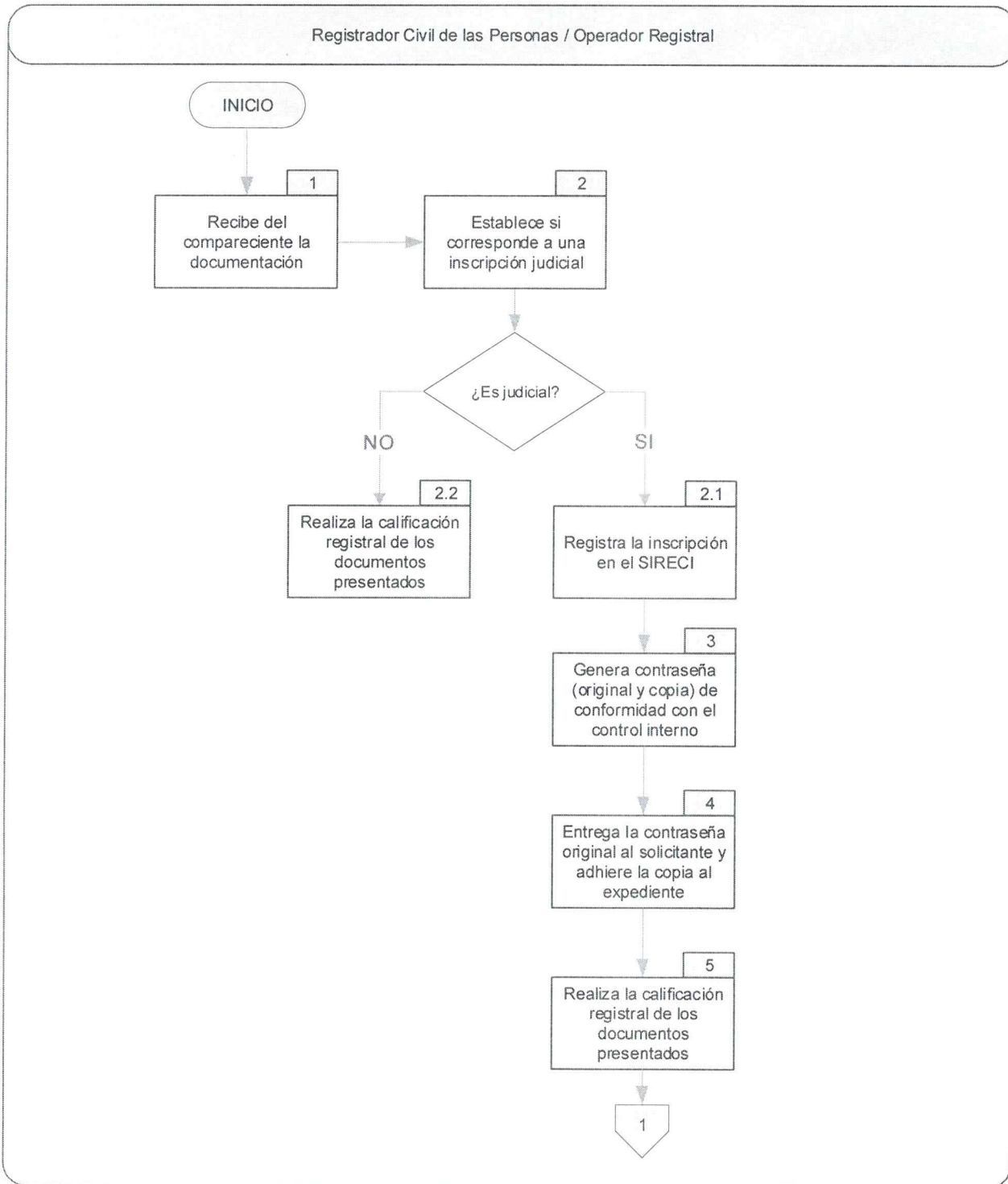
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo



Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

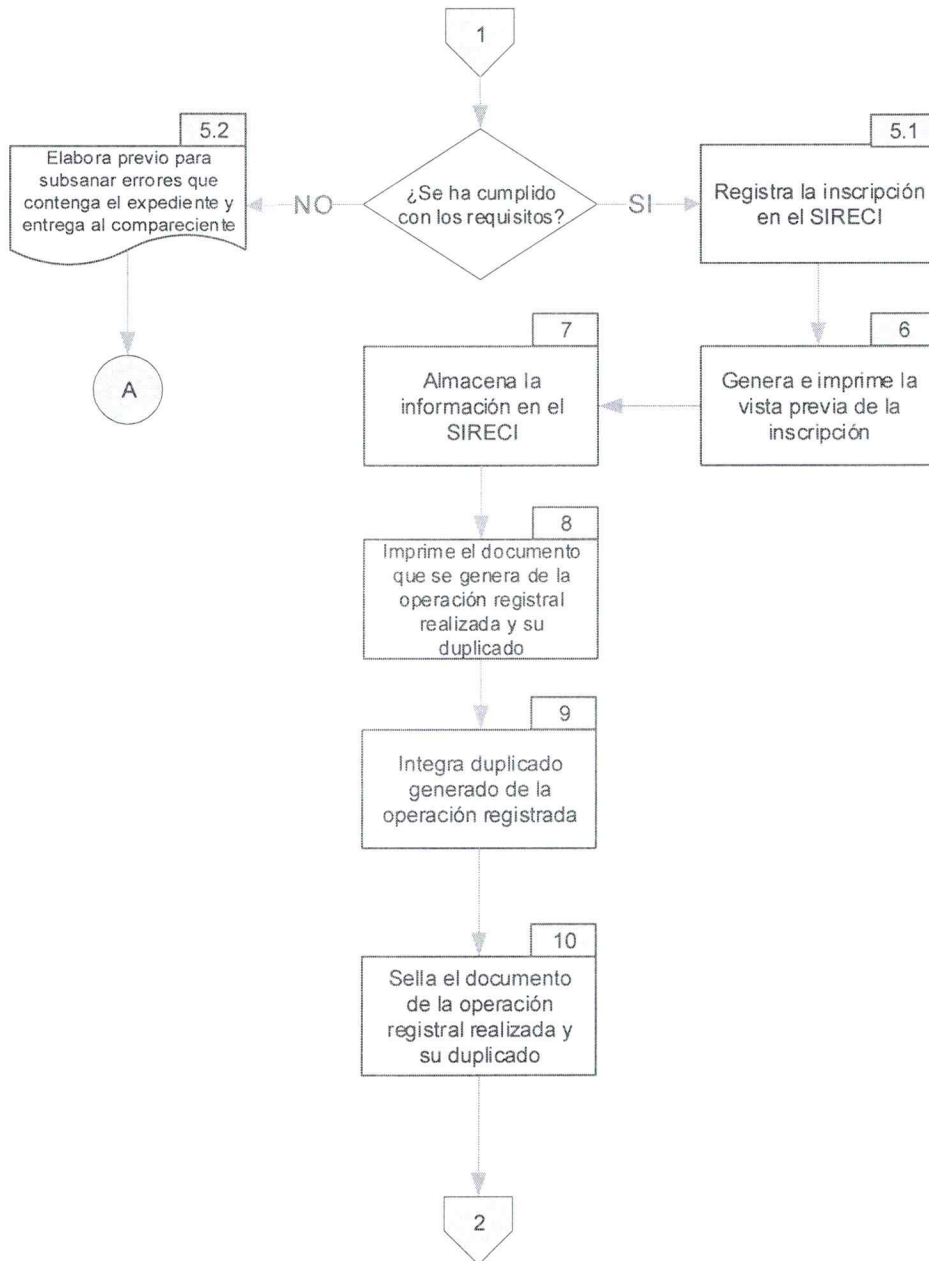
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 34.3. Flujograma del procedimiento de inscripciones por la vía judicial, notarial en la República de Guatemala o notarial proveniente del extranjero



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

Registrador Civil de las Personas / Operador Registral



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

## 35. Procedimiento para el registro de médico y cirujano

### 35.1. Normas del procedimiento para el registro de médico y cirujano

- 35.1.1. El médico y cirujano como profesional facultado para atender partos, incluso fuera de un centro asistencial si la ocasión requiere de sus servicios urgentes, pueden hacer valer su reconocimiento frente a terceros con el registro.
- 35.1.2. El registro de médico y cirujano se realiza por "Comparecencia" en la Sede u Oficinas del RENAP.
- 35.1.3. El registro de médico y cirujano se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 35.1.4. Previo a realizar el registro de médico y cirujano en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud de registro de médico y cirujano" (ver anexo 19).

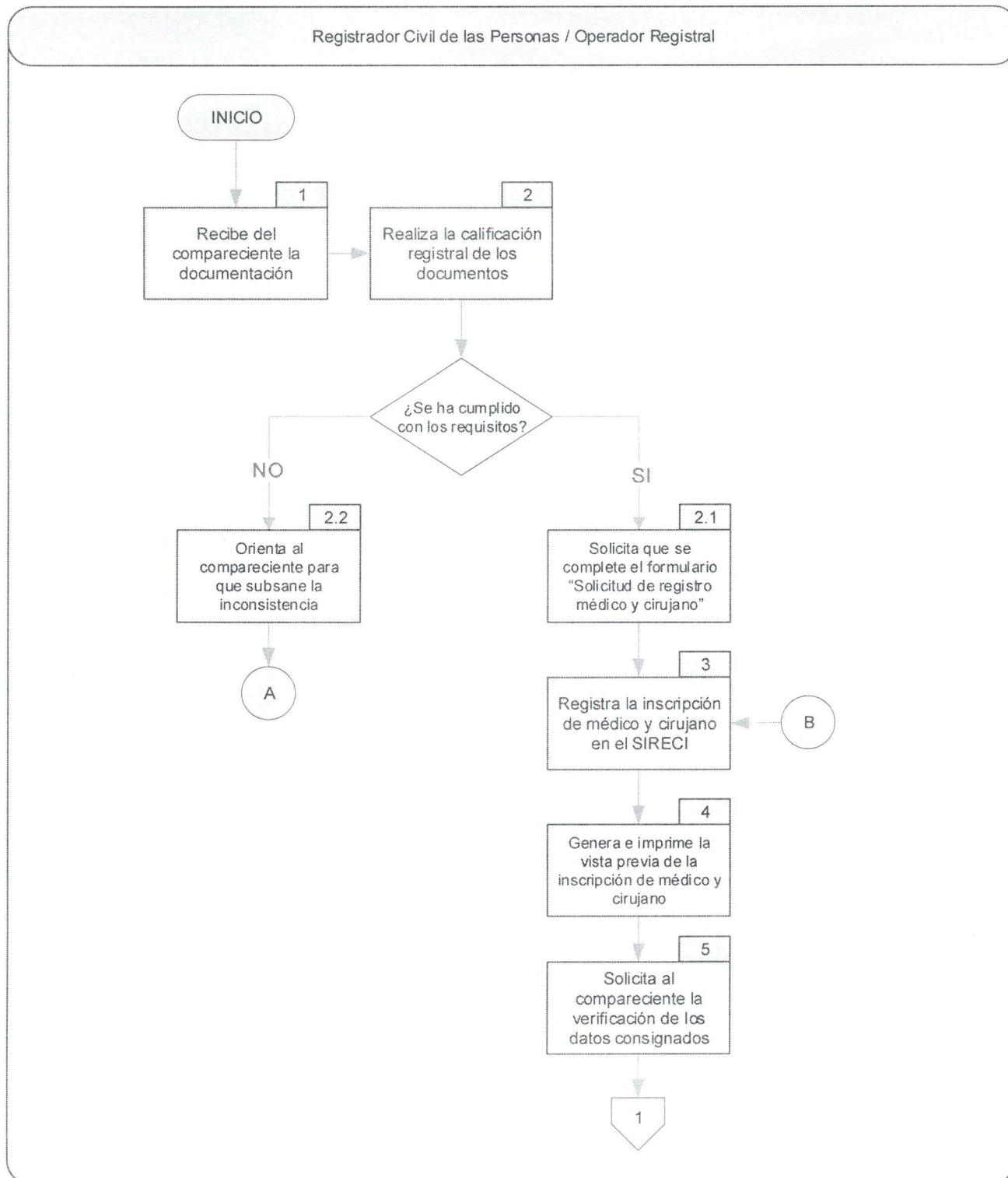
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 35.2. Descripción del procedimiento para el registro de médico y cirujano

