



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL

---

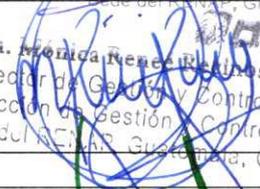
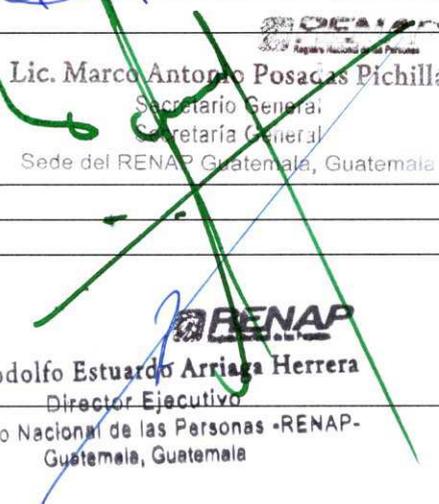
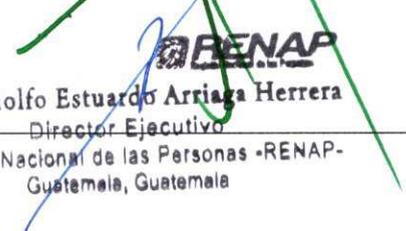
## SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

FECHA DE EMISIÓN	Septiembre 2025
CÓDIGO	MNP-SG-01-2025
VERSIÓN	07



SECRETARÍA GENERAL  
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL  
VERSIÓN 07: MNP-SG-01-2025

Elaborado por:	
Lic. Mario René Rivera Bautista Profesional de Organización y Métodos	  <b>Lic. Mario René Rivera Bautista</b> 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	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Validado por:	
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá Secretario General	  <b>Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá</b> Secretario General Secretaría General Sede del RENAP Guatemala, Guatemala
Aprobado por:	
Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera Director Ejecutivo	  <b>Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera</b> 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-649-2025****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

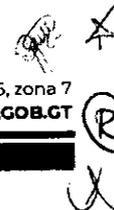
Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir 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.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme lo establecido en los artículos 12 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, Secretaría General es la dependencia que le corresponde proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas, ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva; así como la encargada de coordinar la conservación y custodia de la memoria institucional. Asimismo, el Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP.

**CONSIDERANDO:**

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación del documento denominado "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL**" versión 07, del Registro Nacional de las Personas, el cual tiene como



objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la correcta aplicación de los procedimientos que proporcionan certeza jurídica a las actuaciones administrativas, así como aquellos que permiten ejercer la fe pública para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva y la certificación de documentos administrativos requeridos por usuarios internos y externos.

**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), 43 y 46 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 11, 12, 82, 83, 86, 88, 89 y 90 del Acuerdo de Directorio Número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

**ACUERDA:**

**Artículo 1. APROBAR** bajo la estricta responsabilidad de Secretaría General, el contenido formulado por dicha Dependencia dentro del documento denominado **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA GENERAL"** versión 07, del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

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

**Artículo 3.** Se instruye a 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.

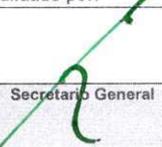
**Artículo 5.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el diecisiete de septiembre de dos mil veinticinco.

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

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Campo de aplicación .....</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Base legal .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Monitoreo y seguimiento.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Simbología.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>Procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos.....</b>	<b>9</b>
6.1.	Normas del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos .....	9
6.2.	Descripción del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos .....	13
6.3.	Flujograma del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos .....	15
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos .....</b>	<b>18</b>
7.1.	Normas del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos .....	18
7.2.	Descripción del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos .....	21
7.3.	Flujograma del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos .....	24
<b>8.</b>	<b>Procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico.....</b>	<b>30</b>
8.1.	Normas del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico .....	30
8.2.	Descripción del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico .....	33
8.3.	Flujograma del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico .....	34
<b>9.</b>	<b>Procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa .....</b>	<b>36</b>
9.1.	Normas del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa .....	36
9.2.	Descripción del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa .....	37

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	Secretario General	Director Ejecutivo

9.3. Flujograma del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa ..... 39

**10. Procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas..... 41**

10.1. Normas del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas ..... 41

10.2. Descripción del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas ..... 43

10.3. Flujograma del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas ..... 44

**Anexo 1 Certificación de punto de acta ..... 46**

**Anexo 2 Razón de la certificación interna..... 47**

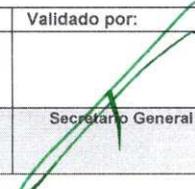
**Anexo 3 Formulario único de trámite para certificaciones externas ..... 48**

**Anexo 4 Razón de la certificación externa ..... 49**

**Anexo 5 Cédula de notificación personal ..... 50**

**Anexo 6 Cédula de notificación vía correo electrónico ..... 51**

**Control de cambios ..... 52**

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## 1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación en la correcta aplicación de los procedimientos que proporcionan certeza jurídica a las actuaciones administrativas, así como aquellos que permiten ejercer la fe pública para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva y la certificación de documentos administrativos requeridos por usuarios internos y externos.

## 2. Campo de aplicación

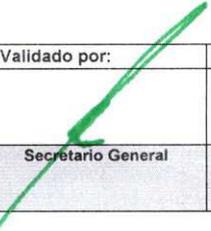
El presente Manual es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores de Secretaría General, la cual se encuentra adscrita a Dirección Ejecutiva; asimismo, para los trabajadores involucrados en sus procedimientos, quienes deberán acatar las normas y lineamientos establecidos.

## 3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.
- Decreto Ley número 107 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala, Código Procesal Civil y Mercantil.
- 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-.
- 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.

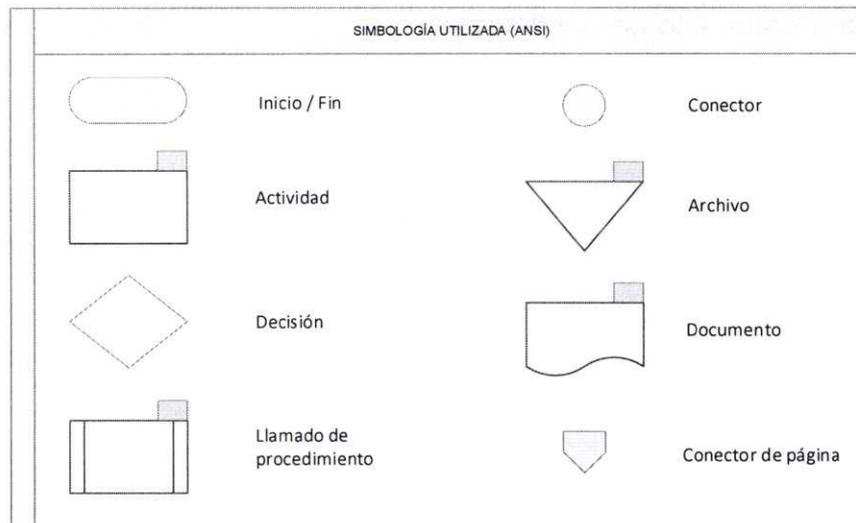
## 4. Monitoreo y seguimiento

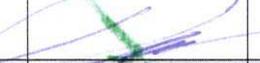
Para garantizar la vigencia y efectividad de este Manual, el Secretario General deberá solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## 5. Simbología

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



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

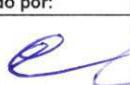
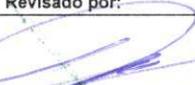
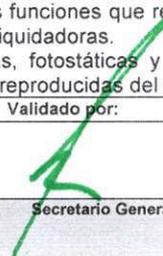
## 6. Procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos

### 6.1. Normas del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos

- 6.1.1. Los usuarios internos<sup>1</sup> deberán solicitar mediante oficio la certificación<sup>2</sup> de documentos administrativos a Secretaría General; cuando se derive de procesos de contratación y adquisición, el requerimiento tendrá que tener un número de correlativo en la parte superior derecha, hacer referencia al evento y las siglas correspondientes.
- 6.1.2. En la solicitud de certificación tendrá que adjuntarse el documento administrativo original y una fotocopia fiel, esta última deberá estar debidamente foliada e insertada en un folder o archivador tamaño carta u oficio, según corresponda. De no cumplir con las especificaciones antes indicadas, la solicitud deberá ser subsanada.
- 6.1.3. Se podrán certificar documentos administrativos emitidos o generados por trabajadores del RENAP y expedientes que se conformen como parte de los distintos procesos administrativos o legales, en el caso de documentos ajenos a la institución se deberá colocar el sello que identifique a la dependencia solicitante.
- 6.1.4. La certificación requerida por usuarios internos no podrá efectuarse sobre extractos, o medios digitales, estos no serán motivo de certificación al ser archivos que pueden variar de forma recurrente, con excepción de:
- Solicitudes que se deriven de requerimientos efectuados por el Ministerio Público, juez competente o la Contraloría General de Cuentas.
  - Solicitudes del Directorio o Director Ejecutivo, en cuanto a certificar puntos contenidos en actas administrativa, acuerdos o resoluciones, a partir de lo cual se elaborará la "Certificación de punto de acta" (ver anexo 1).
- 6.1.5. Cuando se requiera la certificación de un documento en idioma distinto al español, no será necesaria la traducción; únicamente se verificará que la fotocopia sea idéntica al documento original.

<sup>1</sup> Usuario interno: la máxima autoridad de las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo que requieran certificación de documentos administrativos en cumplimiento a las funciones que realizan dentro del Registro Nacional de las Personas; así como, juntas de cotización, licitación, comisiones receptoras y liquidadoras.

<sup>2</sup> Certificación: es la certeza que brinda el Secretario General a las fotocopias, fotostáticas y otras reproducciones elaboradas por procedimientos análogos, siempre que las mismas sean procesadas, copiadas o reproducidas del original.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

- 6.1.6. El Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias o el Encargado de Gestión y Diligencias deberá hacer saber al usuario interno por vía telefónica y/o correo electrónico, que su documento certificado está listo para entrega en Secretaría General.
- 6.1.7. El usuario interno deberá apersonarse en Secretaría General a recoger el documento certificado y original, cuando le sea indicado.
- 6.1.8. En el documento administrativo certificado se plasmarán los sellos siguientes:

a) Sello de seguridad redondo para troquelar los elementos siguientes:

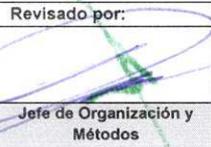
- REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.
- SECRETARÍA GENERAL.
- Logotipo del RENAP.
- La palabra "CERTIFICACION", ubicada en el centro del sello, debajo del logotipo del RENAP.

Este sello deberá incorporar uno o más errores deliberados, los cuales serán especificados por el Secretario General en la orden de compra. Su uso estará sujeto a la autorización previa del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas.

- b) Sello con el número de certificación, según correlativo de Secretaría General (de preferencia color rojo).
- c) Sello personalizado (de preferencia color negro).
- d) Sello institucional.
- e) Números correlativos con foliadora automática (de preferencia color verde).
- f) Firma del Secretario General (de preferencia color verde).
- g) Sello con la leyenda "SIN TEXTO", en las páginas anversa o reversa que no contengan información.
- 6.1.9. La "Razón de la certificación interna" (ver anexo 2) tendrá las características siguientes:

**Encabezado (título del documento)**

- a) Hoja membretada con el logotipo institucional, el cual deberá aplicarse conforme con los elementos de identidad visual autorizados por Dirección Ejecutiva. La impresión podrá realizarse en color o en blanco y negro.
- b) Número correlativo con foliadora automática (de preferencia color verde).

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	Secretario General	Director Ejecutivo

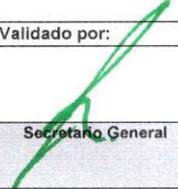
- c) Identificación de la dependencia "Secretaría General" alineada en margen superior derecho con fuente Arial, tamaño 11 y sobre puesta sobre las franjas que permitan la separación del texto.
- d) Número de certificación, según correlativo de Secretaría General, posicionado a la derecha con fuente Arial, tamaño 12.

**Cuerpo**

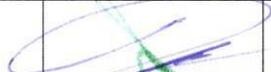
- a) Entre el encabezado y el cuerpo, se deberá dejar 6 espacios.
- b) Sello de seguridad troquelado, posicionado a la derecha, entre el encabezado y contenido.
- c) Texto del contenido, alineación justificada con fuente Arial, tamaño 12 e interlineado 1.5.
- d) El párrafo de cierre de la razón de la certificación deberá consignarse en forma completa en la misma hoja en donde se suscriba la firma del Secretario General, de ser necesario, para que la razón obre en una sola hoja, se debe reducir la fuente a tamaño 11.
- e) Sello con el número de certificación, según correlativo de Secretaría General (de preferencia color rojo), posicionado verticalmente a la derecha del contenido.

**Sellos y firmas**

- a) Sello personalizado (de preferencia color negro)
  - b) Sello institucional.
  - c) Firma del Secretario General (de preferencia color verde).
  - d) Indicar elaborado por, hacer constar las iniciales y firma como consta en el Documento Personal de Identificación en tinta de color azul, el Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o la persona quien realizó la certificación.
- 6.1.10. El Secretario General no prejuzga sobre el contenido de los documentos que tuvo a la vista, tal extremo, se hará constar en la "Razón de la certificación interna".
- 6.1.11. Se deberá anotar el número de correlativo asignado a la certificación en el libro autorizado por el Secretario General.
- 6.1.12. Los documentos urgentes deberán trasladarse dentro de una carpeta color rojo y los demás documentos en carpeta de diferente color.

