

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-61-2023****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 31 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Central de las Personas es la dependencia encargada de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país. Para el efecto, elaborará y mantendrá el registro único de las personas naturales y la respectiva asignación del código único de identificación; asimismo enviará la información aprobada o improbada a donde corresponda, para la emisión del documento personal de identificación o para iniciar el proceso de revisión. Tendrá a su cargo los Registros Civiles de las Personas que establezca el Directorio en todos los municipios de la República, así como los adscritos a las oficinas consulares y el Registro de Ciudadanos.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado **“PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL AÑO 2023”** versión 01, del Registro Central de las Personas, el cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la Sede del RENAP, las Oficinas del RENAP y los Centros de Impresión –CIM- para ejecutar todas aquellas acciones que se encuentren relacionadas a la identificación de los ciudadanos guatemaltecos y todas las que coadyuven en el proceso electoral del año 2023.

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, 8, 19, 20 literales a), e) y m) y 31, del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 24, 80 y 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad del Registro Central de las Personas, el contenido formulado por dicho Registro dentro del documento denominado **“PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023”** versión 01, del Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

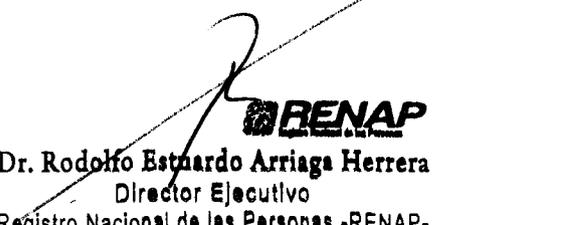
Artículo 2. Se derogan todas las disposiciones anteriores que regulen la materia o que se opongan al presente Protocolo.

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

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

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintitrés.




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

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el veintisiete de enero de dos mil veintitrés, siendo las quince horas con ocho minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Sede del **RENAP**. Ciudad de Guatemala. **NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO**. El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión sesenta y uno guión dos mil veintitrés (**DE-61-2023**), de fecha veintiséis de enero de dos mil veintitrés, por medio de cédula entregada a: Evelyn Morales, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de UN folio (s). Además se le hace entrega del **"PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023**. En Original y quien de enterado (a) Si firma.

1

Lic. Carlos Edgar Rodríguez Monroy
Técnico Jurídico de Secretaría General
Secretaría General
Sede del RENAP, Guatemala

Registro Nacional de las Personas


RECIBIDO
27 ENE 2023
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
FIRMA: [Signature] HORA: 15:00

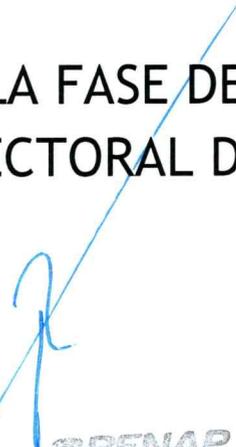


REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023



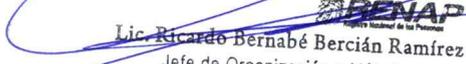
Coren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
SEDE DEL RENAP Guatemala, Guatemala



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



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



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

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
VERSIÓN:	01

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

FECHA DE EMISIÓN: Noviembre 2022

PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023

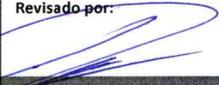
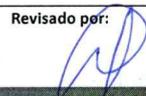
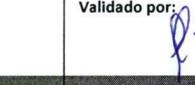
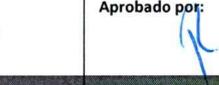
CÓDIGO: PRO-05-04-2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: Página 2 de 10

Contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Base legal.....	3
4. Monitoreo y seguimiento.....	3
5. Acciones previas a la fase de elecciones.....	4
6. Acciones durante la fase de elecciones	6
7. Informe de resultados	9
Control de cambios	10

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 3 de 10

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la Sede del RENAP, las Oficinas del RENAP y los Centros de Impresión -CIM- para ejecutar todas aquellas acciones que se encuentren relacionadas a la identificación de los ciudadanos guatemaltecos y todas las que coadyuven en el proceso electoral del año 2023.

2. Campo de aplicación

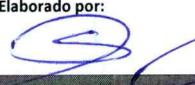
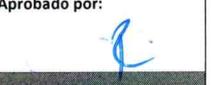
Este Protocolo es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Registro Central de las Personas, quienes deberán colaborar en las acciones que se implementen en la fase de elecciones dentro del proceso electoral; asimismo, quienes estén involucrados deben observar y cumplir con los lineamientos establecidos de acuerdo con su ámbito de competencia.