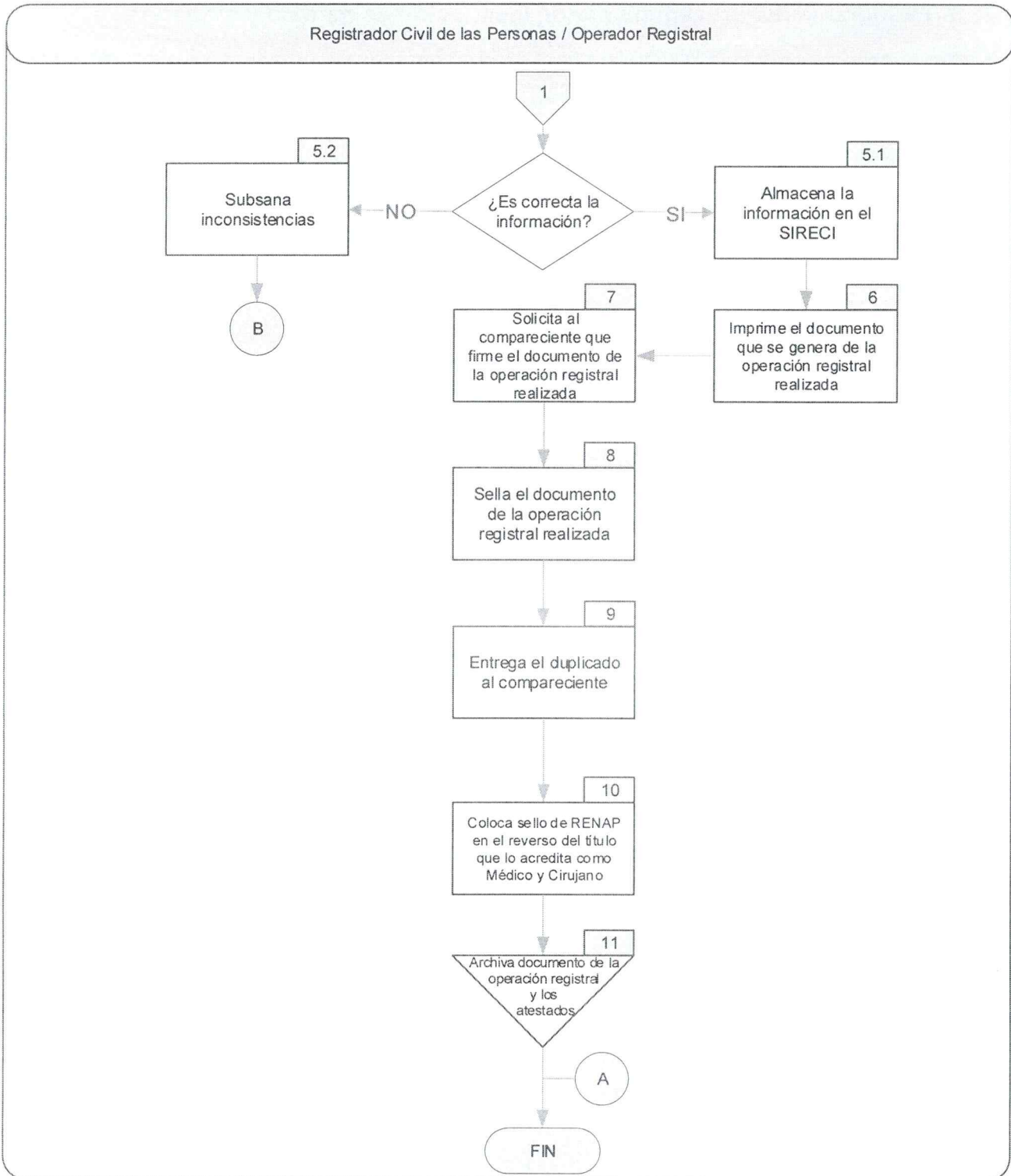
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe del compareciente la documentación.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, solicita que se complete el formulario "Solicitud de registro de médico y cirujano", de conformidad con la norma 35.1.4. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Registra la inscripción de médico y cirujano en el SIRECI.
	4.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de médico y cirujano.
	5.	Solicita al compareciente la verificación de los datos consignados en la vista previa de la inscripción de médico y cirujano.
	5.1.	Si confirma que la información es correcta, almacena la información en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No confirma que la información es correcta, subsana inconsistencias. Regresa al paso No. 3.
	6.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	7.	Solicita al compareciente que firme el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
8.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
9.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
10.	Coloca sello de RENAP en el reverso del título que lo acredita como Médico y Cirujano.	
11.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
		Fin del procedimiento.

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

### 35.3. Flujoograma del procedimiento de inscripción de médico y cirujano



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



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



## 36. Procedimiento de anotaciones en inscripciones

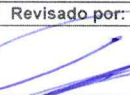

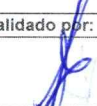


### 36.1. Normas del procedimiento de anotaciones en inscripciones

- 36.1.1. Las anotaciones constituyen una modalidad de asiento registral, que afecta la inscripción originaria, debiendo contener un resumen del documento o acto registral que la motiva y los datos registrales que permitan su localización inmediata en el sistema.
- 36.1.2. Las anotaciones deberán contener el nombre del notario o funcionario autorizante si fuera el caso, la declaración que contenga, la clase de hecho o acto que lo motiva y datos registrales que permitan su localización inmediata en el sistema.
- 36.1.3. Son anotaciones en inscripción de nacimiento:
- Rehabilitación de la declaratoria de interdicción.
  - Tutor y protutor.
  - Guarda y custodia.
  - Estado de abandono.
  - Suspensión, pérdida o rehabilitación del ejercicio de patria potestad.
  - Impugnación de paternidad.
  - Quiebra y rehabilitación.
  - Medidas de protección declaradas por los juzgados de la niñez y de la adolescencia.
- 36.1.4. Son anotaciones en inscripción de matrimonio:
- Separación.
  - Reconciliación.
- 36.1.5. El trámite de anotación en inscripciones se realiza por "Expediente" por cualquier interesado en la Sede u Oficinas del RENAP
- 36.1.6. La anotación se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 36.1.7. Previo a registrar la anotación en inscripción de nacimiento en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, si esta no procede directamente de órganos jurisdiccionales, se tendrá que solicitar al compareciente que firme el formulario "Solicitud de anotación en inscripción" (ver anexo 20) que se emite a través del sistema creado para el efecto.

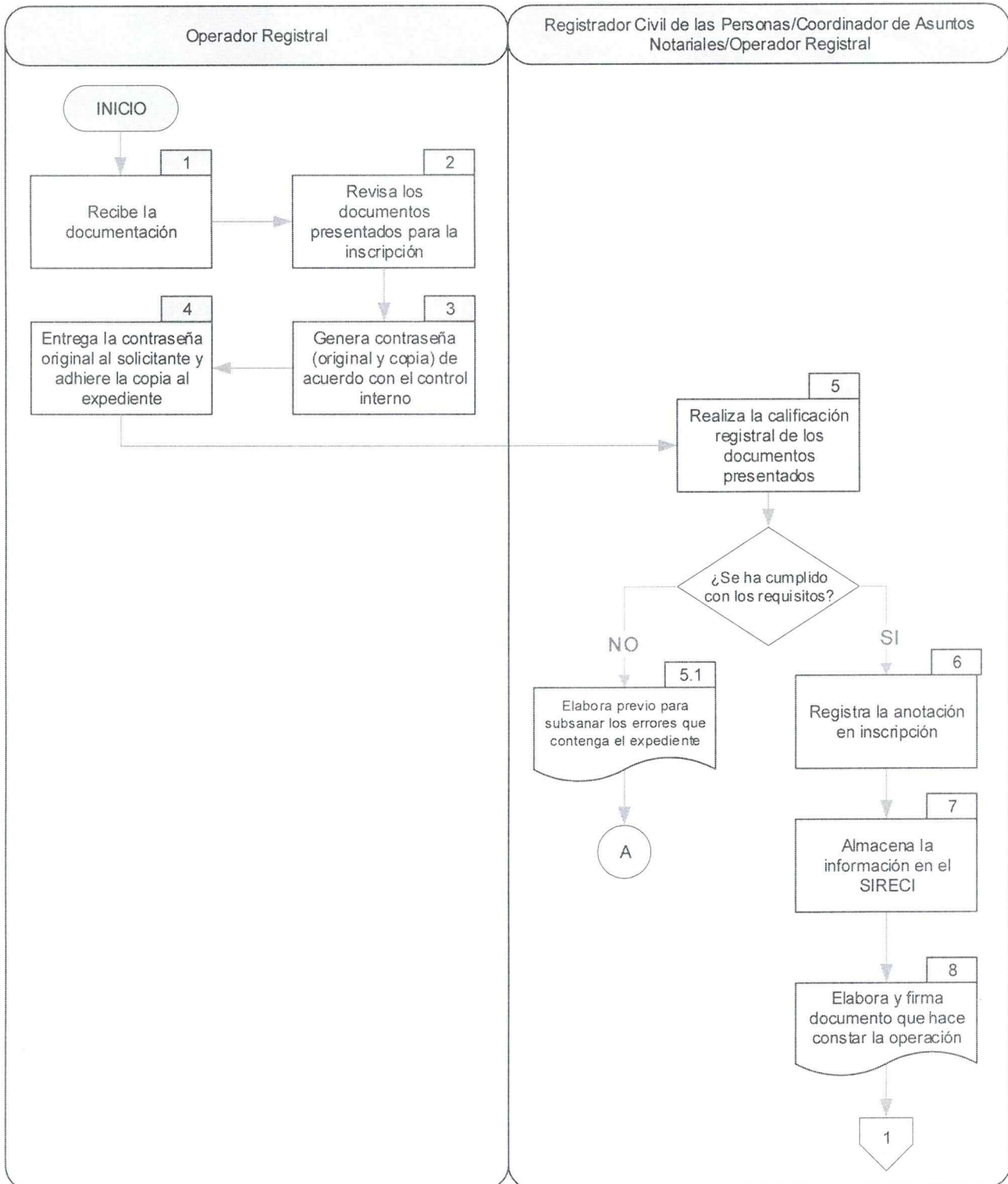
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 36.2. Descripción del procedimiento de anotaciones en inscripciones

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la anotación, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	5.2.	Si se ha cumplido con los requisitos. Continúa en el paso No. 6.	
	6.	Registra la anotación en inscripción en el SIRECI.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Elabora y firma documento que hace constar la operación de la anotación.	
	9.	Entrega documento de la operación registral al compareciente.	
	10.	Archiva la fotocopia del documento que hace constar la operación de la anotación en el tomo correspondiente y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

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


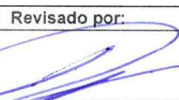

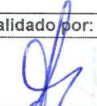


### 36.3. Flujoograma del procedimiento de anotaciones en inscripciones



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 37. Procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales

### 37.1. Normas del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales

37.1.1. La enmienda de inscripciones registrales es un trámite optativo para solucionar de manera administrativa situaciones registrales que se deriven de errores u omisiones que no afectan el fondo del hecho o acto inscrito, debiendo mediar una “Declaración jurada administrativa de enmienda registral” (ver anexo 21) o notarial y se operará de conformidad con los criterios registrales vigentes.

37.1.2. La enmienda de inscripciones registrales se realizará de conformidad con la normativa vigente.

37.1.3. El trámite de enmiendas registrales se realiza por “Expediente” en la Sede u Oficinas del RENAP mediando:

“Declaración Jurada Administrativa”

- a) Error u omisión en tilde, una letra o número.
- b) Error en sexo, el nombre puede no ser congruente con el sexo consignado.
- c) Error de país de origen, nacionalidad, estado civil, tipo, número y lugar de emisión de documento de identificación u otro dato de la persona, cuando la inscripción corresponda a extranjero domiciliado, guatemalteco naturalizado o de origen.

“Declaración Jurada Notarial”

- a) Error u omisión de fecha.

37.1.4. De conformidad con el artículo 5 del Decreto Ley número 106 del Jefe de Gobierno, Código Civil, reformado por el artículo 1 del Decreto número 8-2018 del Congreso de la República de Guatemala, *“La presencia o ausencia de tilde en un nombre no lo hace distinto; y por lo tanto, no implica la necesidad de establecer identificación, otorgar cambio de nombre o realizar trámite, corrección o modificación alguna”*; no obstante, el usuario puede solicitar la enmienda si así fuera su deseo.

37.1.5. Además del titular de la inscripción registral, podrá solicitar enmiendas registrales:

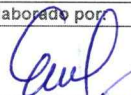
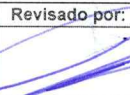

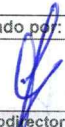


- a) De personas fallecidas: cónyuge, padre, hermanos e hijos.
- b) De personas privadas de libertad: familiares dentro del cuarto grado de ley, adjuntando los documentos que respalden tal extremo.

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

- c) De personas internadas en centros hospitalarios o bajo tratamiento médico: cónyuge, padres, hermanos e hijos, adjuntando los documentos que respalden tal extremo.
- d) De guatemaltecos en el extranjero: cónyuge, padres, hermanos e hijos, adjuntando los documentos que respalden tal extremo.
- e) En caso de matrimonio: además de los cónyuges, los hijos procreados dentro del matrimonio.

Asimismo, los Registradores Civiles de las Personas de oficio podrán efectuar enmiendas de inscripciones registrales, cuando se deriven de inconsistencias atribuibles al RENAP; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que pueda incurrir el trabajador que resulte responsable de la insubsistencia que conlleva la enmienda de oficio, conforme a la normativa legal vigente.

- 37.1.6. No procederá la enmienda de inscripciones registrales por cambios de posición de una o varias letras en el nombre o apellido, por ejemplo, Maira por Maria.
- 37.1.7. No procederá la enmienda de inscripciones registrales sobre un dato que haya sido previamente enmendado.

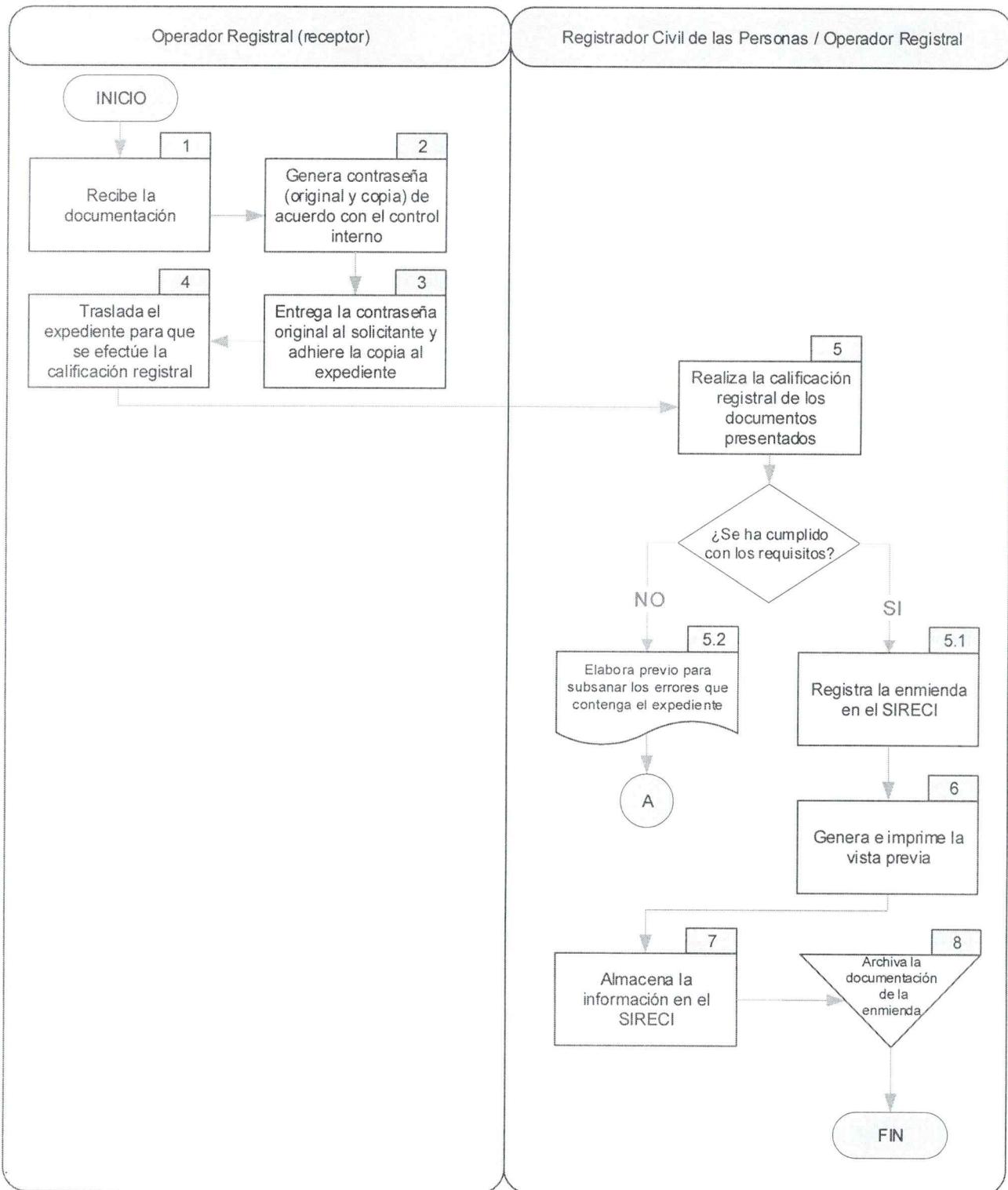
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 37.2. Descripción del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales

Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral (receptor)	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	3.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.
	4.	Traslada el expediente para que se efectúe la calificación registral.
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la enmienda en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la enmienda.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Archiva la documentación de la enmienda en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

### 37.3. Flujoograma del procedimiento de enmiendas de inscripciones registrales



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



## 38. Procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares


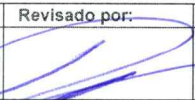




### 38.1. Normas del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares

- 38.1.1. Las anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales son las que se efectuarán por medio de los consulados de la República de Guatemala, acreditados en el extranjero.
- 38.1.2. Las solicitudes de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares se solicitarán ante el agente consular acreditado en el extranjero.
- 38.1.3. Las solicitudes de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares serán canalizadas a través del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero del Registro Central de las Personas, para lo cual deberá completarse la "Declaración jurada administrativa de solicitud de enmienda en el extranjero ante embajador o cónsul de Guatemala" (ver anexo 22).
- 38.1.4. La anotación se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.

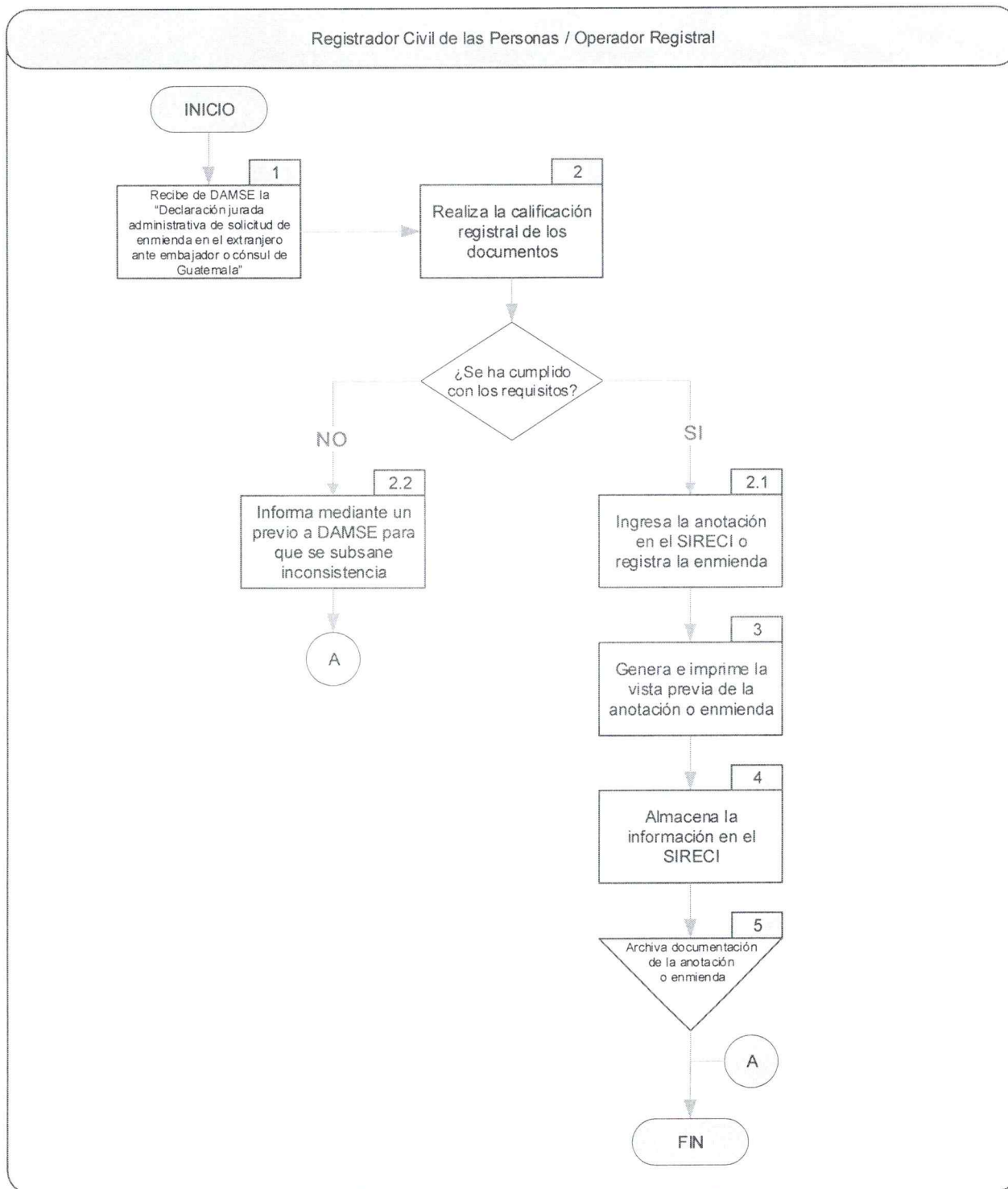
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 38.2. Descripción del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe físicamente del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero -DAMSE- la "Declaración jurada administrativa de solicitud de enmienda en el extranjero ante embajador o cónsul de Guatemala" con la documentación de respaldo.
	2.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la anotación en la inscripción o enmienda registral, conforme los requisitos establecidos.
	2.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, ingresa la anotación en el SIRECI o registra la enmienda. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No se ha cumplido con los requisitos, informa mediante un previo al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Genera e imprime la vista previa de la anotación o enmienda.
	4.	Almacena la información en el SIRECI.
	5.	Archiva la documentación de la anotación o enmienda en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

### 38.3. Flujoograma del procedimiento de anotaciones en inscripciones y enmiendas registrales consulares

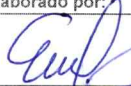
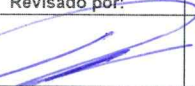

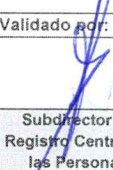




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 39. Procedimiento de rectificación de partida

### 39.1. Normas del procedimiento de rectificación de partida

- 39.1.1. La rectificación de inscripciones registrales procederá en los casos en que, habiéndose asentado una inscripción, esta contiene errores u omisiones que afecten el fondo del hecho o acto inscrito.
- 39.1.2. Los Registradores Civiles de las Personas, a solicitud de la persona titular de la inscripción, su mandatario o de la persona que acredite tener interés, podrán modificar, rectificar o razonar la inscripción, de conformidad con los procesos judiciales y notariales.
- 39.1.3. Para considerarse que una rectificación se realiza dentro del plazo legal, debe informarse al Registro Civil de las Personas dentro del plazo de 30 días de ejecutoriada la resolución extrajudicial, de no ser así debe considerarse extemporánea, en el caso de rectificación por la vía judicial, debe observarse lo establecido en el artículo 2 numeral 11, del 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-.

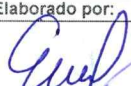
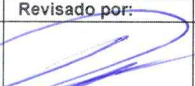




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 39.2. Descripción del procedimiento de rectificación de partida

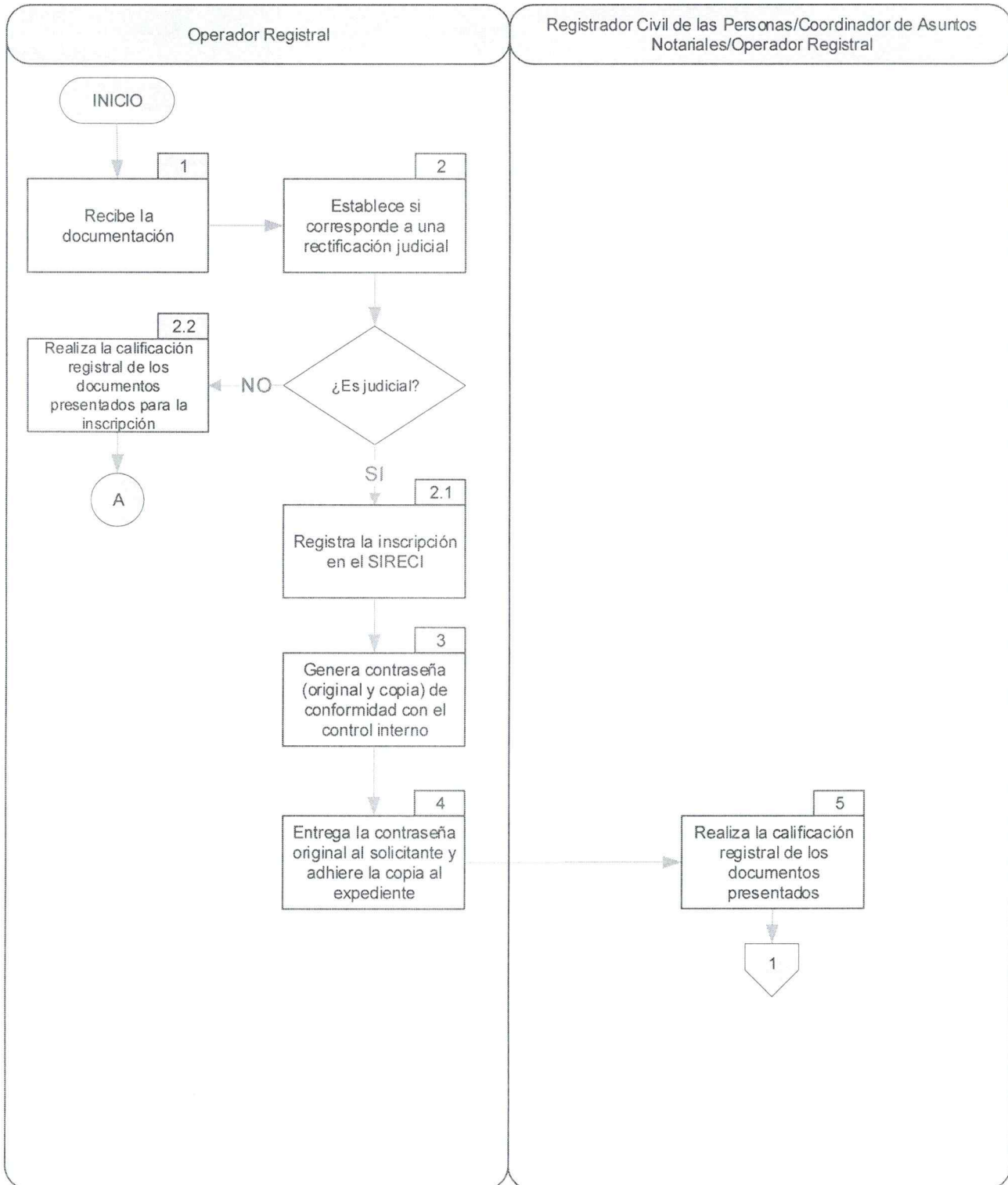
Responsable	Paso No.	Actividad
Operador Registral	1.	Recibe la documentación respectiva.
	2.	Establece si corresponde a una rectificación judicial.
	2.1.	Si es judicial, registra la inscripción en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	2.2.	No es judicial, realiza la calificación registral de los documentos presentados para la inscripción, conforme los requisitos establecidos. Continúa en el paso No. 3.
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral de conformidad con la norma 6.16.
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para la rectificación de partida, conforme los requisitos establecidos.
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la rectificación de partida en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.
	6.	Genera e imprime la vista previa de la rectificación de partida.
	7.	Almacena la información en el SIRECI.
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y otro a los atestados.