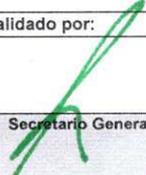
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

6.1.13. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Secretario General o atendiendo la complejidad del asunto por el Director Ejecutivo.

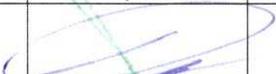
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 6.2. Descripción del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos

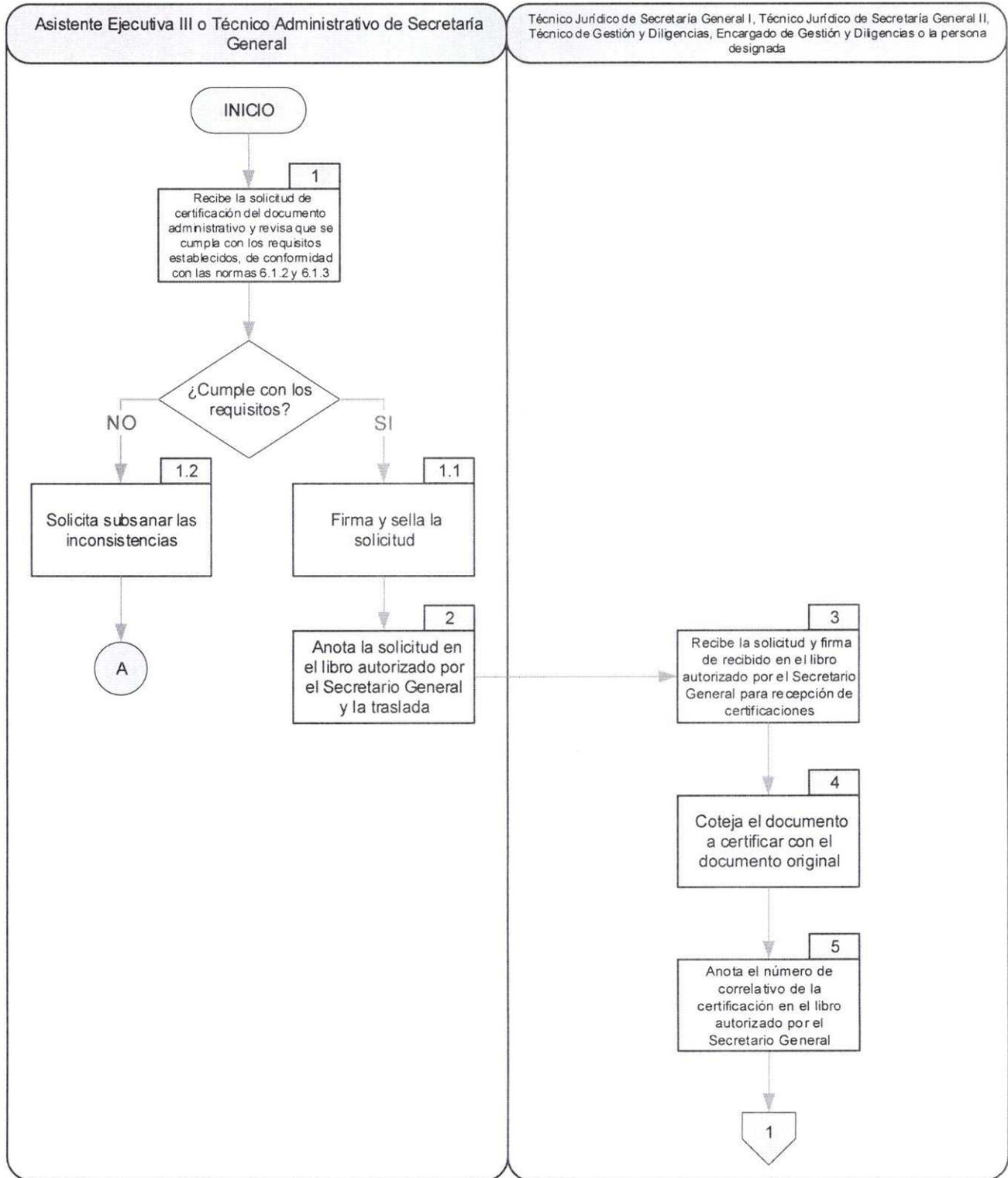
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	1.	Recibe la solicitud de certificación del documento administrativo y revisa que se cumpla con los requisitos establecidos, de conformidad con las normas 6.1.2 y 6.1.3.
	1.1.	Si cumple con los requisitos, firma y sella la solicitud. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No cumple con los requisitos, solicita subsanar las inconsistencias. Fin del procedimiento.
	2.	Anota la solicitud en el libro autorizado por el Secretario General y la traslada.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	3.	Recibe la solicitud y firma de recibido en el libro autorizado por el Secretario General para recepción de certificaciones.
	4.	Coteja el documento a certificar con el documento original.
	5.	Anota el número de correlativo de la certificación en el libro autorizado por el Secretario General, de conformidad con la norma 6.1.11.
	6.	Sella el documento administrativo a certificar de conformidad con la norma 6.1.8.
	7.	Elabora la "Razón de la certificación interna" de conformidad con la norma 6.1.9.
	8.	Elabora el oficio donde se hará constar la entrega del documento administrativo certificado.
	9.	Traslada el documento original, el documento a certificar, la "Razón de la certificación interna" y el oficio de entrega para revisión.
Secretario General	10.	Recibe y revisa la documentación.
	10.1.	No se tienen observaciones, firma la "Razón de la certificación interna" y el oficio de entrega. Continúa en el paso No. 11.
	10.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar las inconsistencias. Regresa paso No. 7.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

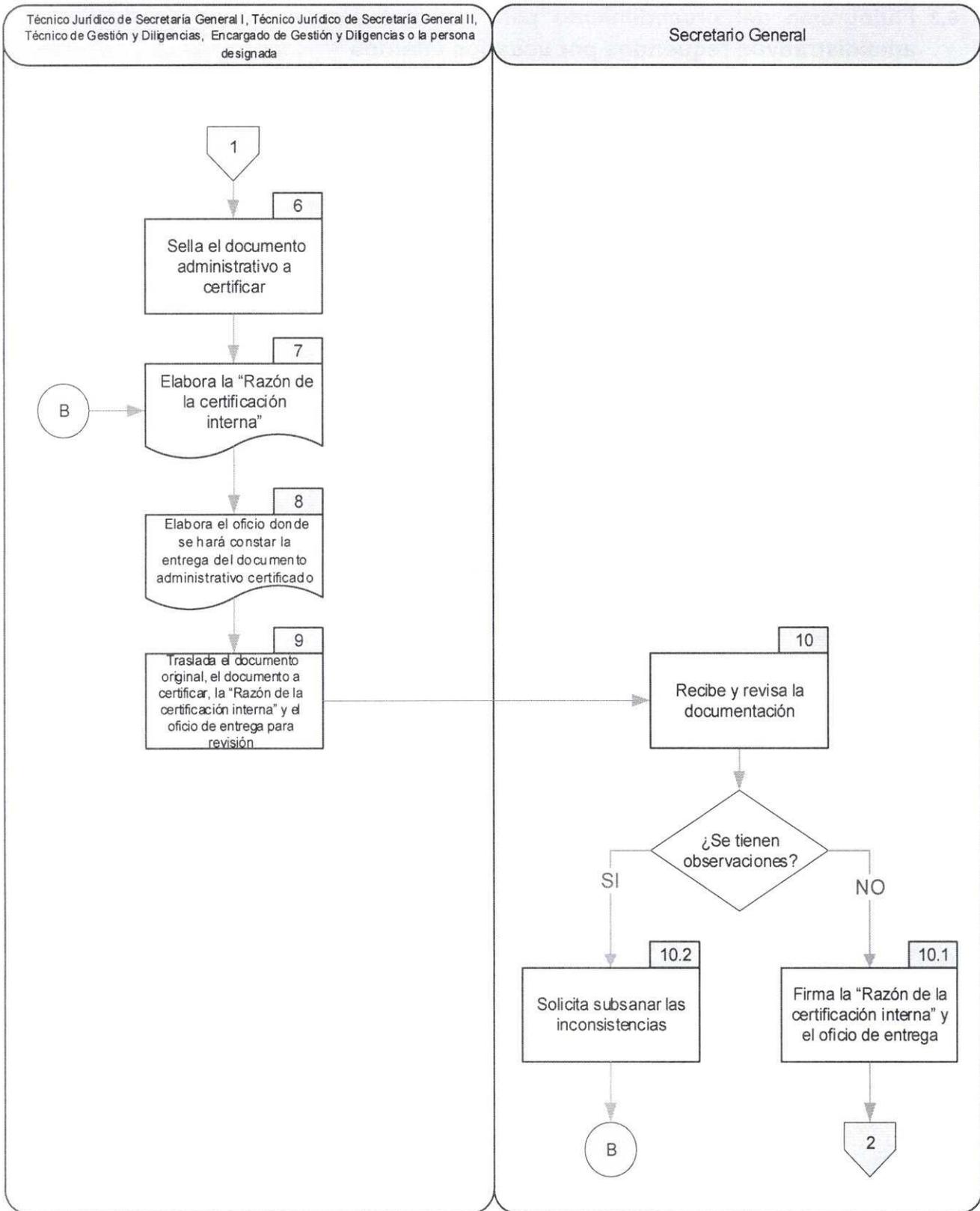
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	11.	Entrega el documento original y el certificado a la dependencia solicitante.
	12.	Escanea el oficio con sello de recibido para registrarlo en la base de datos de Secretaría General.
	13.	Traslada los documentos de respaldo de la certificación para las acciones correspondientes.
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	14.	Archiva la documentación de respaldo.
		Fin del procedimiento.

Elaborado por:	Révisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

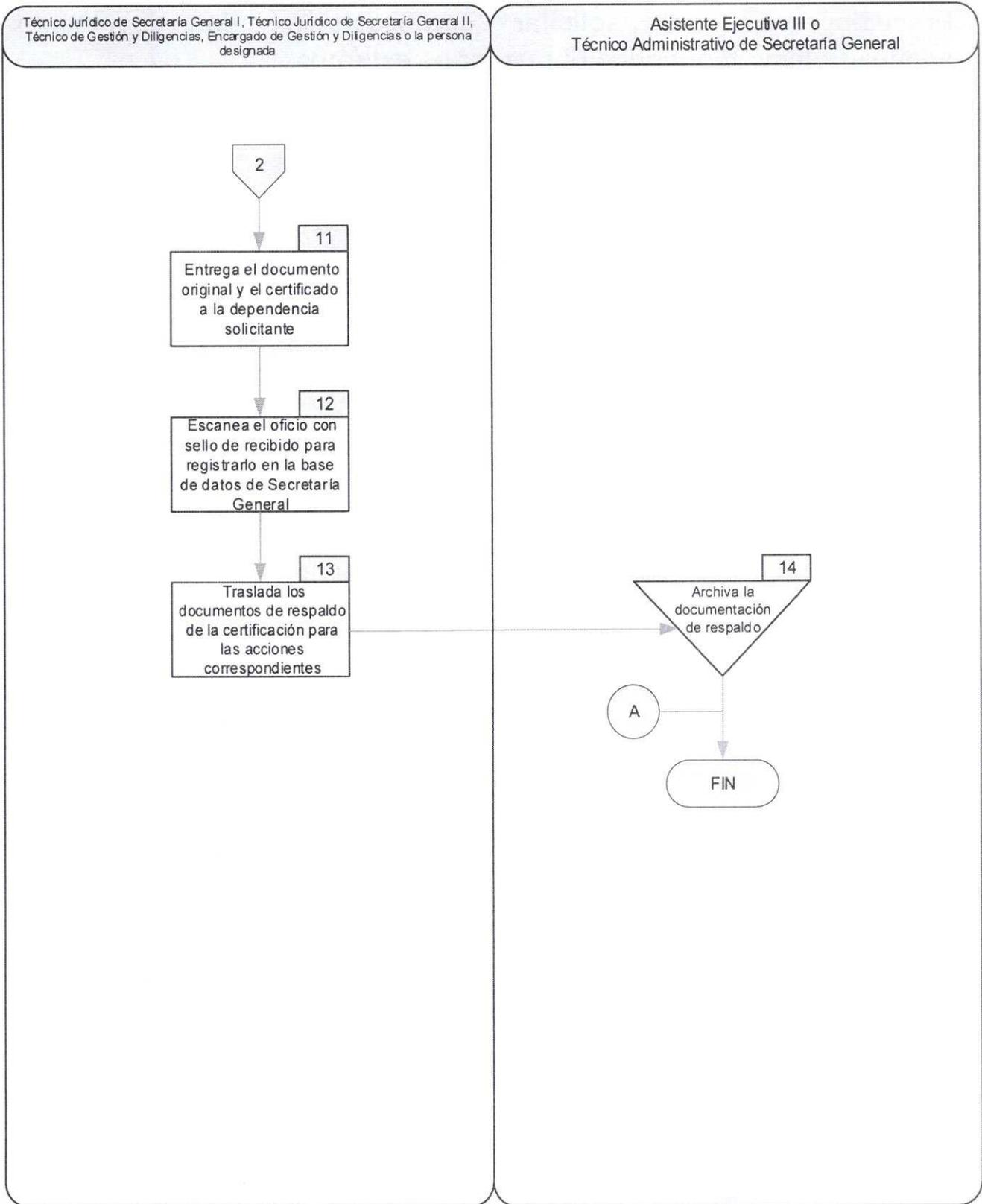
### 6.3. Flujograma del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios internos



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	Secretario General	Director Ejecutivo



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	Secretario General	Director Ejecutivo



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	Secretario General	Director Ejecutivo

## 7. Procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos

### 7.1. Normas del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos

- 7.1.1. La certificación de documentos administrativos requerida por usuarios externos<sup>3</sup> que no se efectúe por medio de la Unidad de Información Pública, deberá ser solicitada por escrito a Secretaría General, debiendo el interesado consignar su nombre completo, número telefónico de contacto, correo electrónico y firma.
- 7.1.2. El Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o quien designe el Secretario General, deberá confirmar la cantidad de folios que contiene el documento a certificar, para establecer el monto a cancelar por el usuario externo, de conformidad con el tarifario de servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP- vigente.
- 7.1.3. El Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o quien designe el Secretario General, deberá contactar vía telefónica o correo electrónico al usuario externo para informarle sobre el monto a cancelar por la certificación, si este se encuentra anuente, debe apersonarse a Secretaría General a completar y firmar el "Formulario único de trámite para certificaciones externas" (ver anexo 3).
- 7.1.4. El Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o quien designe el Secretario General, se apersonará con el usuario externo al Departamento de Tesorería para entregar la boleta del depósito (original y fotocopia) para que le sea extendido el recibo de "Ingresos Varios forma 63-A2".
- 7.1.5. Al momento que sea extendido el recibo de "Ingresos Varios forma 63-A2", el Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o quien designe el Secretario General, le indicará al usuario externo que se le contactará por el medio señalado en su solicitud o formulario para la entrega de la certificación.