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 1-85 de la Asamblea Nacional Constituyente, Ley Electoral y de Partidos Políticos.
- 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 106-2014 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este Protocolo, el Registrador Central de las Personas previo a los procesos electorales deberá instruir que se efectúe la revisión del documento, así como solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 4 de 10

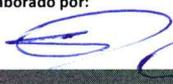
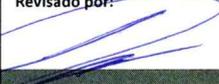
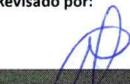
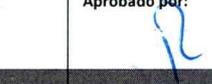
5. Acciones previas a la fase de elecciones

5.1. Acciones de atención y servicio

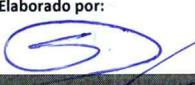
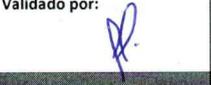
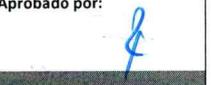
- 5.1.1. De lunes a sábado, previo a la fase de elección señalada por el Tribunal Supremo Electoral (primera y segunda vuelta), el horario extendido de atención y servicio será:
- Sede del RENAP y los Centros de Impresión -CIM- de siete a veinte horas (07:00 a 20:00).
 - Oficinas del RENAP a nivel nacional de siete a diecisiete horas (07:00 a 17:00).
- 5.1.2. Se autorizará el pago por laborar en horario extraordinario a los Registradores Civiles de las Personas, Operadores Registrales y demás personal necesario.
- 5.1.3. Cuando el lugar de entrega del Documento Personal de Identificación -DPI- sea la Sede del RENAP y los Centros de Impresión -CIM-, tendrán prioridad aquellos que sean requeridos ante la reposición por robo, extravío, destrucción o deterioro, debiéndose realizar acciones de seguimiento para concluir con el proceso de emisión en 45 minutos.
- 5.1.4. Los ciudadanos que soliciten expresamente la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en las Oficinas del RENAP por motivo de reposición a causa de robo, extravío, destrucción o deterioro, para su entrega en 45 minutos deberán elegir uno de los tres Centros de Impresión -CIM-.
- 5.1.5. Para el cobro de los servicios que tengan una tarifa establecida, se deberán realizar las gestiones respectivas para disponer del apoyo de las entidades bancarias, o en su defecto los trabajadores del RENAP efectuarán el cobro de conformidad con el procedimiento de control diario de ingresos propios regulado en el manual correspondiente.
- 5.1.6. Ante consultas de los consulados acreditados en el extranjero con relación a ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero, se proporcionará el contacto del Jefe de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.

5.2. Acciones de comunicación

- 5.2.1. Como parte del proceso electoral, las acciones de comunicación estarán encaminadas a promover que los ciudadanos acudan a la Sede y Oficinas del RENAP a nivel nacional, a tramitar y recoger su Documento Personal de Identificación -DPI-.

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

- 5.2.2. A través de campañas de comunicación con autoridades locales y medios de comunicación, se brindará información a los ciudadanos para que acudan a recoger el Documento Personal de Identificación -DPI- a la Oficina del RENAP requerida al momento de efectuar la solicitud.
- 5.2.3. Las acciones de comunicación se realizarán de manera continua desde la aprobación del presente Protocolo. Respecto al horario extendido de atención y servicio, se iniciará con un mes de anticipación de conformidad con el numeral 5.1.1.
- 5.2.4. Las piezas comunicacionales para medios tradicionales (boletines informativos, comunicados de prensa, afiches, spot de radio y televisión), y demás medios (banner, post, audiovisuales, entre otros), deberán contener las fechas y horarios de atención, así como el sitio web y los canales de consulta de información.
- 5.2.5. Como parte de la gestión ante los medios de comunicación masivos a nivel nacional, se coordinarán espacios para entrevistas, notas periodísticas, enlaces informativos, entre otros.
- 5.2.6. Se enviarán mensajes de texto al número de teléfono que hayan proporcionado los ciudadanos al momento de realizar la captura de datos, como recordatorio de la disponibilidad del Documento Personal de Identificación -DPI-. Estos mensajes dejarán de enviarse hasta que el mismo sea recogido.
- 5.2.7. Como parte de la interacción con los ciudadanos, para comunicarse con la Institución, podrán utilizar los siguientes medios interactivos:
- Números telefónicos: 1516 y 24161900.
 - Correo electrónico institucional: contactenos@renap.gob.gt.
 - Chat institucional: www.renap.gob.gt/contactenos.
 - Redes sociales: Whatsapp (+502 42107327), Facebook (Registro Nacional de las Personas), Twitter (@renapgt) e Instragram (renapgt).
 - Otro medio establecido.
- 5.2.8. Dentro del sitio www.renap.gob.gt, los ciudadanos encontrarán un banner de bienvenida, mediante el cual tendrán la opción de consulta del trámite de DPI.