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

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

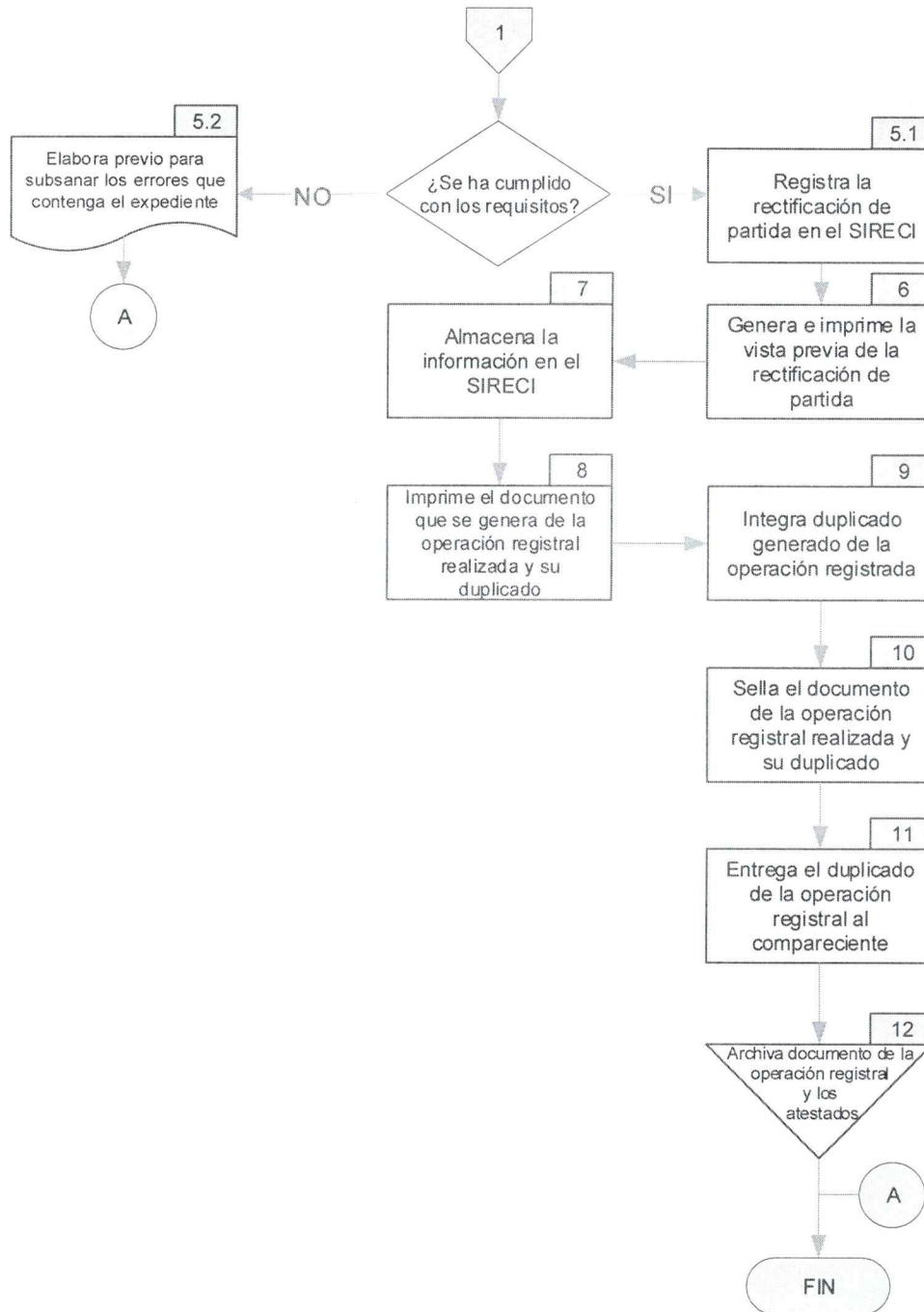
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 39.3. Flujoograma del procedimiento de rectificación de partida



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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



## 40. Procedimiento de reposición de partida

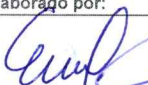
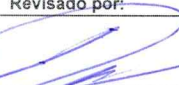


### 40.1. Normas del procedimiento de reposición de partida

- 40.1.1. La reposición de inscripciones registrales procederá cuando la inscripción se encuentra destruida o deteriorada parcial o totalmente.
- 40.1.2. Las inscripciones se podrán reponer a través de los procesos judiciales o notariales establecidos para el efecto.
- 40.1.3. El trámite de reposición de partida se realiza por “Expediente” por cualquier interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 40.1.4. La reposición de partida se realizará de conformidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas.
- 40.1.5. De cumplir con los requisitos establecidos para la reposición de partida, los Registradores Civiles de las Personas, procederán a realizar la inscripción por medio de la cual se repone la partida anterior.
- 40.1.6. La inscripción de reposición se identificará con sus propios datos registrales (número de inscripción), consignándose en el fondo de la misma los datos registrales de la inscripción repuesta, objeto de reposición como referencia.

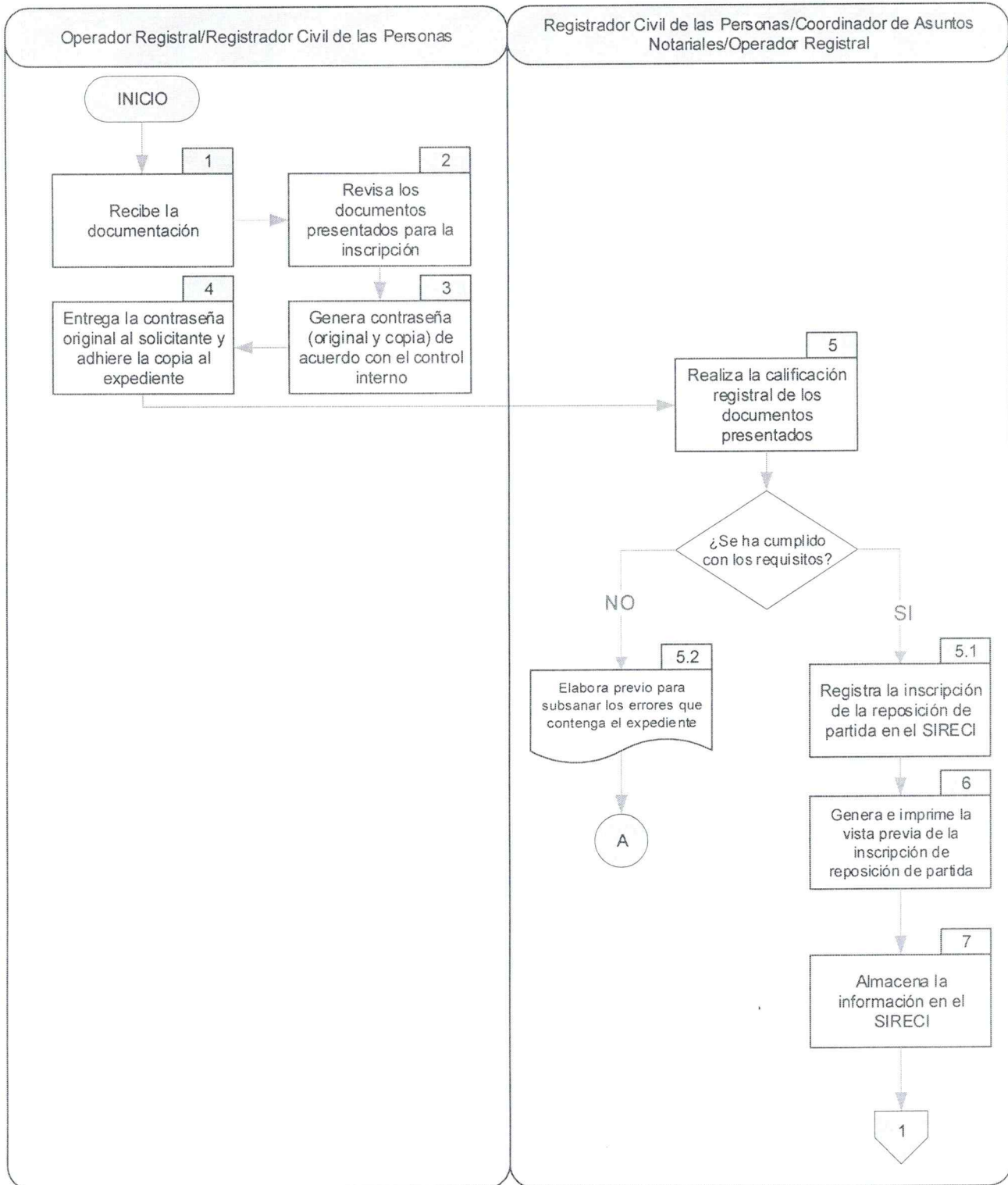
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 40.2. Descripción del procedimiento de reposición de partida

Responsable	Paso No.	Actividad	
Operador Registral/ Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe la documentación respectiva.	
	2.	Revisa los documentos presentados para la inscripción de la reposición de partida, conforme los requisitos establecidos.	
	3.	Genera contraseña (original y copia) de conformidad con el control interno.	
	4.	Entrega la contraseña original al solicitante y adhiere la copia al expediente, indicando que se efectuará la calificación registral, de conformidad con la norma 6.16.	
Registrador Civil de las Personas/ Coordinador de Asuntos Notariales/ Operador Registral	5.	Realiza la calificación registral de los documentos presentados para inscripción de la reposición de partida, conforme los requisitos establecidos.	
	5.1.	Si se ha cumplido con los requisitos, registra la inscripción de la reposición de partida en el SIRECI. Continúa en el paso No. 6.	
	5.2.	No se ha cumplido con los requisitos, elabora previo para subsanar los errores que contenga el expediente, el cual será entregado al momento que el compareciente se presente en la Oficina o Sede del RENAP. Fin del procedimiento.	
	6.	Genera e imprime la vista previa de la inscripción de la reposición de partida.	
	7.	Almacena la información en el SIRECI.	
	8.	Imprime el documento que se genera de la operación registral realizada y su duplicado, de conformidad con la norma 6.17.	
	9.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y otro a los atestados.	
	10.	Sella el documento de la operación registral realizada y su duplicado.	
	11.	Entrega el duplicado de la operación registral al compareciente.	
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.	
			Fin del procedimiento.

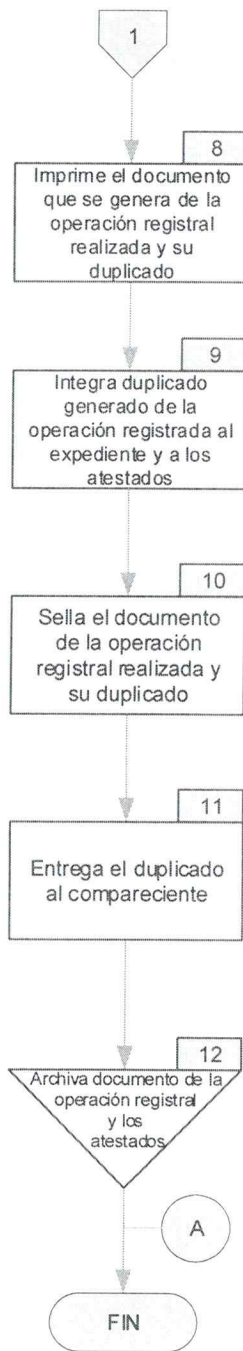
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

### 40.3. Flujograma del procedimiento de reposición de partida



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

Registrador Civil de las Personas/Coordinador de Asuntos Notariales/Operador Registral



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

## 41. Procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial o administrativa

### 41.1. Normas del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial o administrativa

- 41.1.1. La cancelación tiene por objeto dejar sin efecto total o parcial cualquier inscripción o anotación, estas podrán ser por la vía judicial o administrativa.
- 41.1.2. Previo a operar la cancelación deberá solicitarse mediante oficio al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales que se asocie el Código Único de Identificación a la inscripción correcta.
- 41.1.3. Cuando exista una solicitud de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, deberá requerirse a la Dirección de Procesos mediante oficio que se asocie la solicitud a la inscripción correcta.

#### Cancelación por la vía judicial

- 41.1.4. Las inscripciones o anotaciones registrales se cancelarán por vía judicial, cuando sea declarado en resolución judicial firme.
- 41.1.5. Los Registradores Civiles de las Personas, al recibir una cancelación judicial deberán colocar al margen de la inscripción correspondiente una anotación, de conformidad a cada caso lo siguiente:

#### 41.1.6. Inscripción de partida de libro

*“De conformidad con la resolución número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, emitida por el Juzgado \_\_\_\_, en el cual ordena (consignar lo ordenado por el Juez), la presente inscripción carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción que consta en la partida número \_\_\_\_, folio \_\_\_\_, del libro \_\_\_\_ de (indicar tipo de evento, nacimiento, matrimonio, entre otro) del Registro Nacional de las Personas del municipio de \_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_.” Usuario*

Inscripción realizada en el RENAP

*“De conformidad con la resolución número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, emitida por el Juzgado \_\_\_\_, en el cual ordena (consignar lo ordenado por el Juez), la presente inscripción carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción de (indicar tipo de evento, nacimiento, matrimonio, entre otro) del Registro Nacional de las Personas del municipio de \_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_.” Usuario*

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

### Anotación

*“De conformidad con la resolución número \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, emitida por el Juzgado \_\_\_\_, en el cual ordena (consignar lo ordenado por el Juez), la presente anotación carece de efecto legal alguno.” Usuario*

Posteriormente, deben trasladar vía correo electrónico copia del expediente de cancelación judicial al Coordinador de Notariales para que se proceda a cancelar el evento respectivo.

### Cancelación por la vía administrativa

41.1.7. La cancelación administrativa de inscripción o anotación registral podrá ser requerida:

- a) A Solicitud de parte, es decir, por el titular de la inscripción que se vea afectado, por su representante legal o por un tercero (cónyuge, padres, hermanos e hijos, adjuntando los documento que prueben dicho extremo).
- b) De oficio, por el Registrador Civil de las Personas; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales en que pueda incurrir el trabajador que resulte responsable de la insubsistencia que conlleva la cancelación administrativa de inscripción o anotación registral, conforme a la normativa legal vigente.

41.1.8. Al expediente de cancelación administrativa deberán integrarse, los documentos que lo justifiquen clara y manifiestamente, siendo estos:

- a) Oficio en el cual se exponga el motivo que justifique la solicitud de cancelación firmado y sellado por el Registrador Civil de las Personas.
- b) “Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación” (ver anexo 23) o “Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación por trámite de oficio” (ver anexo 24), según fuera el caso.
- c) “Autorización de cancelación de inscripción y/o anotación” (ver anexo 25).
- d) Certificación o constancia de la inscripción o anotación registral correcta.
- e) Atestados e imágenes de la inscripción o anotación registral a cancelar y la correcta (cuando corresponda).
- f) “Anexo de cancelación de inscripción y/o anotación” (ver anexo 26).
- g) Otros documentos que se estimen pertinentes.

La documentación antes indicada deberá ser enviada en copia simple de forma física o vía electrónica al Departamento de Registro Civil de las Personas para que esta sea rubricada por quien se designe como delegado en lo relativo a cancelaciones.

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

41.1.9. El Departamento de Registro Civil de las Personas por medio de oficio trasladará al Departamento de Asesoría Registral la documentación de la cancelación para que se emita la opinión respectiva y cuando corresponda se remita expediente al Registrador Central de las Personas para su autorización.

En caso de no ser procedente su autorización, se informa al Registrador Civil de las Personas para que se notifique al usuario, según la vía de comunicación a la cual se tenga acceso.