<sup>3</sup> Usuario externo: persona individual o jurídica que requiera certificación de documento administrativo por tener vínculo con relación a algún asunto de interés en el Registro Nacional 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	Secretario General	Director Ejecutivo

7.1.6. En el documento administrativo certificado se plasmarán los sellos siguientes:

- a) Sello de seguridad redondo para troquelar los elementos siguientes:
  - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS.
  - SECRETARÍA GENERAL.
  - Logotipo del RENAP.
  - La palabra “CERTIFICACION”, ubicada en el centro del sello, debajo del logotipo del RENAP.

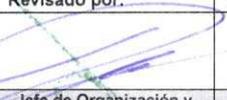
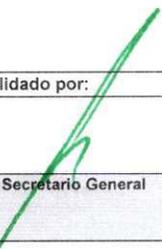
Este sello deberá incorporar uno o más errores deliberados, los cuales serán especificados por el Secretario General en la orden de compra. Su uso estará sujeto a la autorización previa del Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas.

- b) Sello con el número de certificación, según correlativo de Secretaría General (de preferencia color rojo).
- c) Número de correlativo por cada página, el cual se colocará con foliadora automática (de preferencia color verde).
- d) Sello personalizado (de preferencia color negro).
- e) Sello institucional.
- f) Firma del Secretario General (de preferencia color verde).
- g) Sello con la leyenda “SIN TEXTO”, en las páginas anversa o reversa que no contengan información.

7.1.7. La “Razón de la certificación externa” (ver anexo 4) tendrá las características siguientes:

**Encabezado (título del documento)**

- a) Hoja membretada con el logotipo institucional, el cual deberá aplicarse conforme con los elementos de identidad visual autorizados por Dirección Ejecutiva. La impresión podrá realizarse en color o en blanco y negro.
- b) Número correlativo con foliadora automática (de preferencia color verde o azul).
- c) Identificación de la dependencia “Secretaría General” alineada en margen superior derecho con fuente Arial, tamaño 11 y sobre puesta sobre las franjas que permitan la separación del texto.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

- d) Número de certificación, según correlativo de Secretaría General, posicionado a la derecha con fuente Arial, tamaño 12.

**Cuerpo**

- a) Entre el encabezado y el cuerpo, se deberá dejar 6 espacios.
- b) Sello de seguridad troquelado, posicionado a la derecha, entre el encabezado y contenido.
- c) Texto del contenido, alineación justificada con fuente Arial, tamaño 12 e interlineado 1.5.
- d) El párrafo de cierre de la razón de la certificación deberá consignarse en forma completa en la misma hoja en donde se suscriba la firma del Secretario General, de ser necesario, para que la razón obre en una sola hoja, se debe reducir la fuente a tamaño 11.
- e) Sello con el número de certificación, según correlativo de Secretaría General (de preferencia color rojo), posicionado verticalmente a la derecha del contenido.

**Sellos y firmas**

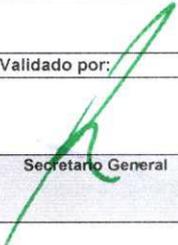
- a) Sello personalizado (de preferencia color negro).
- b) Sello institucional.
- c) Firma del Secretario General (de preferencia color verde).
- d) Indicar elaborado por, hacer constar las iniciales y firma como consta en el Documento Personal de Identificación en tinta de color azul, el Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o la persona quien realizó la certificación.

- 7.1.8. El Secretario General no prejuzga sobre el contenido de los documentos que tuvo a la vista, tal extremo, se hará constar en la “Razón de la certificación externa”.
- 7.1.9. Se deberá anotar el número de correlativo asignado en la certificación en el libro autorizado por el Secretario General.
- 7.1.10. Los documentos urgentes deberán trasladarse dentro de una carpeta color rojo y los demás documentos en carpeta de diferente color.
- 7.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Secretario General o atendiendo la complejidad del asunto por el Director Ejecutivo.

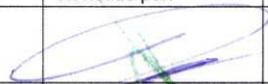
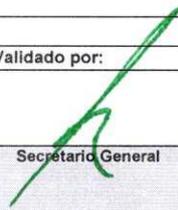
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 7.2. Descripción del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos

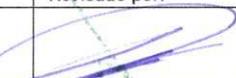
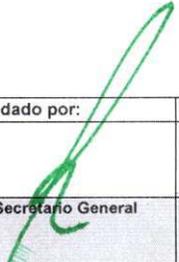
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	1.	Recibe la solicitud de certificación del documento administrativo y revisa que se cumpla con los requisitos establecidos, de conformidad con la norma 7.1.1.
	1.1.	Si cumple con los requisitos, firma, sella y traslada la solicitud. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No cumple con los requisitos, solicita subsanar las inconsistencias. Fin del procedimiento.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	2.	Presenta la solicitud al Secretario General para su conocimiento.
Secretario General	3.	Instruye al responsable para las acciones que correspondan, de conformidad con las normas 7.1.2. y 7.1.3.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	4.	Solicita a la dependencia del RENAP que corresponda el documento administrativo original a certificar, firmando la constancia de recepción que le sea requerida.
	5.	Confirma la cantidad de folios a certificar para establecer el monto a cancelar por la certificación, de conformidad con el Tarifario de los servicios que presta el RENAP.
	6.	Contacta al solicitante vía telefónica o correo electrónico para informarle del monto de la certificación de conformidad con la norma 7.1.3.
	6.1.	Si aprueba el monto, solicita al usuario que se apersona a Secretaría General. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	No aprueba el monto, da por concluido el trámite y devuelve documento administrativo original que le fue dado en calidad de préstamo, firmando la constancia de devolución cuando le sea requerida. Fin del procedimiento.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

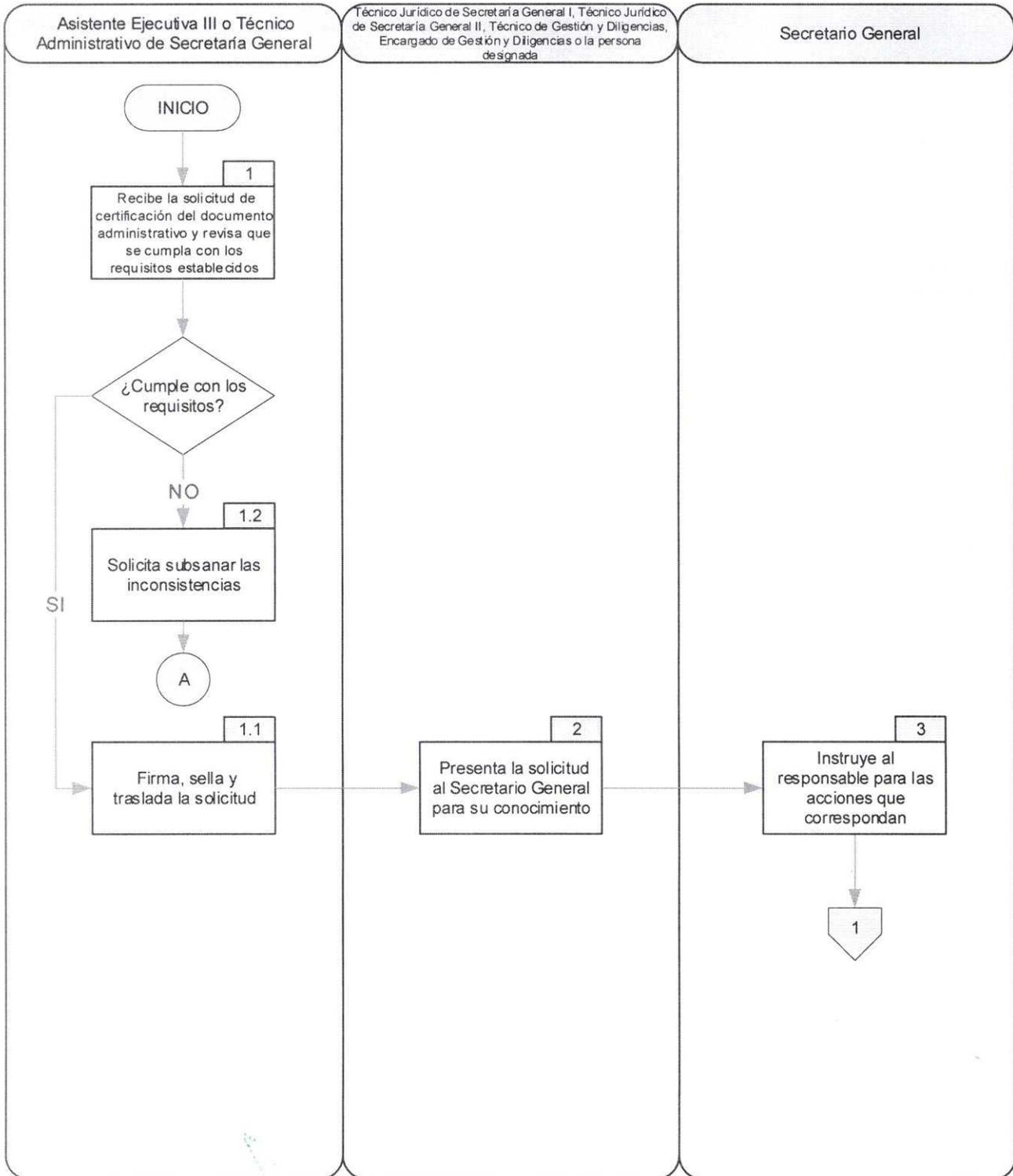
Responsable	Paso No.	Actividad
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	7.	Entrega al usuario el "Formulario único de trámite para certificaciones externas" para que lo complete y firme.
	8.	Brinda al usuario el número de cuenta bancaria institucional para que efectúe el pago correspondiente y solicita fotocopia de la boleta de depósito.
	9.	Acompaña al usuario externo al Departamento de Tesorería para entregar la boleta de depósito original y le sea generado el recibo de "Ingresos Varios forma 63-A2", del cual solicita la fotocopia.
	10.	Traslada el "Formulario único de trámite para certificaciones externas" y fotocopias de la documentación entregada por el usuario externo.
Secretario General	11.	Recibe y revisa el "Formulario único de trámite para certificaciones externas" y fotocopias de la documentación entregada por el usuario externo.
	11.1.	No se tienen observaciones, firma de visto bueno. Continúa en el paso No. 12.
	11.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar las inconsistencias. Regresa al paso No. 7.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	12.	Anota la solicitud en el libro autorizado por el Secretario General, de conformidad con la norma 7.1.9.
	13.	Reproduce copias del documento original a certificar.
	14.	Anota el número de correlativo de la certificación en el libro autorizado por el Secretario General, de conformidad con la norma 7.1.9.
	15.	Sella el documento administrativo a certificar de conformidad con la norma 7.1.6.
	16.	Elabora la "Razón de la certificación externa" de conformidad con la norma 7.1.7.
	17.	Elabora el oficio donde se hará constar la entrega del documento administrativo certificado.
	18.	Traslada el documento original, el documento a certificar, la "Razón de la certificación externa" y el oficio de entrega para revisión.
Secretario General	19.	Recibe y revisa la documentación.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

Responsable	Paso No.	Actividad
Secretario General	19.1.	No se tienen observaciones, firma la "Razón de la certificación externa" y el oficio. Continúa en el paso No. 20.
	19.2.	Si se tienen observaciones, solicita subsanar las inconsistencias. Regresa al paso No. 16.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	20.	Contacta al usuario externo para que se apersona a recoger el documento administrativo certificado.
	21.	Entrega el documento administrativo certificado y solicita que firme de recibido el oficio.
	22.	Devuelve documento administrativo original que le fue dado en calidad de préstamo, firmando la constancia de devolución cuando le sea requerida.
	23.	Escanea los documentos de respaldo.
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	24.	Traslada los documentos de respaldo de la certificación para las acciones correspondientes.
	25.	Archiva los documentos de respaldo.
		Fin del procedimiento