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 6 de 10

5.3. Acciones de distribución del Documento Personal de Identificación

- 5.3.1. Durante la jornada extendida de atención y servicio, en la Sede del RENAP y los Centros de Impresión -CIM-, los documentos personales de identificación emitidos serán trasladados directamente entre la Dirección de Procesos y el Registro Central de las Personas.
- 5.3.2. Para mantener la mayor cantidad de documentos personales de identificación disponibles en las Oficinas del RENAP a nivel nacional, una semana previa a las elecciones se priorizarán las comisiones de distribución.
- 5.3.3. Los trabajadores del Registro Nacional de las Personas podrán apoyar en la distribución de los documentos personales de identificación.
- 5.3.4. Ante la falta de disponibilidad de vehículos para cubrir la entrega de documentos personales de identificación, estos podrán rentarse de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos en el manual correspondiente.

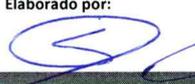
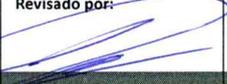
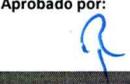
5.4. Acciones de coordinación interinstitucional

- 5.4.1. Se entregará mensualmente a los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, el listado de los documentos personales de identificación disponibles en las Oficinas del RENAP, con el fin de establecer las coordinaciones logísticas para efectuar las entregas respectivas.
- 5.4.2. Conforme las proyecciones y mapas de riesgo de la conflictividad y la violencia electoral, se deberá solicitar con tres meses de anticipación presencia policial ante el Ministerio de Gobernación.

6. Acciones durante la fase de elecciones

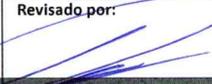
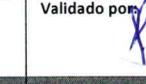
6.1. Acciones de atención y servicio

- 6.1.1. En primera y segunda vuelta electoral, el horario extendido de atención y servicio será:
 - a) Sede del RENAP y los Centros de Impresión -CIM- de cinco a dieciocho horas (05:00 a 18:00).
 - b) Oficinas del RENAP de seis a dieciocho horas (06:00 a 18:00), toda vez sea viable. Se garantizará a los trabajadores que laboren en horario extendido, el tiempo necesario para que ejerzan su derecho de sufragio.

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 7 de 10

- 6.1.2. Se autorizará el pago por laborar en horario extraordinario a los Registradores Civiles de las Personas, Operadores Registrales y demás personal necesario.
- 6.1.3. Durante la primera y segunda vuelta electoral, el Documento Personal de Identificación -DPI- únicamente se podrá entregar al titular del mismo, con excepción de los casos previamente autorizados por el Registrador Central de las Personas.
- 6.1.4. Ante la reposición por robo, extravío, destrucción o deterioro de los documentos personales de identificación en la Sede del RENAP y los Centros de Impresión -CIM-, para su entrega en 45 minutos se deberán realizar las acciones de seguimiento respectivas.
- 6.1.5. Los ciudadanos que soliciten la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- en las Oficinas del RENAP ante la reposición por robo, extravío, destrucción o deterioro, deberán elegir uno de los tres Centros de Impresión -CIM- para su entrega en 45 minutos.
- 6.1.6. Para el cobro de los servicios que tengan una tarifa establecida, se deberán realizar las gestiones respectivas para disponer del apoyo de las entidades bancarias, o en su defecto los trabajadores del RENAP efectuarán el cobro de conformidad con el procedimiento de control diario de ingresos propios regulado en el manual correspondiente.
- 6.1.7. De acuerdo con las acciones implementadas, las distintas dependencias del RENAP, a requerimiento de Registro Central de las Personas deberán atender los aspectos siguientes:
 - a) La Dirección de Informática y Estadística priorizará la creación o modificación de los perfiles de acceso de las personas nombradas para apoyar, conforme sean requeridos por medio de la Boleta Única Todos los Servicios.
 - b) La Dirección de Informática y Estadística priorizará el soporte técnico de software y hardware, enlaces, instalación y configuración del equipo de cómputo y dispositivos periféricos y demás aspectos que sean requeridos para la continuidad de los servicios en la Sede y Oficinas del RENAP; asimismo, garantizará los servicios que se brindan al Tribunal Supremo Electoral.

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 8 de 10

- c) La Dirección de Procesos y la Dirección Administrativa, desde el ámbito de su competencia, brindarán el apoyo necesario en el proceso de emisión y traslado de los documentos personales de identificación que se requieran durante los horarios de atención y servicio extendidos.
- d) La Dirección Administrativa adoptará las medidas necesarias para garantizar los requerimientos de traslado de equipo de cómputo, mobiliario e insumos (sillas, mesas, toldos, papel, tóner, entre otros que sean necesarios para las actividades que el Registro Nacional de las Personas realizará en apoyo al Tribunal Supremo Electoral).
- e) La dependencia que brinde apoyo en el proceso de mérito podrá gestionar ante la Dirección de Presupuesto las liquidaciones y gestiones que sean necesarias para que le sea cubierto al personal, alimentación y otras necesidades propias de su función.
- f) La Dirección de Presupuesto hará las modificaciones presupuestarias necesarias para que se dispongan de los recursos necesarios para cubrir el pago de tiempo extraordinario, transporte y alimentación.