41.1.10. Al efectuar la cancelación administrativa se deberá colocar al margen, de conformidad a cada caso lo siguiente:

### Inscripción de partida de libro

*“Por existir duplicidad de partidas de libro, SE CANCELA la presente inscripción, por lo que carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la inscripción que consta en la partida número \_\_\_\_\_, folio \_\_\_\_\_, del libro \_\_\_\_\_ de (indicar tipo de evento, nacimiento, matrimonio, entre otro) del Registro Nacional de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_.” Usuario*

### Inscripción realizada en el RENAP

*“Por existir duplicidad de inscripciones realizadas ante el RENAP, SE CANCELA la presente inscripción, por lo que carece de efecto legal alguno, quedando con pleno valor probatorio y efectos legales la presente de (indicar tipo de evento, nacimiento, matrimonio, entre otro) del Registro Nacional de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_, del departamento de \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_.” Usuario*

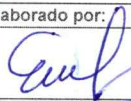
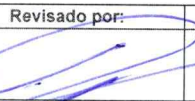

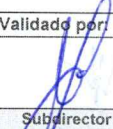


### Anotación

*“Queda como no visible la anotación de (indicar tipo de evento, nacimiento, matrimonio, entre otro) de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ que antecede por no corresponderle a la persona inscrita en la presente inscripción registral.” Usuario*

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

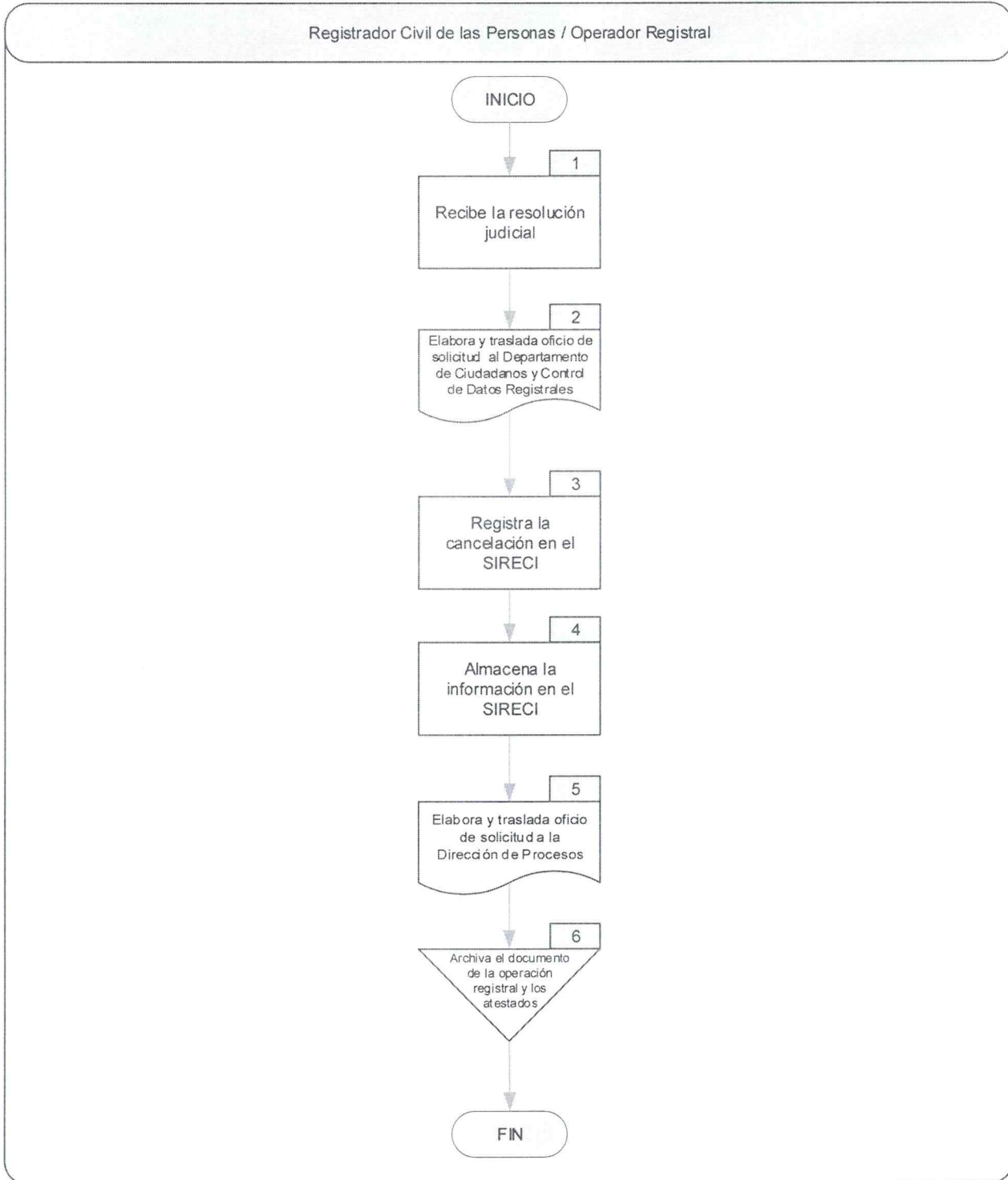
### 41.2. Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas / Operador Registral	1.	Recibe la resolución judicial respectiva
	2.	Elabora y traslada oficio de solicitud de asociación de CUI correcto al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales con visto bueno del Jefe de Registro Civil de las Personas.
	3.	Registra la cancelación en el SIRECI.
	4.	Almacena la información en el SIRECI.
	5.	Elabora y traslada oficio de solicitud de asociación de CUI correcto a la Dirección de Procesos con visto bueno del Jefe de Registro Civil de las Personas, cuando exista una solicitud de emisión de DPI en proceso.
	6.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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



### 41.3. Flujograma del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía judicial



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

#### 41.4. Descripción del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía administrativa

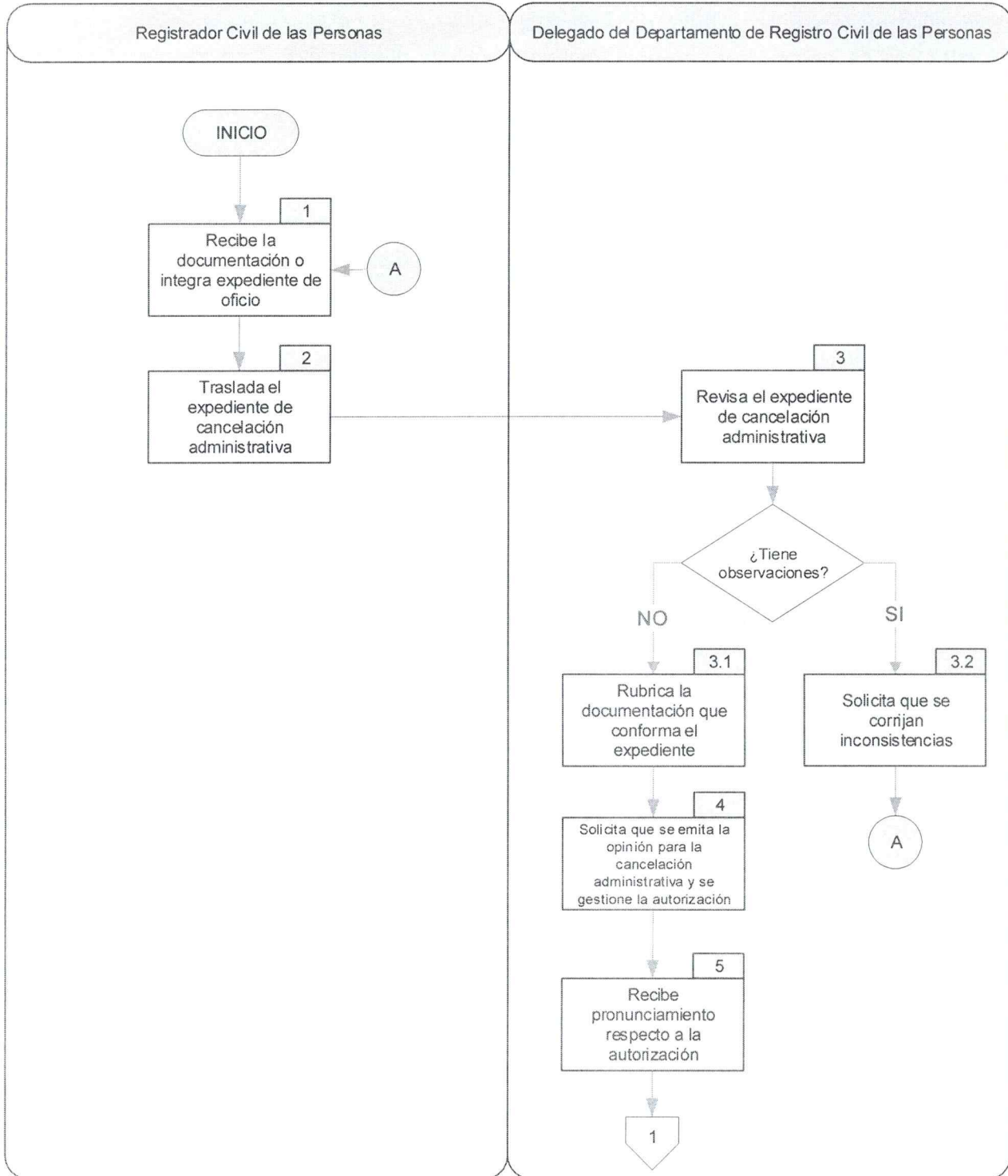
Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas	1.	Recibe la documentación respectiva por parte del compareciente o integra el expediente de oficio de conformidad con las normas 41.1.7 y 41.1.8.
	2.	Traslada el expediente de cancelación administrativa.
Delegado del Departamento de Registro Civil de las Personas	3.	Revisa el expediente de cancelación administrativa.
	3.1.	No se tiene observaciones, rubrica la documentación que conforma el expediente de cancelación administrativa. Continúa en el paso No. 4.
	3.2.	Si se tiene observaciones, solicita que se corrijan inconsistencias. Regresa al paso No. 1.
	4.	Solicita que se emita la opinión para la cancelación administrativa al Departamento de Asesoría Registral y se gestione la autorización del Registrador Central de las Personas.
	5.	Recibe pronunciamiento respecto a la autorización de la cancelación administrativa.
	5.1.	No se autorizó, notifica al compareciente por la vía de comunicación a la cual se tenga acceso que la cancelación debe efectuarse por la vía judicial. Fin del procedimiento.
	5.2.	Si se autorizó, Traslada el expediente al Registro Civil de las Personas del municipio y departamento de Guatemala. Continúa en el paso No. 6.
Registrador Civil de las Personas municipio de Guatemala	6.	Solicita al Coordinador de Asuntos Notariales que se opere la cancelación administrativa.
Coordinador de Asuntos Notariales	7.	Opera la cancelación en el SIRECI e informa al Registrador Civil de las Personas del municipio de Guatemala
Registrador Civil de las Personas municipio de Guatemala	8.	Informa que la cancelación administrativa ha sido operada.

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

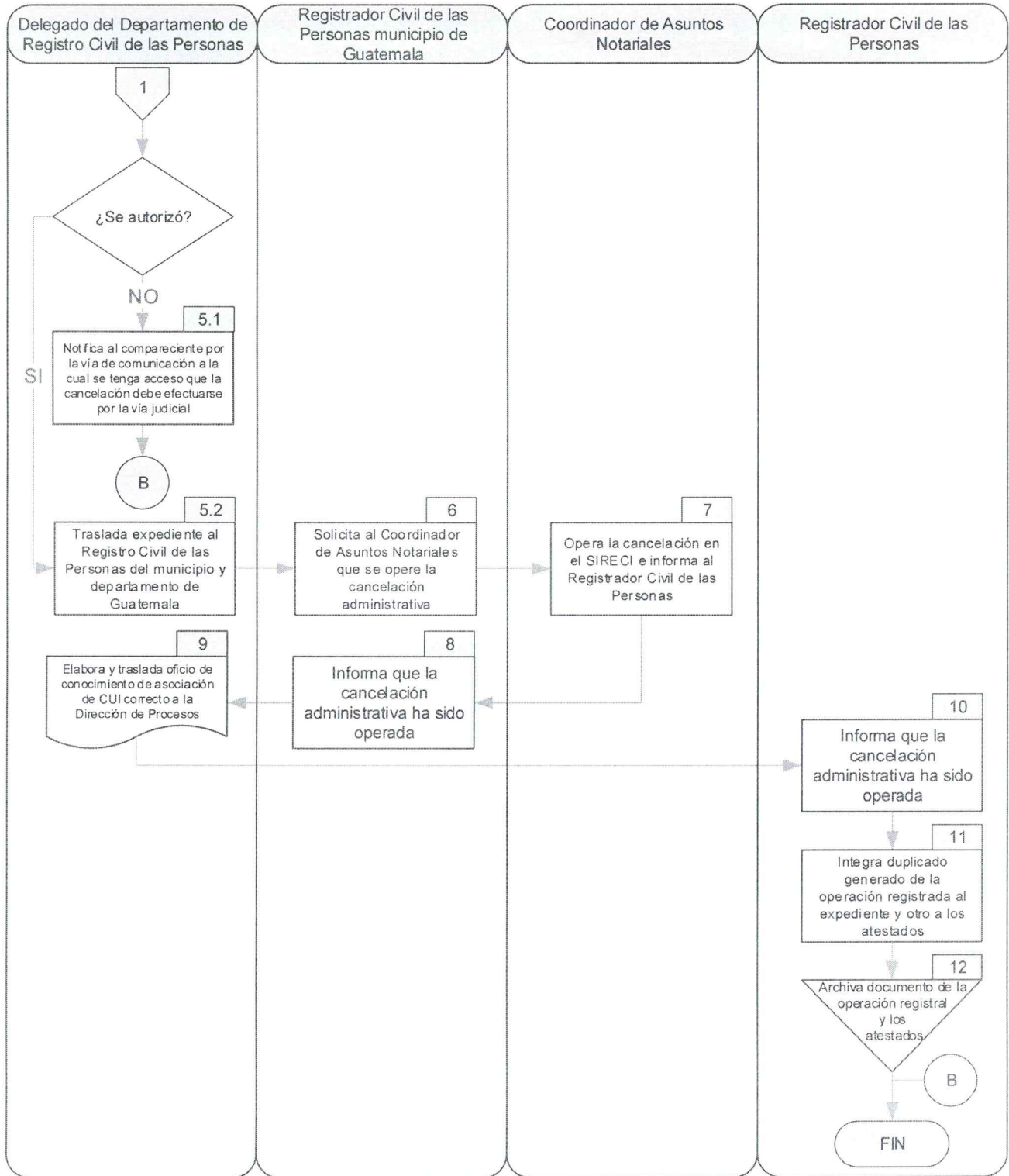
Responsable	Paso No.	Actividad
Delegado del Departamento de Registro Civil de las Personas	9.	Elabora y traslada oficio de conocimiento de asociación de CUI correcto a la Dirección de Procesos con visto bueno del Jefe de Registro Civil de las Personas, cuando exista una solicitud de emisión de DPI en proceso.
Registrador Civil de las Personas	10.	Informa que la cancelación administrativa ha sido operada.
	11.	Integra duplicado generado de la operación registrada al expediente y otro a los atestados.
	12.	Archiva el documento de la operación registral realizada y los atestados en orden cronológico.
		Fin del procedimiento.