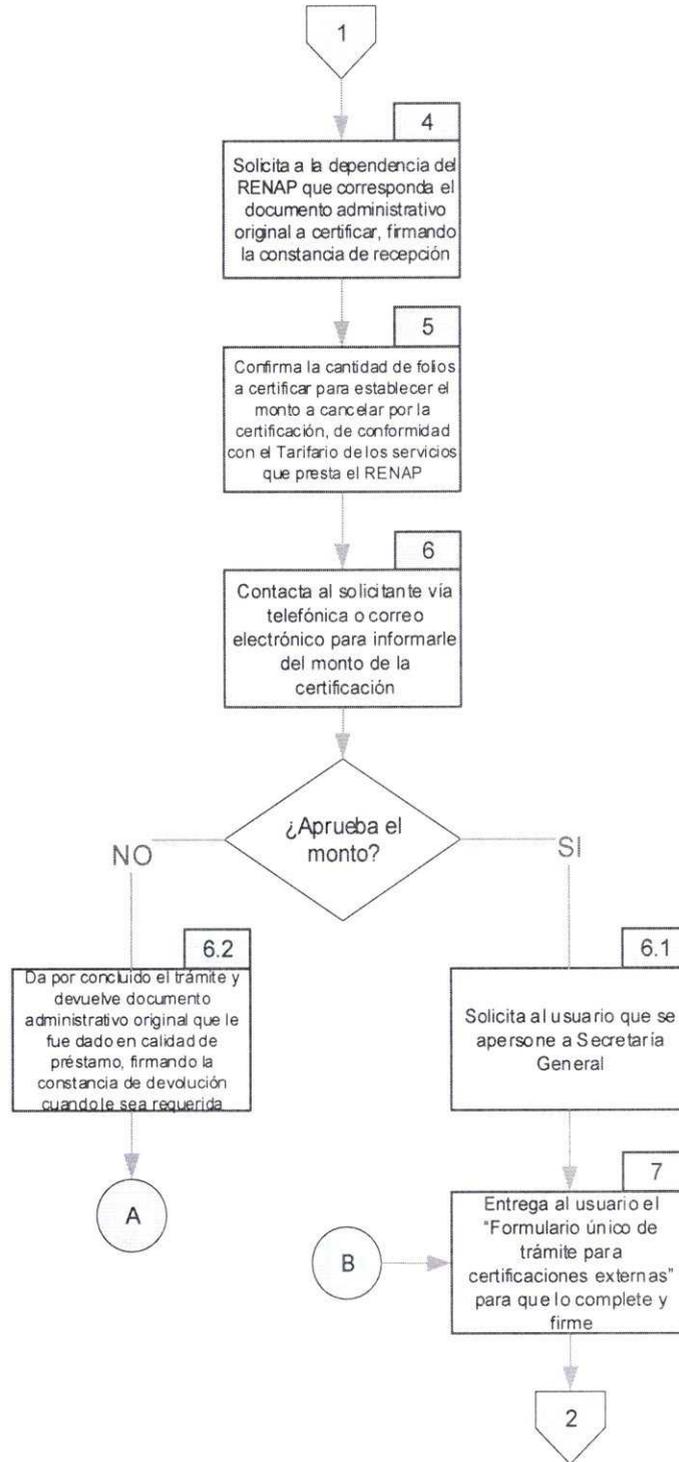
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

### 7.3. Flujoograma del procedimiento para solicitar certificaciones de documentos administrativos requeridos por usuarios externos