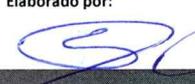
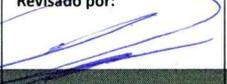
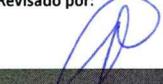
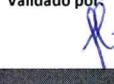
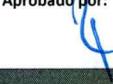
6.2. Acciones de comunicación

Para que los ciudadanos puedan contar con su Documento Personal de Identificación -DPI- para ejercer su derecho al voto, se deberá informar del horario extendido de atención y servicio de los Centros de Impresión -CIM- para la entrega de los documentos personales de identificación, incluidos los gestionados de forma prioritaria debido a robo, hurto, extravío, deterioro o destrucción.

6.3. Acciones de intercambio de información

6.3.1. Para mantener una línea de comunicación de atención directa entre el Tribunal Supremo Electoral y el Registro Nacional de las Personas, una semana previa a las elecciones se informará del número telefónico a través del cual se podrán contactar con el Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.

6.3.2. Para mantener una línea de comunicación de atención directa entre los delegados departamentales del Tribunal Supremo Electoral y el Registro Nacional de las Personas, una semana previa a las elecciones se informará del número telefónico a través del cual se podrán contactar con los Registradores Civiles de las Personas.

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

	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
	PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL DEL AÑO 2023	CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
		VERSIÓN:	01
		PÁGINA:	Página 9 de 10

6.3.3. La reasignación del Código Único de Identificación -CUI- quedará suspendida quince días antes del cierre del padrón electoral y se retomará cuando el Tribunal Supremo Electoral declare la conclusión del proceso electoral.

6.3.4. A requerimiento del Tribunal Supremo Electoral, de conformidad con los numerales 6.3.1 y 6.3.2, se brindarán las certificaciones de nacimiento y del Documento Personal de Identificación -DPI- que permitan verificar las correcciones del Código Único de Identificación -CUI- previas al cierre del padrón electoral.

6.4. Acciones ante riesgo de conflictividad electoral ¹

6.4.1. La integridad física de las personas debe prevalecer ante cualquier amenaza.

6.4.2. Se priorizará las acciones de seguridad física en las Oficinas del RENAP de conformidad con las proyecciones y mapas de riesgo de conflictividad y la violencia electoral que puedan emitir instituciones gubernamentales o internacionales.

6.4.3. Se deberán cumplir con las buenas prácticas de seguridad establecidas en el Protocolo de Seguridad para las Oficinas del RENAP.

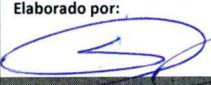
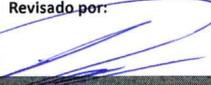
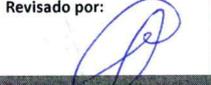
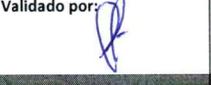
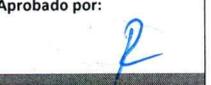
6.4.4. Al producirse un aviso por los medios de comunicación convencionales o electrónicos (radio, televisión, redes sociales, entre otros) sobre manifestaciones masivas, el Jefe de Registro Civil de las Personas atenderá las directrices del Protocolo de Seguridad para las Oficinas del RENAP, informando posteriormente por la vía más expedita a sus superiores.

7. Informe de resultados

7.1. El informe de resultados se entregará a Dirección Ejecutiva posterior a la fase de elecciones, especificando el apoyo que se brindó.

7.2. Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos en su orden por el Registrador Central de las Personas y/o el Director Ejecutivo.

¹ Conflictividad electoral: comprende las manifestaciones legítimas e ilegítimas, en las cuales se puede recurrir o no a la violencia como medio para manifestar el descontento con algún aspecto del proceso electoral.

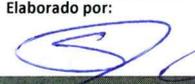
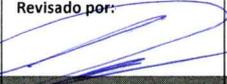
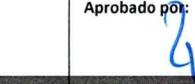
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS****PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN EN LA FASE DE
ELECCIONES DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL
DEL AÑO 2023**

FECHA DE EMISIÓN:	Noviembre 2022
CÓDIGO:	PRO-05-04-2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	Página 10 de 10

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
01	2022	10	Registro Central de las Personas	Protocolo para la atención en la fase de elección dentro del proceso electoral del año 2023.

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