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

### 41.5. Flujoograma del procedimiento para la cancelación de inscripciones o anotaciones registrales por la vía administrativa



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

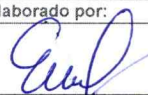
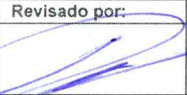

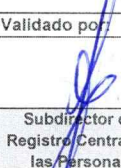




Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 42. Procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral

### 42.1. Normas del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral

- 42.1.1. Con la asociación del Código Único de Identificación -CUI-, el hecho o acto que correspondan al estado y capacidad civil de la persona natural queda vinculado al código asignado en la inscripción de nacimiento.
- 42.1.2. Se realiza la asociación del Código Único de Identificación -CUI-, siempre y cuando, los datos de la inscripción de nacimiento coincidan con la información del evento registral a la cual se requiere efectuar la misma.
- 42.1.3. La asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral se realiza por "Comparecencia" del interesado en la Sede y Oficinas del RENAP.
- 42.1.4. Previo a realizar la asociación en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, se tendrá que solicitar al compareciente que complete y firme el formulario "Solicitud para asociar Código Único de Identificación -CUI-" (ver anexo 27).
- 42.1.5. En caso de presentarse un homónimo, el Registrador Civil de las Personas deberá realizar el análisis del caso y determinar si corresponde o no realizar la asociación del Código Único de Identificación -CUI-.

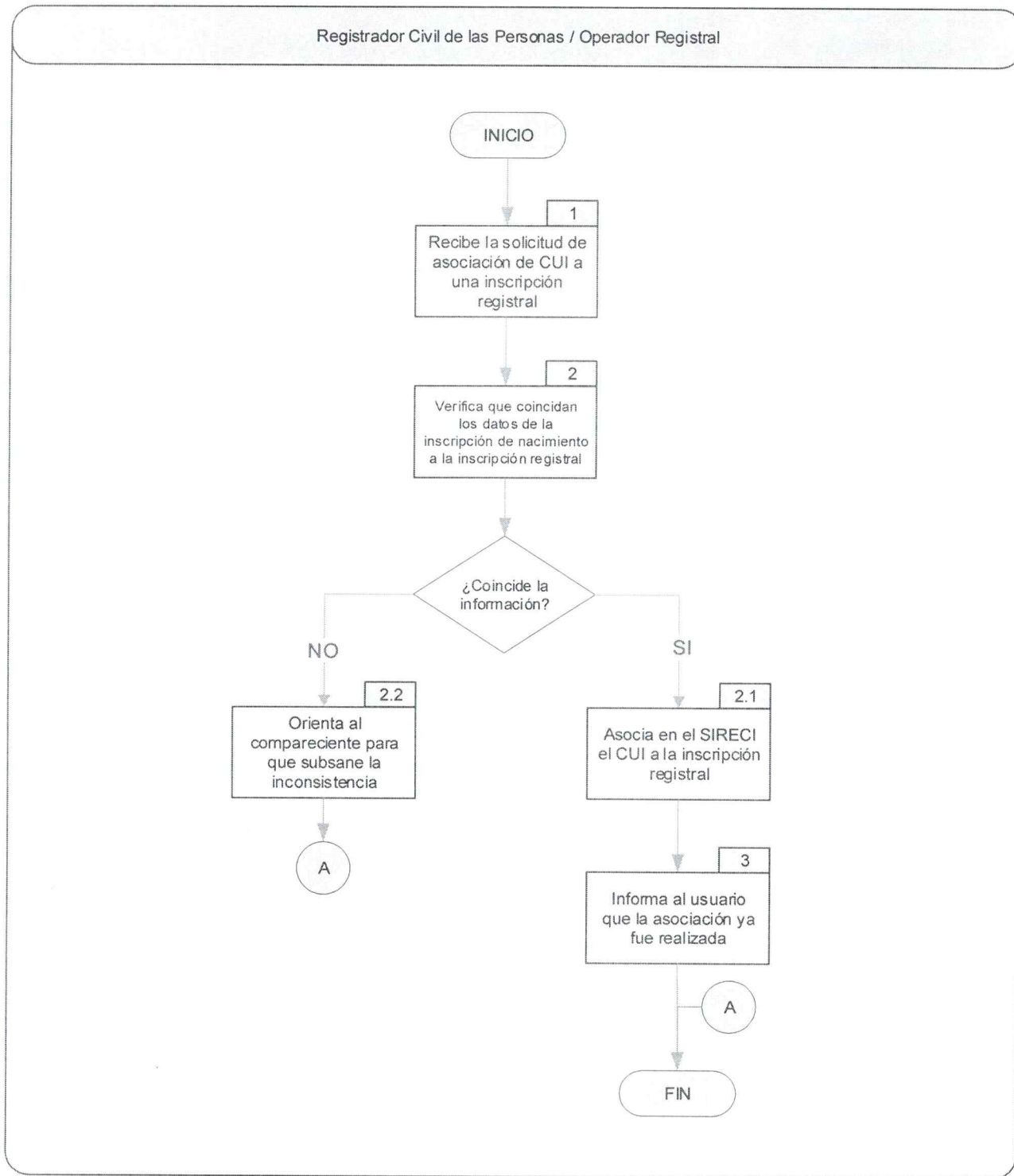
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Subdirector de Registro Central de las Personas	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

## 42.2. Descripción del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral

Responsable	Paso No.	Actividad
Registrador Civil de las Personas/ Operador Registral	1.	Recibe la solicitud de asociación de CUI a una inscripción registral.
	2.	Verifica que coincidan los datos de la inscripción de nacimiento a la inscripción registral que se asociará el CUI.
	2.1.	Si coincide la información, asocia en el SIRECI el CUI a la inscripción registral requerida. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	No coincide la información, orienta al compareciente para que subsane la inconsistencia. Fin del procedimiento.
	3.	Informa al usuario que la asociación ya fue realizada.
		Fin del procedimiento.

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


### 42.3. Flujograma del procedimiento para la asociación del Código Único de Identificación -CUI- a una inscripción registral



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



## Anexo 1. Solicitud de inscripción de nacimiento



Número de inscripción:  **NAC**

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de nacimiento de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DEL MENOR DE EDAD

Nombres y apellidos:

Sexo:  Femenino  Masculino      Fecha de nacimiento:

Lugar dónde ocurrió el nacimiento

Departamento:       Municipio:

Dirección o lugar:

2. DATOS DE LA MADRE

Nombres y apellidos:       Edad:

Nacionalidad:       Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

3. DATOS DEL PADRE

Nombres y apellidos:       Edad:

Nacionalidad:       Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

4. DATOS DEL COMPARECIENTE (consignar información si comparece a realizar la inscripción persona distinta a madre o padre)

Nombres y apellidos:       Edad:

Nacionalidad:       Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de nacimiento es verídica y correcta a la fecha de la solicitud. Entiendo y acepto que el RENAP "No" es responsable de información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.


\_\_\_\_\_  
Firma de madre o compareciente

\_\_\_\_\_  
Firma de padre o compareciente

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

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

## Anexo 2. Boleta para validación de información para progenitora menor de catorce (14) años



No.

**BOLETA PARA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN  
PARA PROGENITORA MENOR DE CATORCE (14) AÑOS**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Con fecha  se requirió a la Oficina Auxiliar del Registro Nacional de las Personas -RENAP- ubicada en el hospital ,  (Nombre completo)  (Cargo o puesto), quien se identifica con el Código Único de Identificación -CUI-  a verificar datos de la menor , misma que efectivamente se encuentra inscrita bajo los datos registrales: Partida No. , folio  del Libro y/o movimiento  a quien le pertenece el Código Único de Identificación -CUI-  del municipio , departamento de , con fecha de nacimiento , teniendo  años de edad, siendo hija de .

No se encuentra en el sistema  
(seleccionar si no se encuentra registro en el SIRECI)

Compareció  
(Cargo o puesto)

Solicitud a través de teléfono

Datos proporcionados según el Sistema de Registro Civil -SIRECI-


Nombre, firma y sello de Operador Registral

Nombre y firma de Trabajadora Social

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

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

### Anexo 3. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento

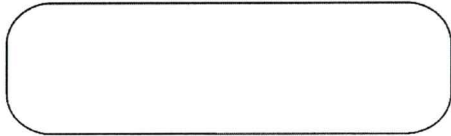


No. \_\_\_\_\_

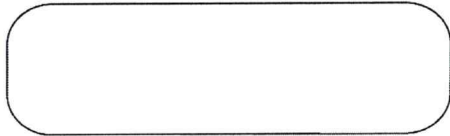
#### DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

En el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_  
, ante el infrascrito Registrador Civil de las Personas, comparece el(la) señor(a)  
de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_  
de nacionalidad \_\_\_\_\_ profesión u oficio \_\_\_\_\_  
se identifica con Documento Personal de Identificación número \_\_\_\_\_,  
extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (en adelante llamado el (la) Testigo); quien se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE TESTIGO PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Declara que está enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas del delito de PERJURIO, declara que conoce a: \_\_\_\_\_, quien nació en el municipio de: \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, desde hace \_\_\_\_\_, quien es conocido por dicho nombre, por utilizarlo en forma constante y pública en sus relaciones personales y como hijo(a) de la señora \_\_\_\_\_ y del señor \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Manifiesta el (la) Testigo que la presente Declaración Jurada Administrativa la realiza para que sea utilizada para la inscripción extemporánea de nacimiento de la citada persona. **TERCERO:** El (la) testigo manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.



Firma o impresión dactilar de:



Firma y Sello del Registrador Civil de las Personas

Elaborado por:  
Fecha impresión:  
Hora impresión:

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

## Anexo 4. Solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad o persona mayor de sesenta 60 años



Número de inscripción: 

**NAC  
EXT  
MAY**

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD O PERSONA MAYOR DE 60 AÑOS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad o persona mayor de 60 años de conformidad a los datos siguientes:

**1. DATOS DEL MAYOR DE EDAD O PERSONA MAYOR DE 60 AÑOS**

Nombres y apellidos:

Sexo:  Femenino  Masculino Fecha de nacimiento:

Estado civil:  Casado (a)  Soltero (a)  Unión de hecho

Lugar dónde ocurrió el nacimiento

Departamento:  Municipio:

Dirección o lugar:

**2. DATOS DE LA MADRE (consignar únicamente si comparece la madre a realizar la inscripción)**

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

**3. DATOS DEL PADRE (consignar únicamente si comparece el padre a realizar la inscripción)**

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de nacimiento extemporánea de mayor de edad o persona mayor de 60 años es verídica y correcta a la fecha de la solicitud. Entiendo y acepto que el RENAP NO es responsable de información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. Asimismo, autorizo al RENAP para que pueda realizar las acciones que considere pertinentes para la investigación del expediente de la presente solicitud.

\_\_\_\_\_  
 Firma de madre

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante de la inscripción  
 (mayor de edad o mayor de 60 años)

\_\_\_\_\_  
 Firma de padre

/Renap.Guatemala

@renapgt

/renapgt

4210-7327

www.renap.gov.gt

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

## Anexo 5. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de nacimiento



No.

### DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO

En el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_, ante el infrascrito Registrador Civil de las Personas, comparece el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ profesión u oficio \_\_\_\_\_ se identifica con Documento Personal de Identificación número \_\_\_\_\_, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- (en adelante llamado el (la) Testigo); quien se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE TESTIGO PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Declara que está enterado(a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas del delito de PERJURIO, declara que conoce a: \_\_\_\_\_, quien nació en el municipio de: \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_, desde hace \_\_\_\_\_, quien es conocido por dicho nombre, por utilizarlo en forma constante y pública en sus relaciones personales y como hijo(a) de la señora \_\_\_\_\_ y del señor \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Manifiesta el (la) Testigo que la presente Declaración Jurada Administrativa la realiza para que sea utilizada para la inscripción extemporánea de nacimiento de la citada persona. **TERCERO:** El (la) testigo manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

\_\_\_\_\_

Firma o impresión dactilar de.

\_\_\_\_\_

Firma y Sello del Registrador Civil de las Personas


Elaborado por:

Fecha impresión:

Hora impresión:

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

## Anexo 6. Solicitud de inscripción de reconocimiento



Número de inscripción:  **REC**

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-** Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de reconocimiento de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DE LA PERSONA A RECONOCER

Nombres y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Datos registrales de la inscripción (opción 1)

Partida:  Folio:  Libro:

Datos registrales de la inscripción (opción 2)

Número de inscripción:  Evento:

Lugar dónde ocurrió el nacimiento

Departamento:  Municipio:

2. DATOS DE LA MADRE

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

3. DATOS DEL PADRE

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

4. DATOS DEL COMPARECIENTE (consignar información si comparece a realizar la inscripción persona distinta a madre o padre)

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de reconocimiento es verídica y correcta a la fecha de la solicitud. Entiendo y acepto que el RENAP No es responsable de información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.


\_\_\_\_\_

Firma de compareciente

/Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

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

## Anexo 7. Declaración jurada administrativa de testigo para inscripción de reconocimiento separado



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE TESTIGO PARA INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR SEPARADO  
DE CONFORMIDAD CON LA SENTENCIA DE INCONSTITUCIONALIDAD GENERAL PARCIAL  
DEL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 215 DEL CÓDIGO CIVIL**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobreescritura, sin firma o impresión dactilar)

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de  
las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_  
comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, con  
residencia en (dirección) \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro   
número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_  
en adelante llamado el (la) Testigo; asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio  
de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA  
ADMINISTRATIVA DE TESTIGO PARA INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Por  
advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no  
es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas relativas al delito de **PERJURIO**, declara que conoce a el señor \_\_\_\_\_, quien se identifica  
con el Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_  
emitido por \_\_\_\_\_, es padre de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien nació en el municipio de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
hijo(a) de la señora \_\_\_\_\_.