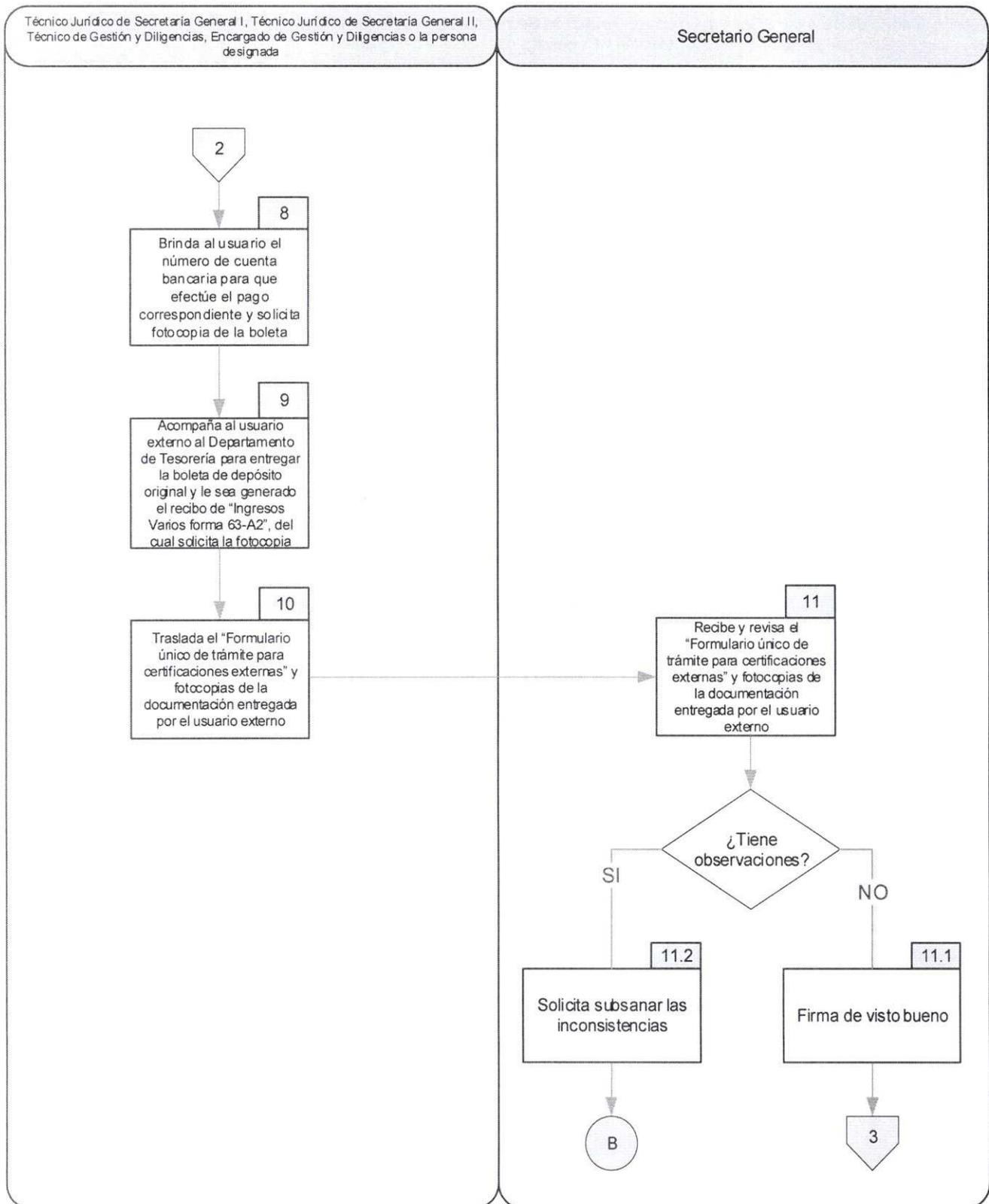


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada

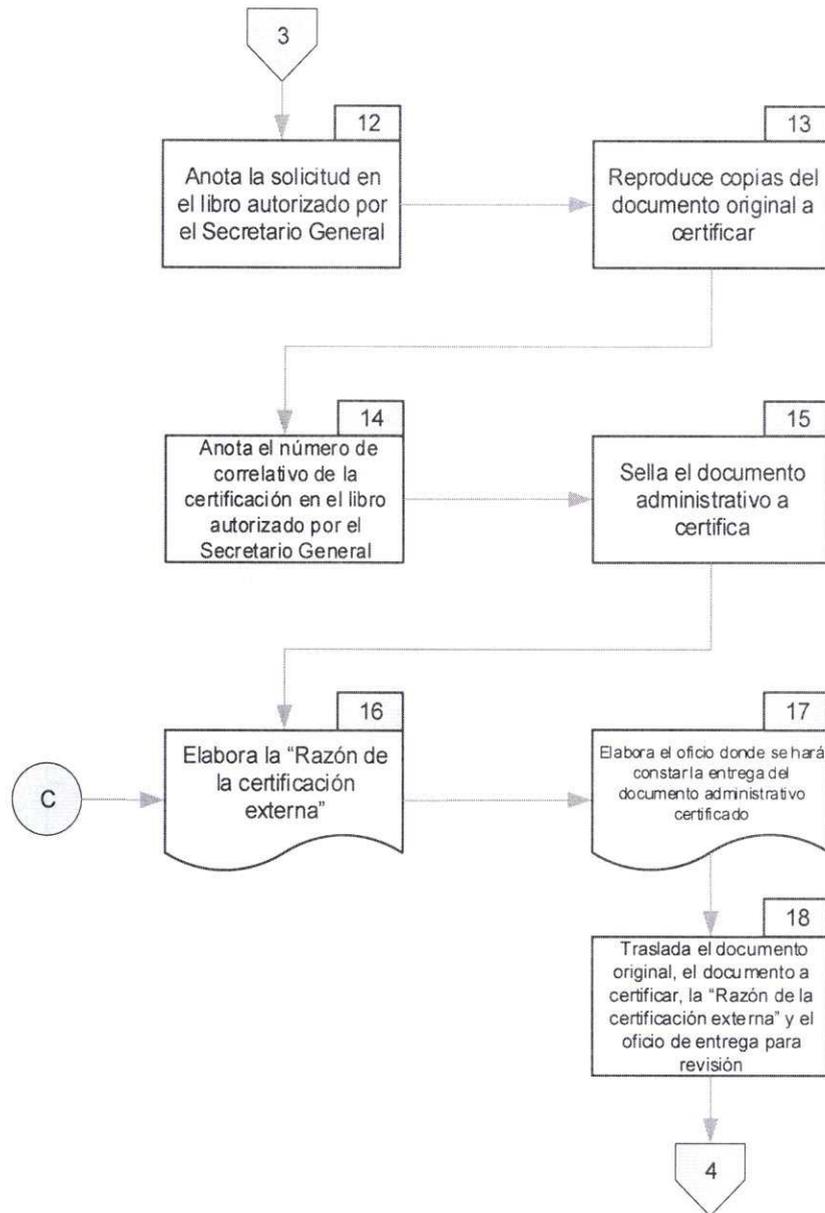


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

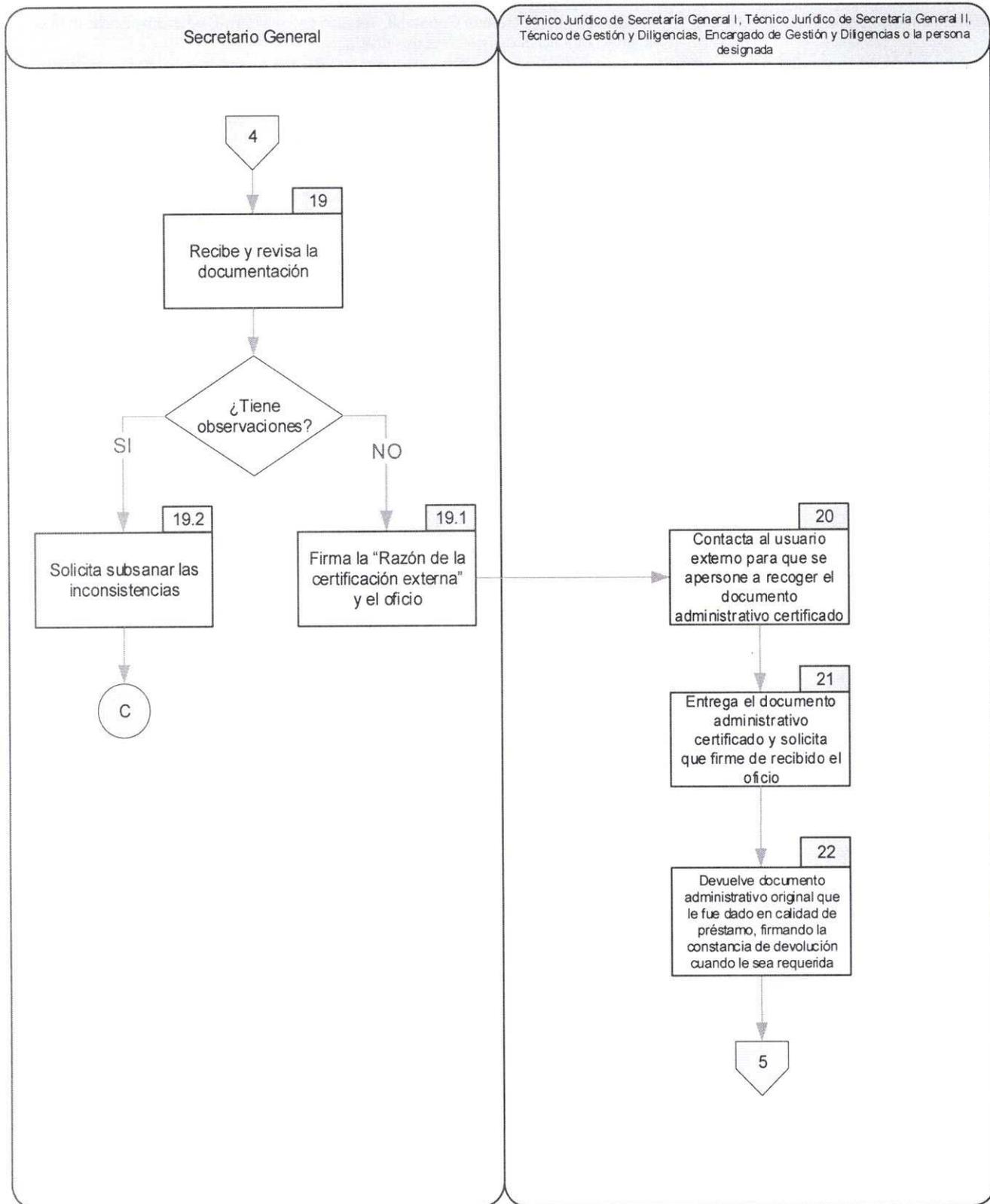


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada



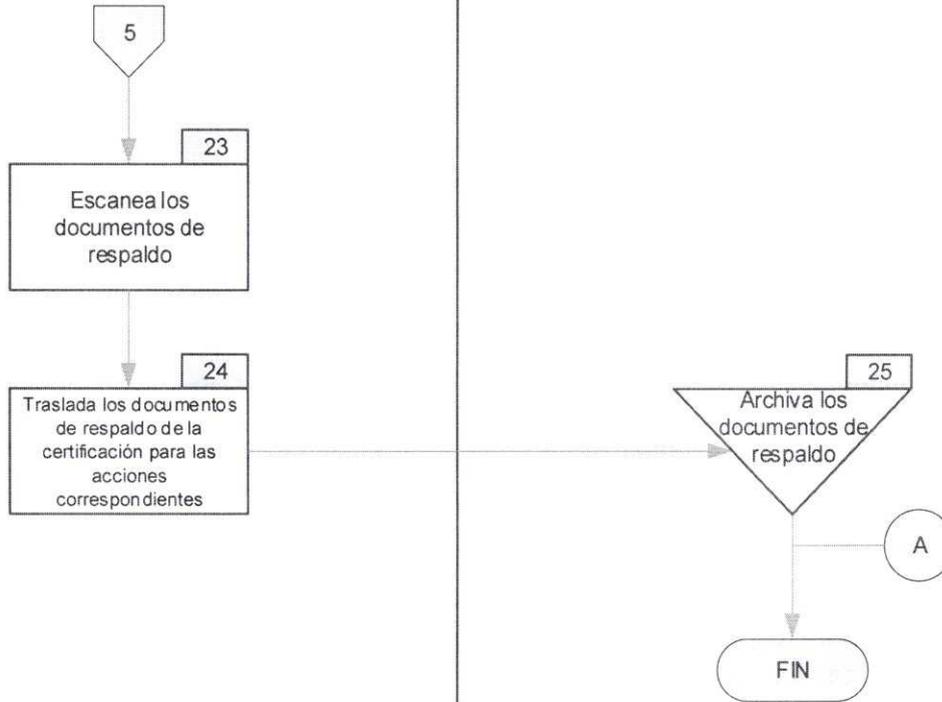
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo



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	Secretario General	Director Ejecutivo

Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada

Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General



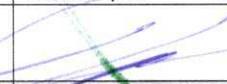
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 8. Procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico

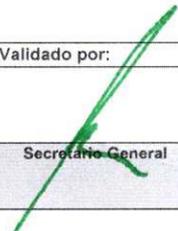
### 8.1. Normas del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico

- 8.1.1. Las decisiones de Directorio y del Director Ejecutivo, serán notificadas a personas individuales o jurídicas, oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo o instituciones, de conformidad con las instrucciones que sean giradas en el Acuerdo, Resolución u oficio.
- 8.1.2. Las cédulas de notificación<sup>4</sup> se deberán efectuar de la forma siguiente:
- “Cédula de notificación personal” (ver anexo 5): en los casos en que sea posible notificar de manera presencial, considerando las normativas legales vigentes.
  - “Cédula de notificación vía correo electrónico” (ver anexo 6): se utilizará cuando materialmente sea imposible notificar al lugar señalado para recibir la notificación, por plazo y distancia.
  - En lo relativo a la notificación que contengan acuerdos o resoluciones de procedimientos disciplinarios deberán ser notificados de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Directorio número 56-2022 Reglamento Interior de Trabajo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, artículo 51, literal d).
- 8.1.3. Los expedientes adjuntos al acuerdo, resolución u oficio a notificar, deberán estar debidamente foliados.
- 8.1.4. El expediente adjunto a la notificación se entregará por medio de conocimiento a la persona individual o jurídica, oficina ejecutora, dirección administrativa, dependencia de apoyo del Director Ejecutivo o institución que corresponda.
- 8.1.5. Las cédulas de notificación tendrán las características siguientes:
- Hoja membretada con el logotipo institucional, el cual deberá aplicarse conforme con los elementos de identidad visual autorizados por Dirección Ejecutiva. La impresión podrá realizarse en color o en blanco y negro.
  - Nombre de la persona a quien se notifica.
  - Lugar, fecha y hora donde se realiza la notificación.

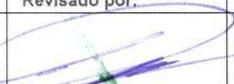
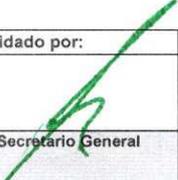
<sup>4</sup> Cédula de notificación: documento por el que se pone en conocimiento un acto o resolución.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

- d) Dirección física de la notificación.
  - e) Dirección de correo electrónico, si fuese cédula de notificación vía correo electrónico.
  - f) Nombre y/o firma de la persona que recibe la cédula de notificación.
  - g) Nombre y firma del Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, del Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o de la persona a cargo de la notificación.
  - h) Texto justificado con fuente Arial, tamaño 12.
  - i) Interlineado 1.5.
- 8.1.6. Cuando se remita la cédula de notificación vía correo electrónico, quien notifique deberá efectuar las acciones siguientes:
- a) Escanear los documentos que respaldan la notificación y enviar a la dirección de correo electrónico de la persona a notificar.
  - b) Revisar en el casillero electrónico que la notificación fue depositada en la bandeja de salida y enviada al correo electrónico de la persona notificada.
  - c) Imprimir el correo de la bandeja de archivos enviados, debiendo observarse la fecha y hora.
- 8.1.7. Cuando no se pueda llevar a cabo la notificación, se deberá razonar en la cédula de notificación.
- 8.1.8. Posterior a realizar las notificaciones, el Secretario General, elaborará y trasladará a Dirección Ejecutiva la remisión respectiva, con lo cual se informará de las acciones efectuadas. Si la solicitud de notificación emanó de Directorio, de forma adicional se le trasladará una fotocopia. Si la solicitud de notificación emanó de la Subdirección de Recursos Humanos, se elaborará y trasladará la remisión respectiva, de lo cual se informará de las acciones efectuadas.
- 8.1.9. Las solicitudes de notificaciones y la elaboración de las remisiones serán registradas por el Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o quien designe el Secretario General, en los libros autorizados, según corresponda.
- 8.1.10. Las cédulas originales de las notificaciones personales o vía correo electrónico, serán resguardadas en el archivo de Secretaría General.

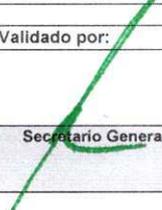
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

8.1.11. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Secretario General o atendiendo la complejidad del asunto por el Director Ejecutivo.

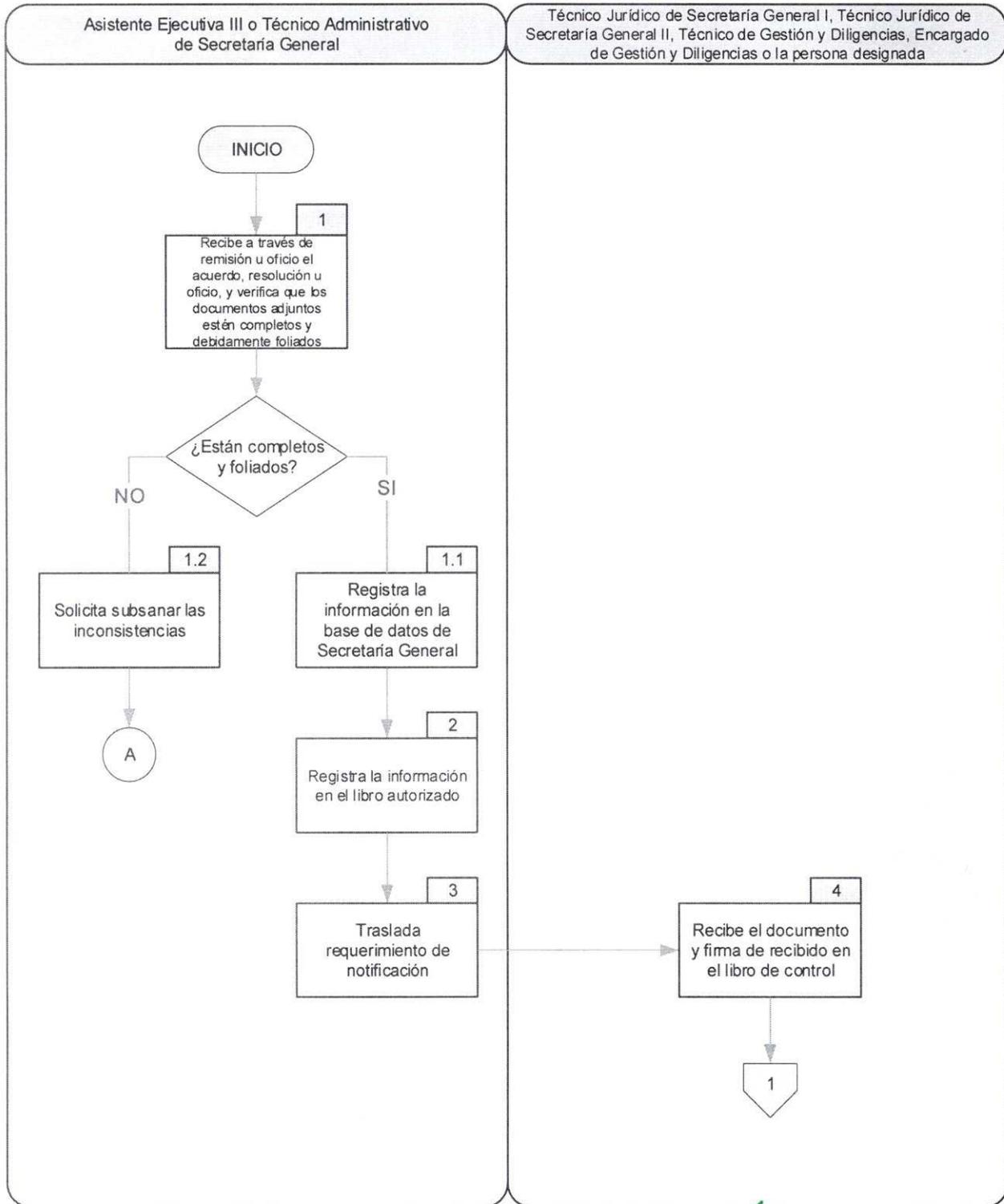
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 8.2. Descripción del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico

Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	1.	Recibe a través de remisión u oficio el acuerdo, resolución u oficio, y verifica que los documentos adjuntos estén completos y debidamente foliados de conformidad con la norma 8.1.3.
	1.1.	Si están completos y foliados, registra la información en la base de datos de Secretaría General. Continúa en el paso No. 2.
	1.2.	No están completos y foliados, solicita subsanar las inconsistencias. Fin del procedimiento.
	2.	Registra la información en el libro autorizado, de conformidad con la norma 8.1.9.
	3.	Traslada requerimiento de notificación.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada	4.	Recibe el documento y firma de recibido en el libro de control.
	5.	Establece la forma en la que notificará de conformidad con la norma 8.1.2.
	6.	Elabora cédula de notificación y adjunta la fotocopia del documento a notificar.
	7.	Efectúa la notificación correspondiente.
	8.	Registra la remisión en el libro autorizado, de conformidad con la norma 8.1.9.
	9.	Elabora y firma la remisión de la notificación.
	10.	Traslada la remisión con las fotocopias de las cédulas de notificación a Dirección Ejecutiva, Directorio o Subdirección de Recursos Humanos de conformidad con la norma 8.1.8.
	11.	Escanea y traslada la remisión con sello y firma de recibido.
12.	Archiva remisión y documentos de respaldo.	
		Fin del procedimiento

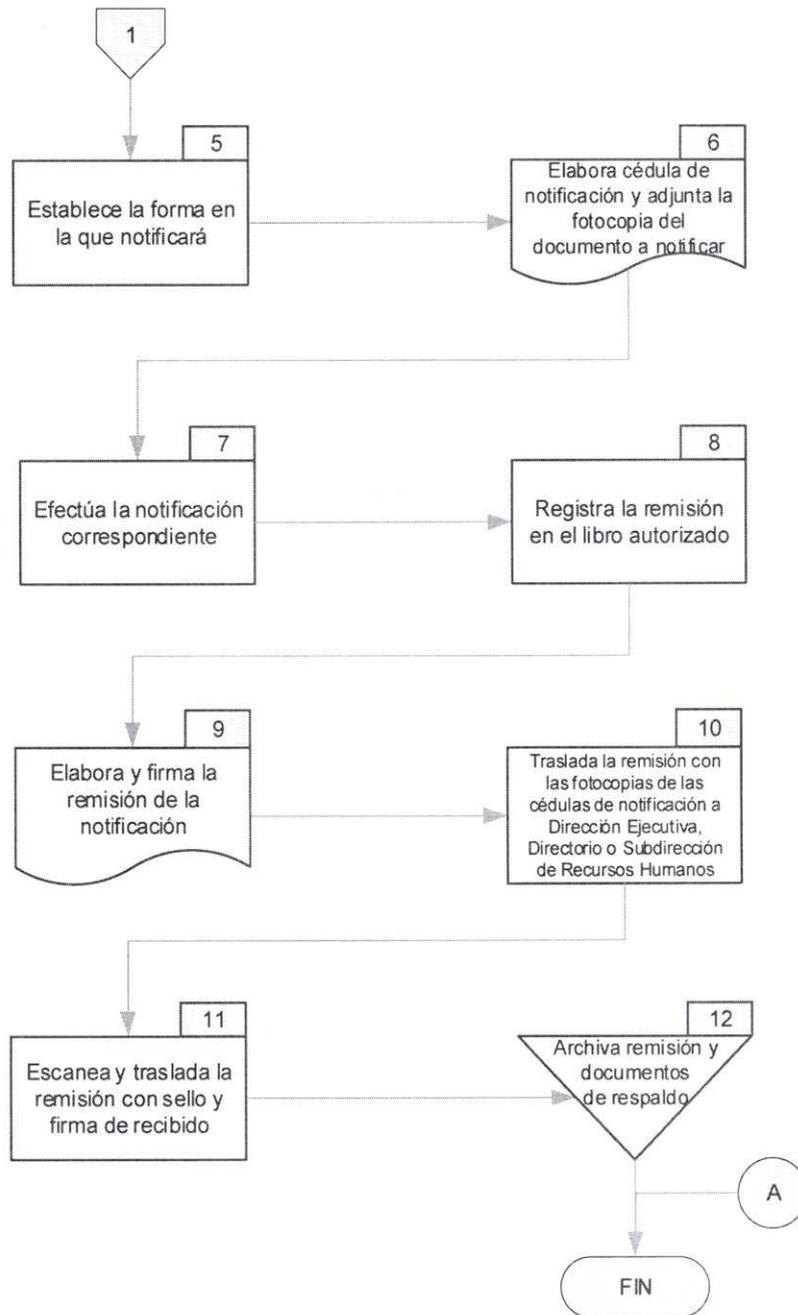
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

### 8.3. Flujoograma del procedimiento para realizar notificaciones personales o vía correo electrónico



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	Secretario General	Director Ejecutivo

Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II, Técnico de Gestión y Diligencias, Encargado de Gestión y Diligencias o la persona designada

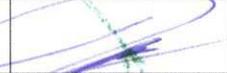


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 9. Procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa

### 9.1. Normas del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa

- 9.1.1. Secretaría General recibirá la correspondencia original de carácter oficial que provenga de las diferentes entidades del Estado, sea administrativa o judicial, así como de las personas externas de carácter privado (persona individual o jurídica).
- 9.1.2. No se admitirá correspondencia en sobres cerrados dirigida a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo de la Dirección Ejecutiva o a personas específicas. Para que dicha correspondencia pueda ser recibida, el remitente deberá abrir el sobre en el momento de la entrega.
- 9.1.3. Previo a la distribución de la correspondencia a las oficinas ejecutoras, direcciones administrativas, dependencias de apoyo del Director Ejecutivo o personas específicas, el Secretario General realizará la revisión misma, estableciendo prioridades para que se cumplan con los plazos previstos.
- 9.1.4. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Secretario General o atendiendo la complejidad del asunto por el Director Ejecutivo.

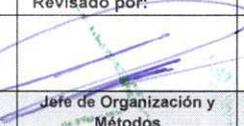
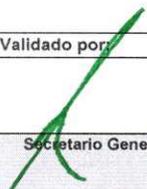
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

### 9.2. Descripción del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa

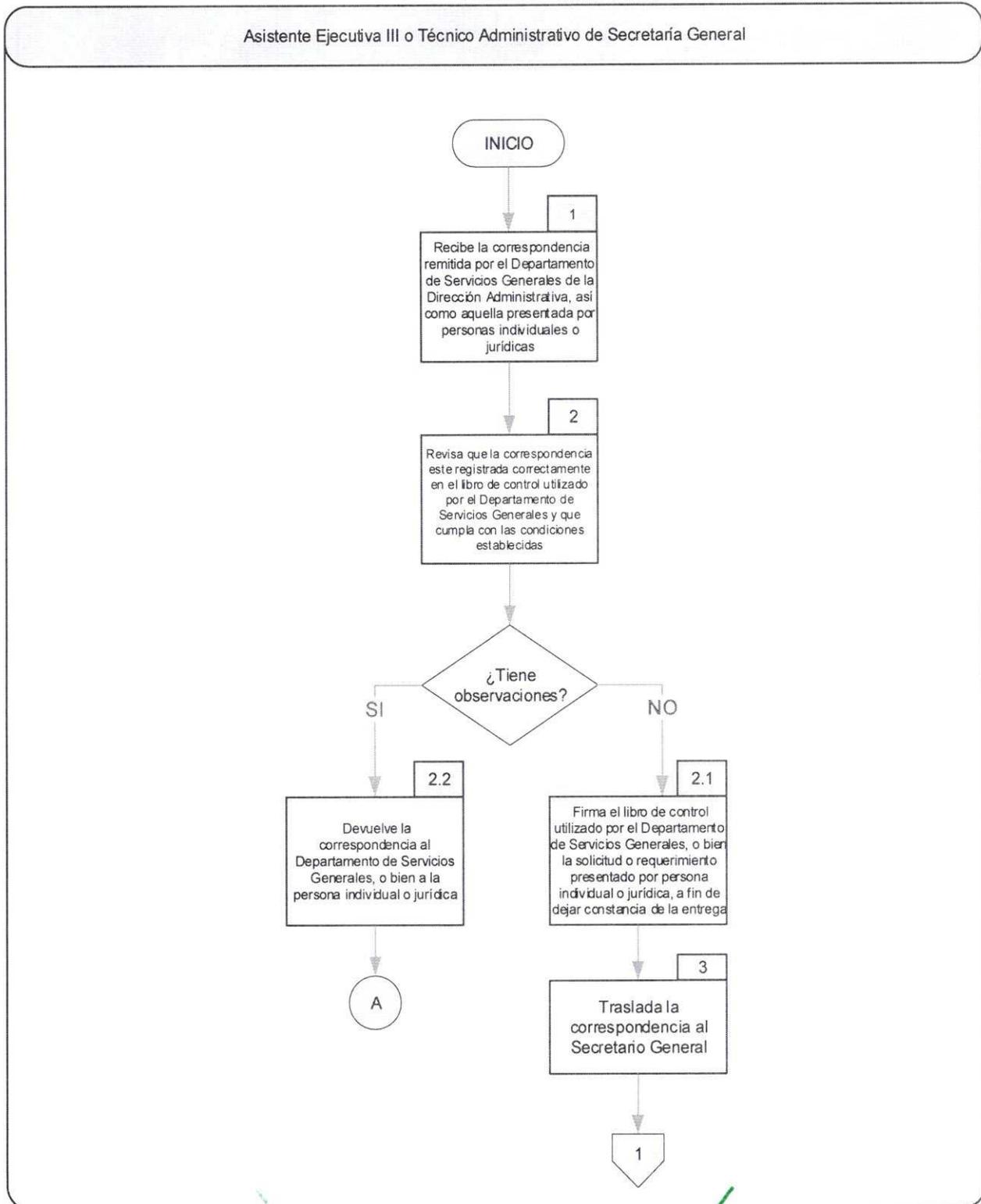
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	1.	Recibe la correspondencia remitida por el Departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, así como aquella presentada por personas individuales o jurídicas.
	2.	Revisa que la correspondencia este registrada correctamente en el libro de control utilizado por el Departamento de Servicios Generales y que cumpla con las condiciones establecidas, de conformidad con las normas 9.1.1 y 9.1.2.
	2.1.	No se tienen observaciones, firma el libro de control utilizado por el Departamento de Servicios Generales, o bien la solicitud o requerimiento presentado por persona individual o jurídica, a fin de dejar constancia de la entrega. Continúa en el paso No. 3.
	2.2.	Si se tienen observaciones, devuelve la correspondencia al Departamento de Servicios Generales, o bien a la persona individual o jurídica. Fin del procedimiento.
	3.	Traslada la correspondencia al Secretario General de conformidad con la norma 9.1.3.
Secretario General	4.	Clasifica la correspondencia e instruye para que se haga el traslado a donde corresponde.
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	5.	Elabora oficio de traslado de correspondencia y lo remite al Secretario General.
Secretario General	6.	Revisa el oficio de traslado de correspondencia.
	6.1.	No se tienen observaciones, firma y sella el oficio de traslado. Continúa en el paso No. 7.
	6.2.	Si se tienen observaciones, solicita que subsanen. Regresa al paso No. 5.
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	7.	Traslada el oficio a la dependencia correspondiente.

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	Secretario General	Director Ejecutivo

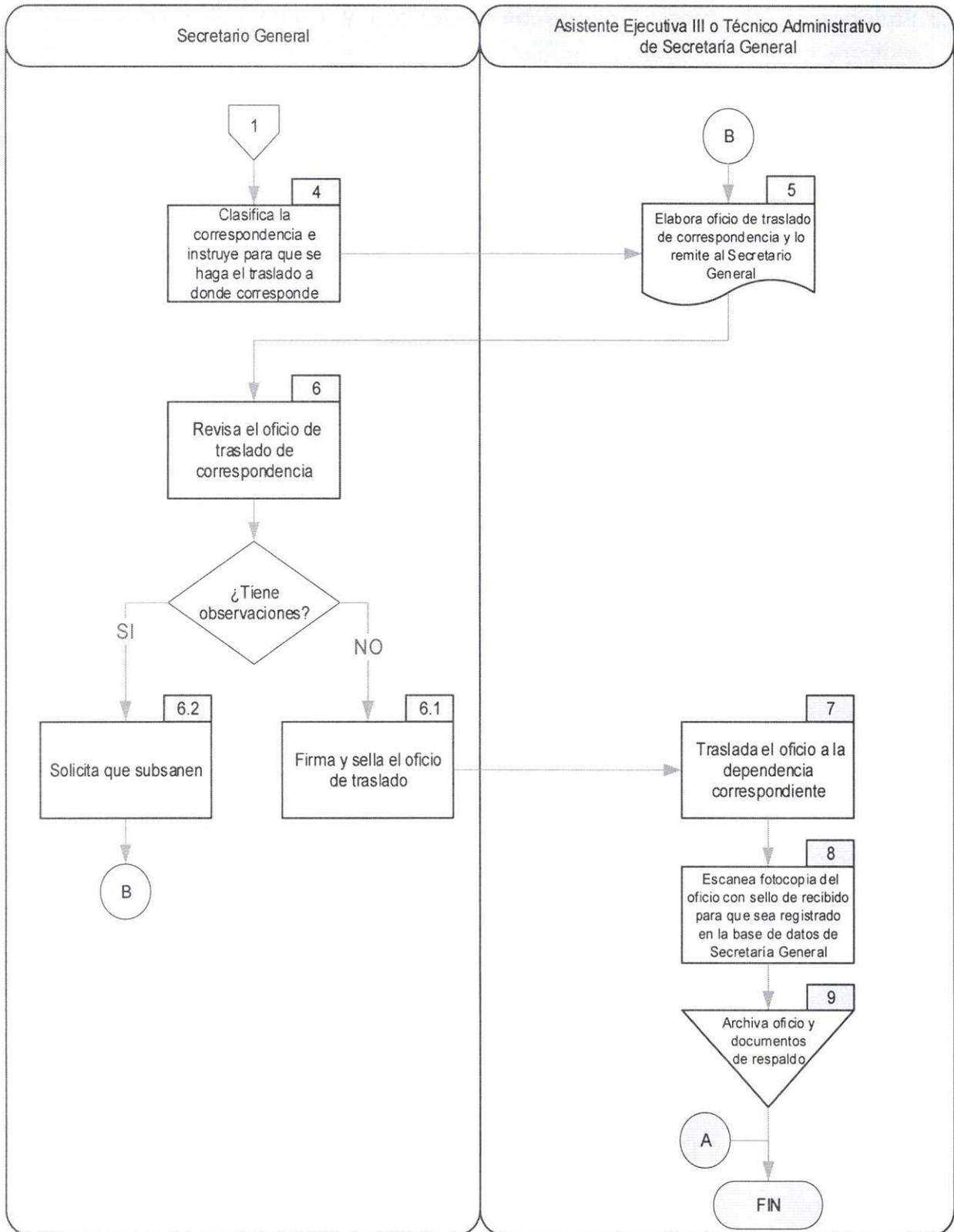
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	8.	Escanea fotocopia del oficio con sello de recibido para que sea registrado en la base de datos de Secretaría General.
	9.	Archiva oficio y documentos de respaldo.
		Fin del procedimiento

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	Secretario General	Director Ejecutivo

### 9.3. Flujograma del procedimiento de recepción y traslado de correspondencia externa



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	Secretario General	Director Ejecutivo

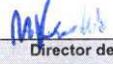
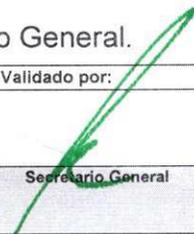


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

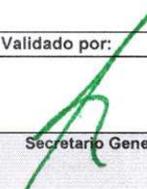
## 10. Procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas

### 10.1. Normas del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas

- 10.1.1. El Director Ejecutivo mediante oficio instruirá que se brinde asistencia y asesoría en aspectos administrativos y legales, a partir de lo cual se emitirán opiniones jurídicas.
- 10.1.2. Como parte de la asistencia y asesoría en aspectos administrativos y legales, los expedientes que se adjunten deberán estar debidamente foliados e insertados en un folder o archivador tamaño carta u oficio, según corresponda.
- 10.1.3. El número correlativo asignado a la opinión jurídica será registrado en los libros autorizados por el Secretario General.
- 10.1.4. Las opiniones jurídicas se estructurarán de la manera siguiente:
- Índice.
  - Introducción.
  - Antecedentes.
  - Base legal.
  - Análisis.
  - Opinión.
  - Conclusiones y recomendaciones.
- 10.1.5. Las opiniones jurídicas tendrán las características siguientes:
- Hoja membretada con el logotipo institucional, el cual deberá aplicarse conforme con los elementos de identidad visual autorizados por Dirección Ejecutiva. La impresión podrá realizarse en color o en blanco y negro.
  - Texto justificado con fuente Arial, tamaño 12.
  - Interlineado 1.5.
  - Nombre, sello y firma del Secretario General.