**SEGUNDO:** El (la) Testigo manifiesta expresamente que, la presente Declaración Jurada Administrativa la realiza para que sea utilizada  
en el reconocimiento de la persona citada; asimismo, acepta el contenido íntegro de la misma y exime al Registro Nacional de las  
Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o  
inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más  
que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con  
\_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y  
demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante
Firma del Registrador Civil de las Personas
Sello

---

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

## Anexo 8. Declaración jurada administrativa de reconocimiento ante el Registrador Civil de las Personas



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO  
ANTE EL REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS**  
(No se aceptará con tachones, borradores, sobreescripción, sin firma o impresión dactilar)


El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de  
las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_  
comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, con  
residencia en (dirección) \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro   
número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_;  
asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español,  
idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO**,  
por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de  
las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas relativas al  
delito de **PERJURIO**, declara que de forma voluntaria **reconoce como su hijo(a):** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien nació en el municipio de  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ del país  
de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_  
del año \_\_\_\_\_, cuyo nacimiento está inscrito(a) en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del  
libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, por lo que  
solicita al Registro Nacional de las Personas -RENAP- realizar la inscripción y modificaciones de mérito de conformidad con los datos acá  
proporcionados. **SEGUNDO:** El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de la presente Declaración  
Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las personas -RENAP- de cualquier responsabilidad civil, penal o  
administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta  
que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y  
fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su  
lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante

Firma del Registrador Civil de las Personas


Sello

---

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



## Anexo 9. Declaración jurada administrativa de reconocimiento por mandato ante el Registrador Civil de las Personas



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO  
POR MEDIO DE MANDATO, ANTE EL REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobreescritura, sin firma o impresión dactilar)


El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_  
comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, con  
residencia en (dirección) \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  pasaporte u otro   
número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_, asegura ser de los datos  
de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y  
entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO POR MEDIO DE  
MANDATO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas,  
enterado(a) de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas  
relativas al delito de **PERJURIO**, declara: I) Que actúa en representación del/la señor (a): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, quien le otorgó mandato (identificación del instrumento  
público) \_\_\_\_\_  
debidamente registrado en Guatemala; II) Que con las facultades otorgadas en el referido mandato, en nombre y representación de su  
mandante, comparece a realizar reconocimiento voluntario de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien nació en el municipio de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_ del país de \_\_\_\_\_ el día  
\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
cuyo nacimiento está inscrito en partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número  
\_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_  
departamento de \_\_\_\_\_, hijo (a) de la señora \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ quien se identifica con Documento  
Personal de Identificación -DPI-,  pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por  
\_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** El (la) mandatario (a) manifiesta que en nombre de su mandante acepta el  
contenido íntegro de la presente Declaración Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las personas -RENAP- de cualquier  
responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que le proporcione  
de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la  
presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_  
minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos,  
ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante
Firma del Registrador Civil de las Personas
Sello

---

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

## Anexo 10. Declaración jurada administrativa de reconocimiento por abuelos



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS (PATERNOS O MATERNOS)**  
**ANTE EL REGISTRADOR CIVIL DE LAS PERSONAS**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobreescritura, sin firma o impresión dactilar)

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_ (profesión u oficio) \_\_\_\_\_, con residencia en (dirección) \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_, asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE RECONOCIMIENTO POR ABUELO(A)**, en representación de su hijo (a) \_\_\_\_\_ por fallecimiento  o incapacidad , de conformidad con el artículo 216 del Código Civil, por lo que se procede de la forma siguiente:

**PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido de las penas relativas al delito de **PERJURIO**, declara que de forma voluntaria **reconoce en nombre de su hijo(a) a:** \_\_\_\_\_ quien nació en el municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ del país de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, cuyo nacimiento está inscrito en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, hijo(a) de la señora \_\_\_\_\_ quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_, en virtud de lo antes declarado, solicita al Registro Nacional de las Personas -RENAP- realizar la inscripción y modificaciones de mérito de conformidad con los datos acá proporcionados. **SEGUNDO:** El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de la presente Declaración Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las personas -RENAP- de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante

Firma del Registrador Civil de las Personas

Sello

---

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

## Anexo 11. Aviso circunstanciado de matrimonio civil

AL REGISTRADOR CIVIL DEL MUNICIPIO DE ESCRIBIR NOMBRE, DEL DEPARTAMENTO DE ESCRIBIR NOMBRE DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE CORRESPONDAN, POR ESTE MEDIO PRESENTO:

### AVISO CIRCUNSTANCIADO DE MATRIMONIO


- 1) LUGAR DE CELEBRACIÓN: en escribir dirección, del municipio de escribir nombre del departamento de escribir nombre.
- 2) FECHA: escribir fecha en letras.
- 3) HORA: escribir hora en letras.
- 4) DATOS DEL CONTRAYENTE: escribir nombre completo, de escribir edad en letras y entre paréntesis los números, soltero, escribir nacionalidad, escribir ocupación, profesión u oficio, con vecindad en el municipio de escribir nombre, departamento de escribir nombre, y domicilio en el departamento de escribir nombre, quien se identifica con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, quien nació en el municipio de escribir nombre del departamento de escribir nombre, habiendo quedado inscrito su nacimiento en la Partida de Nacimiento número escribir en letras y entre paréntesis los números, folio escribir en letras y entre paréntesis los números, del libro escribir en letras y entre paréntesis los números, del Registro Civil del municipio de escribir nombre, departamento de escribir nombre, siendo sus padres escribir nombre de padre y escribir nombre de la madre.
- 5) DATOS DE LA CONTRAYENTE: escribir nombre completo, de escribir edad en letras y entre paréntesis los números, soltera, escribir nacionalidad, escribir ocupación, profesión u oficio, con vecindad en el municipio de escribir nombre, departamento de escribir nombre, y domicilio en el departamento de escribir nombre, quien se identifica con el Código Único de Identificación -CUI- escribir el código en letras y entre paréntesis los números, quien nació en el municipio de escribir nombre del departamento de escribir nombre, habiendo quedado inscrito su nacimiento en la Partida de Nacimiento número escribir en letras y entre paréntesis los números, folio escribir en letras y entre paréntesis los números, del libro escribir en letras y entre paréntesis los números, del Registro Civil del municipio de escribir nombre, departamento de escribir nombre, siendo sus padres escribir nombre de padre y escribir nombre de la madre.
- 6) RÉGIMEN ECONOMICO: ambos contrayentes optaron como régimen económico de su matrimonio el de escribir nombre de régimen económico. En su defecto se puede colocar "régimen económico adoptado comunidad de gananciales según el artículo 126 del Decreto Ley 106 del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil".
- 7) CELEBRACIÓN DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES: escribir "SI" o "NO".

Nombre del departamento, nombre del municipio, escribir fecha.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo de quien autorizó el matrimonio  
Colocar firma y sello

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

## Anexo 12. Declaración jurada administrativa de aviso extemporáneo de matrimonio



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE AVISO EXTEMPORÁNEO DE MATRIMONIO**  
SEGÚN ACUERDO DE DIRECTORIO No. 25-2013  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobrescritura, sin firme o impresión dactilar)


El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_ profesión u oficio \_\_\_\_\_ con residencia en (dirección) \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_; asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE AVISO EXTEMPORÁNEO DE MATRIMONIO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJUICIO, declara que, por no encontrarse inscrito su matrimonio en el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por este medio realiza aviso extemporáneo, a efecto se proceda con la inscripción del mismo, de conformidad con los datos siguientes: Matrimonio autorizado por el Notario  Ministro de Culto  Alcalde y/o Concejal  de nombre \_\_\_\_\_, fue celebrado en (dirección) \_\_\_\_\_ en el municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, **nombre del contrayente varón:** \_\_\_\_\_ nacido el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nacimiento inscrito en partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_; **nombre de la contrayente mujer:** \_\_\_\_\_ nacida el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, nacimiento inscrito en partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_; si  no  celebraron capitulaciones matrimoniales y adoptaron como régimen económico del matrimonio el de Comunidad de Gananciales  Separación Absoluta  Comunidad Absoluta de Bienes  No Consta  **SEGUNDO:** El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de la presente Declaración Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que la proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante
Firma del Registrador Civil de las Personas
Sello

---

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

## Anexo 13. Solicitud de inscripción de defunción



Número de inscripción:

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de defunción de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA

**Nombres y apellidos:**

**Fecha de nacimiento:**

**Sexo:**  Femenino  Masculino

**Estado civil:**  Casado (a)  Soltero (a)  Unión de hecho

**Tipo de documento de identificación:**  DPI  Cédula de vecindad  Pasaporte  Certificación de DPI  Copia certificada del asiento del libro de cédula de vecindad  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

**Número de documento de identificación:**

2. DATOS DE FAMILIARES

**Nombres y apellidos de la madre:**

**Nombres y apellidos del padre:**

**Nombres y apellidos de cónyuge:**

3. DATOS DEL COMPARECIENTE

**Nombres y apellidos:**

**Nacionalidad:**  **Número de teléfono:**

**Dirección de residencia:**






**Tipo de documento de identificación:**  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

**Número de documento de identificación:**

**Nombre de la funeraria (si comparece en calidad de trabajador de esta):**

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de defunción es verídica y correcta a la fecha de la solicitud. Entiendo y acepto que el RENAP NO es responsable de información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.

\_\_\_\_\_  
Firma del compareciente

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

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

## Anexo 14. Declaración jurada administrativa para inscripción extemporánea de defunción



No.

### DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE DEFUNCIÓN

En el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas, comparece el (la) señor (a), \_\_\_\_\_ de años, estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, profesión u oficio \_\_\_\_\_ se identifica con Documento Personal de Identificación con -CUI-número \_\_\_\_\_, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-; (en adelante llamado el (la) Testigo); quien se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACION JURADA ADMINISTRATIVA DE TESTIGO PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE DEFUNCIÓN EN UN PLAZO MAYOR A 1 AÑO**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Declara que está enterado (a) de las responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad con la ley y debidamente advertido (a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara que es de su conocimiento que la persona de nombre \_\_\_\_\_, hijo de la señora \_\_\_\_\_ y del señor \_\_\_\_\_, quien falleció en el municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_. **SEGUNDO:** Manifiesta el (la) Testigo que la presente Declaración Jurada Administrativa la realiza para que sea utilizada para la inscripción extemporánea de defunción de \_\_\_\_\_, **TERCERO:** El (la) testigo manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

\_\_\_\_\_

Firma o impresión dactilar de:


\_\_\_\_\_

Firma y Sello del Registrador Civil de las Personas

Elaborado por:

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

## Anexo 15. Solicitud de inscripción de mortinato



Número de inscripción:  **MOR**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE MORTINATO**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de mortinato de conformidad a los datos siguientes:

**1. DATOS DEL MORTINATO**

Nombres y apellidos (opcional):

Semanas de gestación:  Fecha del mortinato:  Hora del mortinato:

Sexo:  Femenino  Masculino

Identidad cultural:  Ladino/Mestizo  Maya  Garifuna  Xinca  No determinado  Otros:

Lugar dónde ocurrió el mortinato

Departamento:  Municipio:

Dirección o lugar:

**2. DATOS DE LA MADRE**

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

**3. DATOS DEL PADRE**

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

**4. DATOS DEL COMPARECIENTE (consignar información si comparece a realizar la inscripción persona distinta a madre o padre)**

Nombres y apellidos:  Edad:

Nacionalidad:  Número de teléfono:

Dirección de residencia:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Certificado de nacimiento  Otro (especifique):






Número de documento de identificación:


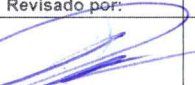




¿Comparece a realizar la inscripción?  SI  NO

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de mortinato es verídica y correcta a la fecha de la solicitud. Entiendo y acepto que el RENAP No es responsable de información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.


\_\_\_\_\_  
Firma de madre o compareciente

\_\_\_\_\_  
Firma de padre o compareciente

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

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

## Anexo 16. Solicitud de inscripción de guatemalteco de origen



Número de inscripción:  **ORI**

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE GUATEMALTECO DE ORIGEN

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de guatemalteco de origen de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DEL GUATEMALTECO DE ORIGEN

Nombres y apellidos:

Pais de nacimiento:  Fecha de nacimiento:

Estado civil:  Casado (a)  Soltero (a)  Unión de hecho      Sexo:  Femenino  Masculino

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):       Número de documento de identificación:

Pais donde se extendió el documento de identificación:

Dirección de residencia:       Número de teléfono:

Nombre y apellidos de la madre:

Nombre y apellidos del padre:

Nombre y apellidos del cónyuge:

2. DATOS DE LA RESOLUCIÓN DE GUATEMALTECO DE ORIGEN EMITIDA POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Número de resolución:

Fecha de resolución:

3. DATOS DEL COMPARECIENTE  
(Solamente en caso de persona menor de edad, en el cual deberán comparecer los padres o quien ejerza la representación legal del menor)

Nombres y apellidos:






Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):       Número de documento de identificación:

Dirección de residencia:

Número de teléfono:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de guatemalteco de origen es verídica y correcta a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- NO es responsable de la información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.

\_\_\_\_\_  
Firma del compareciente

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

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



## Anexo 17. Solicitud de inscripción de guatemalteco naturalizado



Número de inscripción:  **NAT**

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE GUATEMALTECO NATURALIZADO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de guatemalteco naturalizado de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DEL GUATEMALTECO NATURALIZADO

Nombres y apellidos:

País de nacimiento:

Fecha de nacimiento:  Número de teléfono:

Estado civil:  Casado (a)  Soltero (a)  Unión de hecho      Sexo:  Femenino  Masculino

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Dirección de residencia:

Nombre y apellidos de la madre:

Nombre y apellidos del padre:

Nombre y apellidos del cónyuge:

2. DATOS DE LA RESOLUCIÓN DE GUATEMALTECO NATURALIZADO EMITIDA POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Número de resolución:

Fecha de resolución:

3. DATOS DEL COMPARECIENTE

(Solamente en caso de persona menor de edad, en el cual deberán comparecer los padres o quien ejerza la representación legal del menor)

Nombres y apellidos:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Dirección de residencia:

Número de teléfono:


Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de guatemalteco naturalizado es verídica y correcta a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- NO es responsable de la información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.