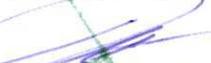
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

- e) Nombre, sello y firma del Técnico Jurídico de Secretaría General I o II que elaboró el proyecto de opinión jurídica.
  - f) Iniciales del nombre del Técnico Jurídico de Secretaría General I o II.
  - g) Siglas de Secretaría General, número de correlativo y año (ejemplo: SG-001-202X).
- 10.1.6. Los casos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en su orden por el Secretario General o atendiendo la complejidad del asunto por el Director Ejecutivo.

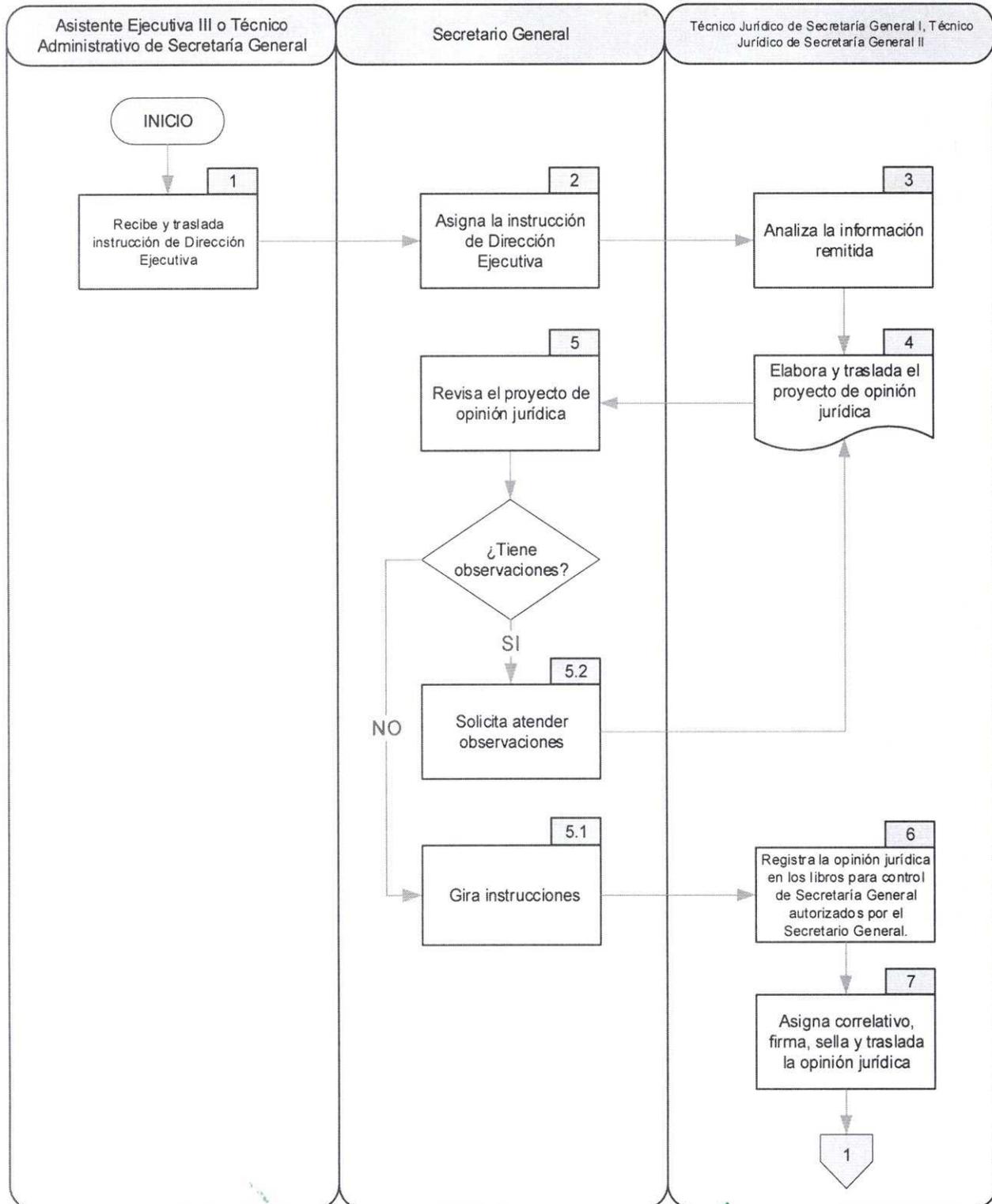
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
				
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Secretario General	Director Ejecutivo

## 10.2. Descripción del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas

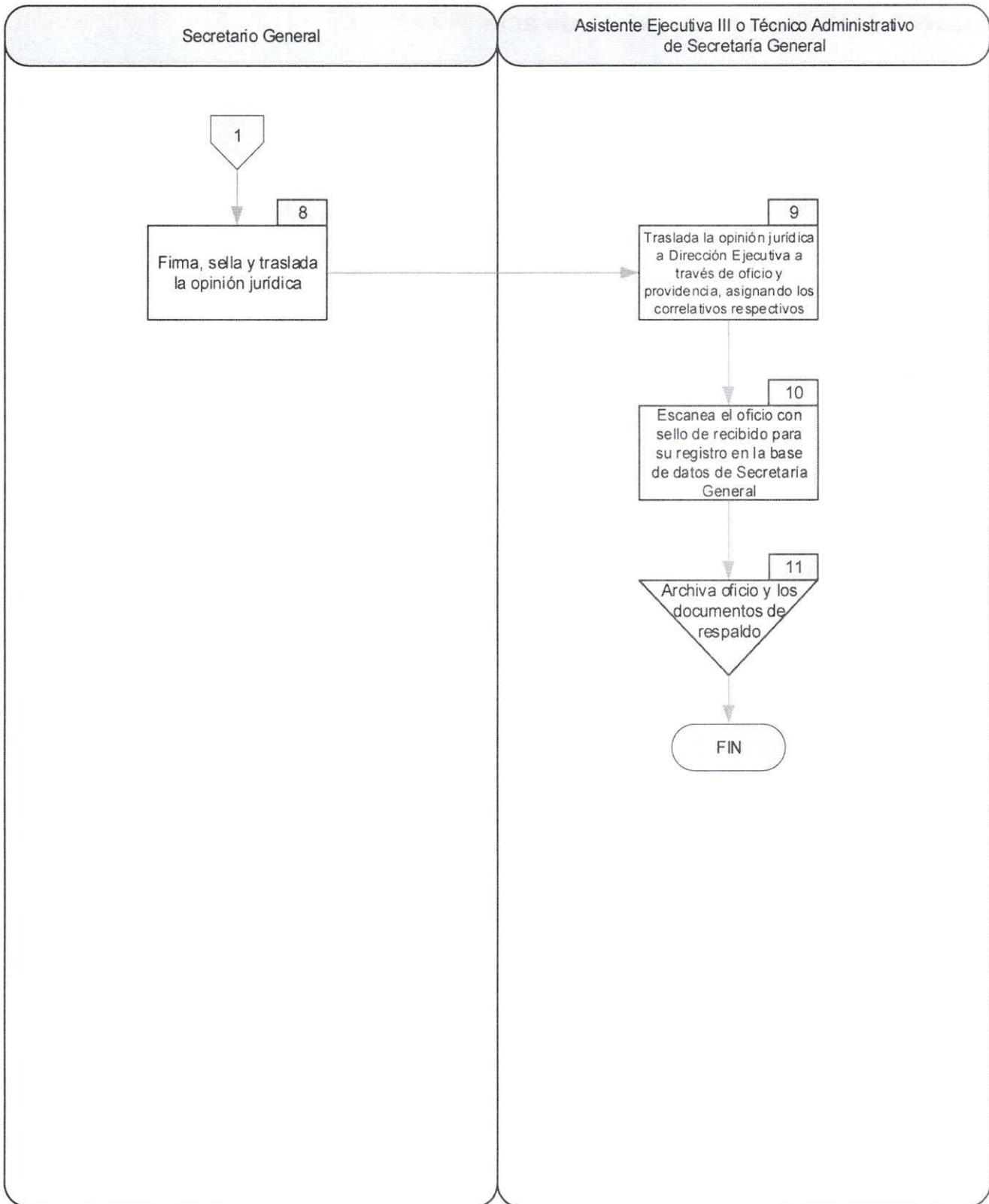
Responsable	Paso No.	Actividad
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	1.	Recibe y traslada instrucción de Dirección Ejecutiva de conformidad con la norma 10.1.1.
Secretario General	2.	Asigna la instrucción de Dirección Ejecutiva.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II	3.	Analiza la información remitida.
	4.	Elabora y traslada el proyecto de opinión jurídica.
Secretario General	5.	Revisa el proyecto de opinión jurídica.
	5.1.	No se tienen observaciones, gira instrucciones. Continúa en el paso No. 6.
	5.2.	Si se tienen observaciones, solicita atender observaciones. Regresa al paso No. 4.
Técnico Jurídico de Secretaría General I, Técnico Jurídico de Secretaría General II	6.	Registra la opinión jurídica en los libros para control de Secretaría General autorizados por el Secretario General de conformidad con la norma 10.1.3.
	7.	Asigna correlativo, firma, sella y traslada la opinión jurídica.
Secretario General	8.	Firma, sella y traslada la opinión jurídica.
Asistente Ejecutiva III o Técnico Administrativo de Secretaría General	9.	Traslada la opinión jurídica a Dirección Ejecutiva a través de oficio y providencia, asignando los correlativos respectivos.
	10.	Escanea el oficio con sello de recibido para su registro en la base de datos de Secretaría General.
	11.	Archiva oficio y los documentos de respaldo.
		Fin del procedimiento

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	Secretario General	Director Ejecutivo

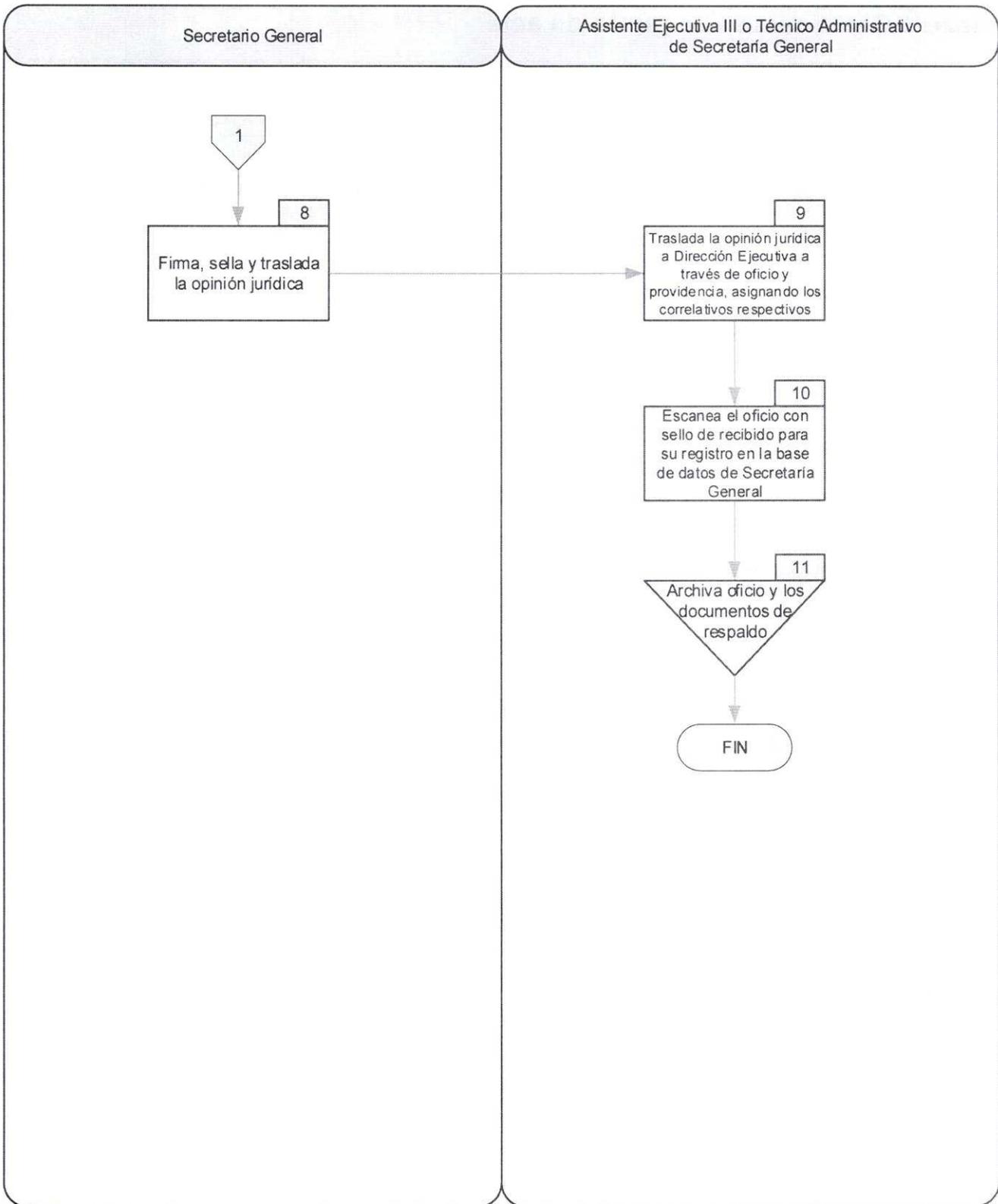
### 10.3. Flujoograma del procedimiento para asistir y asesorar a Dirección Ejecutiva en aspectos administrativos y legales del Registro Nacional de las Personas



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	Secretario General	Director Ejecutivo



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	Secretario General	Director Ejecutivo



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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Anexo 1 Certificación de punto de acta

Número de correlativo por cada hoja (de preferencia color verde)



**SECRETARÍA GENERAL**


---

**CERTIFICACIÓN** escribir número de correlativo -escribir el año

**EL INFRASCrito SECRETARIO GENERAL  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
----- CERTIFICA -----**

SELLO DE  
SEGURIDAD  
TROQUELADO

**EL PUNTO** número en letras: denominación del punto: **NUMERAL** número en letras **EL CUAL QUEDÓ ASENTADO EN EL ACTA** número en letras **DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, CONTENIDA EN LOS FOLIOS** número en letras, **DEL LIBRO DE ACTAS DEL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN** indicar si es ordinaria o extraordinaria **de fecha** escribir la fecha en letras **EL CUAL EN SU PARTE CONDUCENTE EXPRESA:**

**“EL PUNTO.** Consignar textualmente el punto sujeto a certificar.

El infrascrito Secretario General del Registro Nacional de las Personas no prejuzga sobre el contenido del (de los) documento (s) que tuvo a la vista y para los usos legales que corresponde, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación. Escribir la fecha en letras-----**ÚLTIMA LÍNEA**-----.

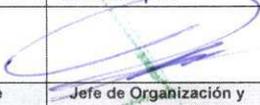
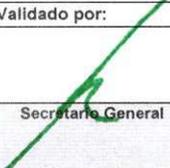
FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL  
(de preferencia color verde)

SELLO PERSONALIZADO (de preferencia color negro)

SELLO  
INSTITUCIONAL

Sello con número de certificación, según correlativo de Secretaría General (de preferencia color rojo)

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

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Anexo 2 Razón de la certificación interna

Número correlativo por cada hoja (de preferencia de color verde)



**SECRETARÍA GENERAL**

---

**CERTIFICACIÓN** escribir número de correlativo - escribir el año

**EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

----- CERTIFICA -----

**Que la (s) indicar el número en letras hoja (s) de fotocopia impresa (s), en su lado anverso y reverso, son COPIA FIEL por haber sido tomada (s) de su original el día de hoy en mi presencia y reproducen íntegra y fielmente el siguiente documento (s), generado dentro del Registro Nacional de las Personas, consistente en: Colocar la descripción del documento. El infrascrito Secretario General no prejuzga sobre el contenido del (de los) documento (s) que tuvo a la vista. Para los usos legales correspondientes del interesado, extendiendo, numero, sello y firma las hojas de fotocopia (s) mencionada (s), así como la presente. Guatemala, colocar la fecha en letras. -----ÚLTIMA LÍNEA-----.**

SELLO DE  
SEGURIDAD  
TROQUELADO

Sello con número de certificación,  
según correlativo de Secretaría General  
(de preferencia color rojo)

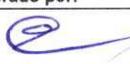
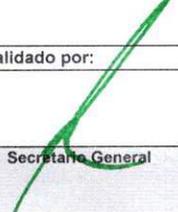
FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL  
(de preferencia color verde)

SELLO PERSONALIZADO (de preferencia color negro)

SELLO  
INSTITUCIONAL

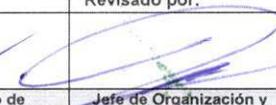
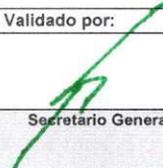
Iniciales y firma del Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o persona quien realizó la certificación, ambos en tinta de color azul.

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7.  
PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 [www.renap.gob.gt](http://www.renap.gob.gt)

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	Secretaria General	Director Ejecutivo

### Anexo 3 Formulario único de trámite para certificaciones externas

 <p><b>RENAP</b> Registro Nacional de las Personas</p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <hr style="border: 1px solid black;"/>																				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE PARA CERTIFICACIONES EXTERNAS</b>  <b>REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-</b>  <b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> </div>																					
<p>LUGAR Y FECHA: Guatemala DD/MM/AA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p><b>Número SG-XX-</b></p> </div>																				
<p><b>DATOS PERSONALES:</b></p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMBRE:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>CORREO ELECTRÓNICO:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">NÚMERO DE DOCUMENTO</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>EMITIDO EN:</td> <td></td> <td>NÚMERO DE TELÉFONO:</td> <td></td> </tr> </table>		NOMBRE:				DIRECCIÓN:				CORREO ELECTRÓNICO:				DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		NÚMERO DE DOCUMENTO		EMITIDO EN:		NÚMERO DE TELÉFONO:	
NOMBRE:																					
DIRECCIÓN:																					
CORREO ELECTRÓNICO:																					
DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-		NÚMERO DE DOCUMENTO																			
EMITIDO EN:		NÚMERO DE TELÉFONO:																			
<p><b>DATOS ESTADÍSTICOS:</b></p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">EDAD:</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;">SEXO:</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">PERTENENCIA SOCIO-LINGÜÍSTICA</td> <td>MAYA</td> <td>XINCA</td> <td>GARÍFUNA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>LADINO/MESTIZO</td> </tr> <tr> <td>PROFESIÓN:</td> <td></td> <td>OCUPACIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CALIDAD EN QUE ACTÚA:</td> <td></td> <td>ENTIDAD QUE SOLICITA:</td> <td></td> </tr> </table>		EDAD:		SEXO:		PERTENENCIA SOCIO-LINGÜÍSTICA	MAYA	XINCA	GARÍFUNA			LADINO/MESTIZO	PROFESIÓN:		OCUPACIÓN:		CALIDAD EN QUE ACTÚA:		ENTIDAD QUE SOLICITA:		
EDAD:		SEXO:																			
PERTENENCIA SOCIO-LINGÜÍSTICA	MAYA	XINCA	GARÍFUNA																		
			LADINO/MESTIZO																		
PROFESIÓN:		OCUPACIÓN:																			
CALIDAD EN QUE ACTÚA:		ENTIDAD QUE SOLICITA:																			
<p><b>DETALLE DE FOLIOS Y MONTO A CANCELAR</b></p>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">FOLIOS A CERTIFICAR:</td> <td style="width: 50%;">MONTO POR CANCELAR:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>		FOLIOS A CERTIFICAR:	MONTO POR CANCELAR:																		
FOLIOS A CERTIFICAR:	MONTO POR CANCELAR:																				
<p>SECRETARIO GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- ATENTAMENTE A USTED SOLICITO:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>																					
<p>El presente formulario se apega al Artículo número 13 del Acuerdo de Directorio 15-2020 del Registro Nacional de las Personas -RENAP-. Que los cobros por servicios de certificación de documentos por parte del Secretario General del Registro Nacional de las Personas de documentos cuya autenticidad se requiere y que no derivan de solicitudes de la "Ley del Acceso a la Información Pública" tendrán una tarifa de cinco quetzales (Q.5.00) por cada hoja de certificación secretarial y cinco quetzales (Q.5.00) por cada fotocopia sellada y rubricada por el SECRETARIO GENERAL que integre la certificación, utilizada en uno o ambos lados.</p>																					
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE: _____</p>																					

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Anexo 4 Razón de la certificación externa

Número correlativo con foliadora automática (de preferencia color verde o azul)



**SECRETARÍA GENERAL**

---

**CERTIFICACIÓN** escribir número de correlativo - escribir el año

SELLO DE  
SEGURIDAD  
TROQUELADO

**EL INFRASCrito SECRETARIO GENERAL  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**

----- CERTIFICA -----

**Que las** escribir número de **hojas de fotocopia que anteceden, impresas descritas en su lado anverso y reverso, son COPIA FIEL por haber sido tomadas de su original el día de hoy en mi presencia y que reproducen íntegra y fielmente el siguiente documento (s) generado dentro del Registro Nacional de las Personas consistente en: ...**

**Se hace constar que según el recibo serie "AG" FORMA 63-A2 NÚMERO** escribir el número emitido **por la Contraloría General de Cuentas, el pago de dicho arancel corresponde al tarifario aprobado por el Directorio del Registro Nacional de las Personas, Acuerdo de Directorio 15-2020, artículo trece (13). El infrascrito Secretario General no prejuzga sobre el contenido del (de los) documento (s) que tuvo a la vista. Para los usos legales que correspondan extendiendo, numero, sello y firma las hojas de fotocopias mencionadas, así como la presente. Guatemala,** escribir la fecha en letras. -----**ÚLTIMA LÍNEA**-----

FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL  
(de preferencia color verde)

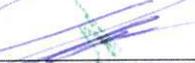
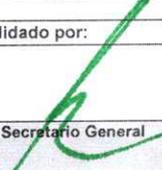
SELLO PERSONALIZADO (de preferencia color negro)

SELLO  
INSTITUCIONAL

Sello con número de certificación,  
según correlativo de Secretaría General  
(de preferencia color rojo)

Iniciales y firma del Técnico Jurídico de Secretaría General I, el Técnico Jurídico de Secretaría General II, el Técnico de Gestión y Diligencias, el Encargado de Gestión y Diligencias o de la persona que elaboró la certificación, ambos en tinta de color azul.

Calzada Roosevelt 13-46 zona 7  
PBX 2416-1900 CALL CENTER. 1516 www.renap.gob.gt

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Anexo 5 Cédula de notificación personal



**SECRETARÍA GENERAL**

---

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:**

En (indicar municipio y departamento), **el día** (colocar la fecha en letras), **siendo las** \_\_\_\_\_ **horas con** \_\_\_\_\_ **minutos, Constituido en:** colocar lugar.

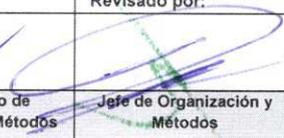
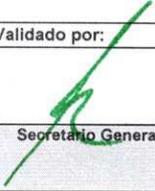
**NOTIFICO A:** (indicar el nombre de la persona a la que se notifica). **El contenido de** (colocar el tipo de Acuerdo, resolución u oficio y su número en letras) (colocar número de resolución, oficio o Acuerdo), **de fecha** (colocar la fecha de la resolución, oficio o Acuerdo o en letras), **por medio de cédula entregada a:**

\_\_\_\_\_, **haciéndole entrega de la (s) copia (s) de ley que consta de** (colocar número en letras) **folios y quien enterado** \_\_\_\_ **firma.**

**Razón:** .

Nombre, firma y sello institucional del Técnico Jurídico de Secretaría General I, del Técnico Jurídico de Secretaría General II, del Técnico de Gestión y Diligencias, del Encargado de Gestión y Diligencias o de la persona que elaboró la certificación.

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

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Anexo 6 Cédula de notificación vía correo electrónico



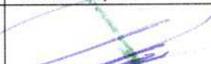
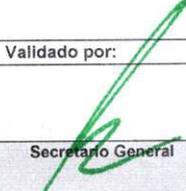
SECRETARÍA GENERAL

### CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:

En CIUDAD DE GUATEMALA, colocar la fecha en letras, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, Constituido en: colocar lugar. Sede del RENAP. Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A TRAVES DEL CORREO ELECTRÓNICO indicar dirección de correo electrónico **A:** indicar nombre de la persona. **El contenido de la Resolución emitida por:** Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número indicar número de resolución **emitido por:** colocar el tipo de resolución y su número en letras (indicar número-año) indicar fecha en letras, por medio de cédula entregada a: \_\_\_\_\_, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de colocar número en letras folios.

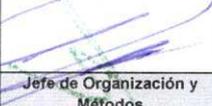
Nombre, firma y sello institucional del Técnico Jurídico de Secretaría General I, del Técnico Jurídico de Secretaría General II, del Técnico de Gestión y Diligencias, del Encargado de Gestión y Diligencias o de la persona que elaboró la certificación.

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

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	Secretario General	Director Ejecutivo

## Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
07	2025	52	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General.
06	2024	51	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-001-2025.
05	2024	48	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-125-2024.
04	2022	44	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-538-2022.
03	2019	32	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-412-2019.
02	2018	27	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-052-2018.
01	2015	31	Secretaría General	Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General aprobado mediante el documento de Dirección Ejecutiva con número de referencia DE-0485-2015.

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	Secretario General	Director Ejecutivo