\_\_\_\_\_  
Firma del compareciente

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

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

## Anexo 18. Solicitud de inscripción de extranjero domiciliado



Número de inscripción:

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE EXTRANJERO DOMICILIADO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar la inscripción de extranjero domiciliado de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DEL EXTRANJERO DOMICILIADO

Nombres y apellidos:

Fecha de nacimiento:  Número de teléfono:

País de nacimiento:

Nacionalidad:

Estado civil:  Casado (a)  Soltero (a)  Unión de hecho    Sexo:  Femenino  Masculino

Dirección de residencia:

Número de pasaporte:

País en donde se extendió el pasaporte:

Nombre y apellidos de la madre:

Nombre y apellidos del padre:

Nombre y apellidos del cónyuge:

2. DATOS DE LA RESOLUCIÓN DE RESIDENCIA PERMANENTE EMITIDA POR EL INSTITUTO GUATEMALTECO DE MIGRACIÓN

Número de resolución:

Fecha de resolución:

3. DATOS DEL COMPARECIENTE  
(Solamente en caso de persona menor de edad, en el cual deberán comparecer los padres o quien ejerza la representación legal del menor)

Nombres y apellidos:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):     Número de documento de identificación:






Dirección de residencia:

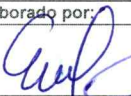
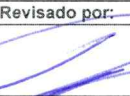

Número de teléfono:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de inscripción de extranjero domiciliado es verídica y correcta a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- NO es responsable de la información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.


\_\_\_\_\_

Firma del compareciente

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

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

## Anexo 19. Solicitud de registro de médico y cirujano



Número de inscripción:  **MED**

### SOLICITUD DE REGISTRO DE MÉDICO Y CIRUJANO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

Respetuosamente solicito al Registrador Civil de las Personas realizar registro de Médico y Cirujano de conformidad a los datos siguientes:

1. DATOS DEL MÉDICO Y CIRUJANO

Nombres y apellidos:

Fecha de nacimiento:

Lugar de origen:

Tipo de documento de identificación:  DPI  Pasaporte  Otro (especifique):

Número de documento de identificación:

Dirección de residencia:

Número de teléfono:

2. DATOS DEL TÍTULO DE MÉDICO Y CIRUJANO

Universidad que extiende el título:

Fecha en que se extendió el título:

Lugar en que se extendió el título:

Número de registro del título de la universidad que lo extiende:


Número de colegiado:

Número de registro del título de la Contraloría General de Cuentas:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud de registro de Médico y Cirujano es verídica y correcta a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- NO es responsable de la información errónea, incongruente y/o inconsistente proporcionada por el compareciente de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada.


---

Médico y Cirujano  
Firma y sello

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

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

## Anexo 20. Solicitud de anotación en inscripción



Fecha: \_\_\_\_\_ Formulario No. \_\_\_\_\_

**Registro Nacional de las Personas-RENAP**

**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN INSCRIPCIÓN**

Por este medio solicito al Registrador Civil de las Personas realizar anotación en inscripción de conformidad a los siguientes datos:

**DATOS DEL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos

**DATOS DE LA INSCRIPCIÓN EN LA QUE SE SOLICITA ANOTACIÓN:**

\_\_\_\_\_


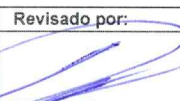

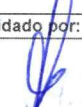


Tipo de Evento

**DATOS REGISTRALES:**


**DESCRIPCIÓN DE ANOTACIÓN QUE SOLICITA:**

\_\_\_\_\_

f

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

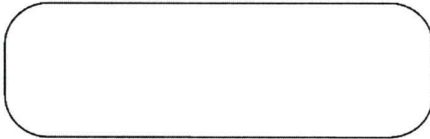
## Anexo 21. Declaración jurada administrativa de enmienda registral




No. \_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE ENMIENDA REGISTRAL**

En el municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_, ante el infrascrito Registrador  
Civil de las Personas, comparece el(la) señor(a)  
de \_\_\_\_\_ años de edad, estado civil \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_  
profesión u oficio \_\_\_\_\_ se identifica  
con número \_\_\_\_\_, asegura ser de los datos de identificación antes consignados  
y que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles, manifiesta que otorga  
**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE ENMIENDA REGISTRAL** por  
lo que se procede de forma siguiente. PRIMERO: Declara que está enterado(a) de las  
responsabilidades en que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de conformidad  
con la ley y debidamente advertido(a) de las penas relativas al delito de PERJURIO, declara  
que solicita enmienda registral en el dato de **primer nombre del inscrito** del evento de:  
**NACIMIENTOS DE LIBRO** inscrito en partida \_\_\_\_\_, folio \_\_\_\_\_, libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción número  
\_\_\_\_\_, del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ del departamento  
de \_\_\_\_\_ siendo el dato correcto \_\_\_\_\_ por lo que solicita al Registro Nacional de las  
Personas -RENAP- realice la enmienda de mérito. SEGUNDO: El (la) otorgante exime al  
Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad penal, civil o  
administrativa por la solicitud de la enmienda que se realiza. TERCERA: El (la) otorgante  
manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de todas y cada una de las cláusulas  
de la presente Declaración Jurada Administrativa. No habiendo más que hacer constar se  
finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por lo que previa lectura y enterados de su contenido, objeto,  
validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.



Firma o impresión dactilar de:




Firma y Sello del  
Registrador Civil de las Personas

Elaborado por:  
Fecha impresión:  
Hora impresión:

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

## Anexo 22. Declaración jurada administrativa de solicitud de enmienda en el extranjero ante embajador o cónsul de Guatemala



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE ENMIENDA EN EL EXTRANJERO  
ANTE EMBAJADOR O CÓNSUL DE GUATEMALA**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobrescritura, sin firma o impresión dactilar)

En la Embajada  o Consulado  de Guatemala, en el País de \_\_\_\_\_, ubicada en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Embajador  o Cónsul  de Guatemala respectivo, comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_ profesión u oficio \_\_\_\_\_ con residencia en (dirección) \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-  o pasaporte u otro  número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_; asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE ENMIENDA EN EL EXTRANJERO ANTE EMBAJADOR O CÓNSUL DE GUATEMALA**, por lo que se procede de la forma siguiente:

**PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Embajador  o Cónsul  , enterado(a) de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas relativas al delito de **PERJURIO**, declara que en su calidad de titular  o en representación  , por este medio solicita **enmienda**, por Error  Omisión  Alteración  el cual consiste en \_\_\_\_\_ y consta en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_; siendo el dato correcto \_\_\_\_\_;

por lo que solicita al Registro Nacional de las Personas -RENAP- realizar la enmienda de mérito de conformidad a los datos proporcionados. **SEGUNDO:** El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de la presente Declaración Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las Personas -RENAP- y al Ministerio de Relaciones Exteriores de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la enmienda solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante


Firma del Embajador o Cónsul

Sello

---

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

## Anexo 23. Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación



No. \_\_\_\_\_

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobreescritura, sin firma o impresión dactilar)

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_  
siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, ante el Infrascrito Registrador Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_  
comparece el (la) señor(a) \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ años de edad, soltero(a)  casado(a)  Unión de hecho  de nacionalidad \_\_\_\_\_  
profesión u oficio \_\_\_\_\_, con  
residencia en (dirección) \_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-,  o pasaporte u otro   
número \_\_\_\_\_ emitido por \_\_\_\_\_  
asegura ser de los datos de identificación antes consignados, que se encuentra en el libre ejercicio de sus derechos civiles y en español, idioma que habla y entiende perfectamente, manifiesta que otorga **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN**, por lo que se procede de la forma siguiente: **PRIMERO:** Por advertencia del Infrascrito Registrador Civil de las Personas, enterado(a) de las responsabilidades en las que incurre si lo manifestado no es cierto, bajo juramento de ley y advertido(a) de las penas relativas al delito de **PERJURIO**, declara que en su calidad de titular  o en representación  por este medio solicita al Registro Nacional de las Personas -RENAP- se cancele la inscripción  o Anotación  contenida en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_  
por motivo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, siendo los datos correctos los contenidos en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** El (la) otorgante manifiesta expresamente que acepta el contenido íntegro de la presente Declaración Jurada Administrativa y exime al Registro Nacional de las Personas -RENAP- de cualquier responsabilidad civil, penal o administrativa que derive de la información inexacta, incongruente y/o inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la inscripción solicitada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos.

Firma del Declarante


Firma del Registrador Civil de las Personas

Sello

---

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

## Anexo 24. Declaración jurada administrativa de solicitud de cancelación de inscripción y/o anotación por trámite de oficio



No.

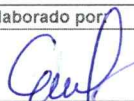

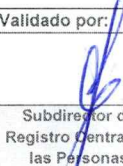

---

**DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN,  
POR TRÁMITE DE OFICIO**  
(No se aceptará con tachones, borrones, sobreescritura, sin firma o impresión dactilar)

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, yo \_\_\_\_\_, Registrador(a) Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, de la oficina número \_\_\_\_\_, me identifico con Documento Personal de Identificación -DPI- número \_\_\_\_\_ emitido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el ejercicio del cargo que ostento, por este acto suscribo **DECLARACIÓN JURADA ADMINISTRATIVA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN, POR TRÁMITE DE OFICIO**, procediendo de la forma siguiente: Solicito autorización del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para que se cancele la Inscripción  o Anotación  según datos que constan en el **FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN**, que se adjunta a la presente declaración jurada. No habiendo más que hacer constar, se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, la que luego de su lectura y con pleno conocimiento de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo.


Firma del Registrador Civil de las Personas
Sello

---

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



## Anexo 25. Autorización de cancelación de inscripción y/o anotación



No. \_\_\_\_\_

---

**FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN**

Señor Registrador Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas:

Yo, \_\_\_\_\_ Registrador Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, oficina número \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_, por trámite de oficio  o requerido por usuario , solicito autorización para que se **CANCELE** la inscripción  o Anotación  en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, a nombre de \_\_\_\_\_ por motivo de \_\_\_\_\_, siendo el dato registral correcto en el consta en la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del Registro Civil de las Personas del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_. Hago constar que el usuario  SÍ  NO  cuenta con solicitud de Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- \_\_\_\_\_ asociado a la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o en la inscripción registral número \_\_\_\_\_.

Se hizo de conocimiento de Inspectoría General SÍ  NO  Oficio de remisión número: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Registrador Civil de las Personas

**PARA USO EXCLUSIVO DEL REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS** RECIBIDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PROCEDE SÍ  NO  ASOCIAR CUI  SOLICITUD DE DPI  Número: \_\_\_\_\_

Inscripción  Anotación  a cancelar: partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o inscripción registral número \_\_\_\_\_, motivo \_\_\_\_\_.

Solicitar al Departamento de Registro de Ciudadanos asociar al evento de partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o inscripción registral número \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de quien revisa
\_\_\_\_\_  
Firma y sello Registrador Central de las Personas

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS Y CONTROL DE DATOS REGISTRALES** RECIBIDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se procedió a realizar la asociación de CUI \_\_\_\_\_ o Solicitud de DPI No. \_\_\_\_\_ quedando vinculado con la inscripción de \_\_\_\_\_ de la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o inscripción registral número \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS NOTARIALES** RECIBIDO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Se procedió a cancelar la inscripción  Anotación  de la inscripción de \_\_\_\_\_ de la partida \_\_\_\_\_ folio \_\_\_\_\_ del libro \_\_\_\_\_ o inscripción registral número \_\_\_\_\_, según folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ de anotaciones.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Coordinador

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

## Anexo 26. Anexo cancelación de inscripción y/o anotación



NO.

**ANEXO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN Y/O ANOTACIÓN**  
SEÑOR REGISTRADOR CENTRAL DE LAS PERSONAS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS

El día  del mes  del año  siendo las   
horas con  minutos, yo  manifiesto  
que el día  del mes  del año

tuve conocimiento de la existencia de múltiples ingresos correspondientes al mismo evento que constan en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- para la Inscripción  Anotación  en la partida  folio  libro  o inscripción registral número  del evento  del Registro Civil de las Personas del municipio de  del departamento de

A nombre de  en virtud de que

Por lo que, bajo mi responsabilidad expreso que:

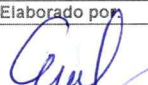
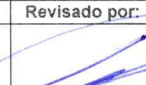
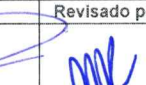
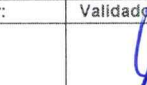
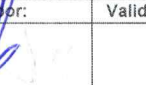
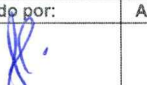
SI  NO  inicié procedimiento disciplinario por los múltiples ingresos descritos en el punto anterior, al trabajador:

Debido a:


TERCERO: Manifiesto expresamente que acepto el contenido íntegro de todos y cada uno de los puntos del presente anexo.

No habiendo nada más que hacer constar se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha, por lo que previa lectura y enterado (a) del contenido, objeto, validez y demás efectos legales, la acepto, ratifico y firmo.

Firma y Sello

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

## Anexo 27. Solicitud para asociar Código Único de Identificación -CUI-



Número:

**SOLICITUD PARA ASOCIAR CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN -CUI-**  
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Fecha de solicitud:

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos:

Código Único de Identificación:

2. DATOS DE LA PERSONA A QUIEN SE LE ASOCIARÁ EL CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos:

Código Único de Identificación:

3. INSCRIPCIÓN EN LA CUAL SE SOLICITA ASOCIAR EL CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN






Inscripción de:  Con los datos siguientes:

(Matrimonio, unión de hecho, otras)

Libro:  Folio:  Partida:  Numero:

Declaro que la información consignada en la presente solicitud para asociar Código Único de Identificación -CUI- es verídica y correcta a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- NO es responsable de la información errónea, incongruente y/o inconsistente que le proporcione de manera directa o indirecta que pueda inducir a error en la asociación solicitada. Asimismo, que de no coincidir en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- la información de la inscripción de nacimiento con la del evento registral, no procederá la asociación del Código Único de Identificación.

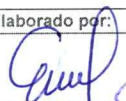
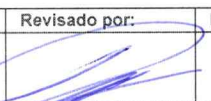




\_\_\_\_\_  
Firma

 /Renap.Guatemala
 @renapgt
 /renapgt
 4210-7327
 www.renap.gov.gt

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	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
04	2023	212	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.
03	2023	233	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos de Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-020-2023.
02	2019	161	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos Para Realizar las Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI- aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-218-2019.
01	2016	108	Registro Central de las Personas	Manual de Normas y Procedimientos Para Realizar las Operaciones Registrales en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-179-2016.

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