

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO  
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
NÚMERO OCHO GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO (8-2021)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del veintitrés (23) de febrero de dos mil veintiuno (2021), yo, **Abel Francisco Cruz Calderón, Secretario**, titular por el Instituto Nacional de Estadística, hago constar que nos encontramos reunidos en el salón A uno guión uno de la Universidad Mesoamericana, ubicada en la cuarenta calle diez guión cero dos zona ocho, nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Lic. Arturo Saravia Altolaquirre, Presidente**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus**, titular por los Rectores de las Universidades del país; **Licda. Adriana Estévez Clavería**, titular por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Ing. Hugo Edgardo Roldán Valdés**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística -INE-; **Dr. Félix Javier Serrano Ursúa**, suplente por los Rectores de las Universidades del país; **Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón**, suplente por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Lic. Alejandro González Portocarrero**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por el Presidente. El **Lic. Maely Cordón Ipiña**, titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos y la **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda**, suplente por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos, presentan excusa para asistir a la presente sesión, la cual es aprobada y aceptada por el Consejo Consultivo. El Presidente procede a verificar el quórum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO:** Lectura y aprobación del acta número siete guión dos mil veintiuno (7-2021). **SEGUNDO: Informes: 2.1** Oficio AFCC-09-2021, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre las respuestas brindadas por la Dirección Administrativa en relación al análisis realizado al informe de las auditorías finalizadas del 1 de junio de 2019 al 31 de marzo de 2020, trasladado con el oficio DE-5118-2020. **2.2** Oficio AFCC-10-2021, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis a las respuestas brindadas por la Dirección Administrativa sobre las recomendaciones realizadas por este órgano, relacionadas con la política institucional en materia de mantenimiento, adquisición y uso de los vehículos automotores del RENAP. **2.3** Oficio ALCC-10-2021, por medio del cual el asesor legal presenta informe sobre las respuestas brindadas a raíz del análisis realizado a la memoria de labores 2019. **2.4** Oficio AICC-09-2021, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las respuestas brindadas por medio del oficio DE-418-2021 en seguimiento a los tiempos que conllevan las diferentes etapas para emitir el DPI. **2.5** Oficio AICC-10-2021, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las respuestas brindadas por medio del oficio DE-164-2021 a las recomendaciones realizadas por este órgano, para que se diera seguimiento a las actualizaciones de manuales de normas y procedimientos realizados por la Dirección de Gestión y Control Interno. **TERCERO: Correspondencia 3.1** Oficio DE-583-2021, por medio del cual trasladan copia de los dictámenes para el proyecto de Convenio de Coordinación



y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Público -MP- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- para que se proceda a emitir el dictamen que se estime pertinente. **3.2** Oficio DE-584-2021, por medio del cual dan respuesta a las recomendaciones realizadas por este órgano, relacionadas con el informe presentado por el asesor legal sobre el análisis comparativo parcial al Plan Operativo Anual 2020 y 2021 del RENAP. **3.3** Oficio CS UIP-195-2021, por medio del cual, la Unidad de Información Pública informa que el Acta número 05-2021 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web de la Institución. **3.4** Oficio DE-630-2021, por medio del cual el Registro Central de las Personas traslada información solicitada por este órgano, referente al control de atención de guatemaltecos retornados, para seguimiento, control y reportes estadísticos de los últimos tres años. **3.5** Oficio DE-631-2021, por medio del cual, Comunicación Social traslada informe relacionado a la publicación del Acuerdo número A-004-2021, del Contralor General de Cuentas, que obliga a crear programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura y probidad en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. **3.6** Oficio DE-633-2021, por medio del cual se traslada informe sobre las actividades de atención al usuario, durante el período del 02 al 08 de febrero 2021. **3.7** Oficio DE-634-2021, por medio del cual la Subdirección de Recursos Humanos traslada informe solicitado por este órgano, relacionado con las medidas a tomar para el cumplimiento de la norma establecida por la Contraloría General de Cuentas, mediante el Acuerdo número A-004-2020 en cuanto a crear programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad. **CUARTO: Varios.** Tarifario de los servicios que presta la Institución. Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se procede a dar lectura al acta número siete guión dos mil veintiuno (7-2021). La misma se aprueba por unanimidad. **SEGUNDO: Informes:** **2.1** Oficio AFCC-09-2021, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre las respuestas brindadas por la Dirección Administrativa en relación al análisis realizado al informe de las auditorías finalizadas del 1 de junio de 2019 al 31 de marzo de 2020, trasladado con el oficio DE-5118-2020. Dichas recomendaciones tratan sobre lo siguiente:

a) Sobre las instalaciones de la bodega de la Unidad de Almacén no cuentan con seguridad, instalación eléctrica resguardo de productos, manejos de productos, ubicación, ascensor para planta alta, señalización, tabicación y una rampa apropiada para el área de carga y descarga. El Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos de la Dirección Administrativa informó según coordinación que se llevó a cabo con el propietario del inmueble en el mes de noviembre del 2020 se finalizó la instalación del ascensor de carga, construcción de la rampa para el área de carga y descarga, esto también conllevó el arreglo de baños, así como la revisión y sello de goteras en el techo, lo cual permitirá contar con mejores condiciones en el desarrollo de las actividades institucionales. Es importante indicar que dichas modificaciones a las instalaciones que ocupa la bodega de la Unidad de Almacén, fueron programadas en una primera fase, en octubre 2020 y la segunda para enero 2021, esta fue programada en esta fecha derivado a la alta carga laboral que se originaron por los traslados de oficinas que incluye trabajos de remozamiento que fueron programados en los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020.



b) Explorar la posibilidad que las tarjetas Kardex sean llevadas a través de hojas electrónicas, previa autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

En relación a esta recomendación la Unidad de Almacén informó que actualmente cuentan con existencia de 5,000 tarjetas físicas Kardex debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las que serán utilizadas hasta agotar las mismas, en el momento oportuno iniciaran con las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para implementar las hojas electrónicas de acuerdo a la recomendación que se les brindo.

El Consejo Consultivo, agradece al Director Ejecutivo por las respuestas brindadas a las recomendaciones que se dieron en su oportunidad y recomienda a la Unidad de Almacén dar seguimiento a la utilización de tarjetas Kardex por medio de hojas electrónicas. Por aparte, tomando en cuenta que el artículo veinticuatro de la Ley del Registro Nacional de las Personas establece que el Directorio y el Director Ejecutivo del RENAP deberán otorgar al Consejo Consultivo todos los medios y recursos necesarios para realizar sus funciones de forma expedita y que el inciso c) del mismo artículo establece como función de este órgano el fiscalizar en todo momento el trabajo del RENAP, se acuerda solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda para que se proporcione un usuario de acceso para consulta al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por medio de la *web*, para conocer y dar seguimiento a la ejecución financiera del Registro Nacional de las Personas y así contribuir con sus recomendaciones u observaciones en la implementación de las políticas institucionales que se desarrollen. **2.2** Oficio AFCC-10-2021, por medio del cual el asesor financiero presenta análisis a las respuestas brindadas por la Dirección Administrativa sobre las recomendaciones realizadas por este órgano, relacionadas con la política institucional en materia de mantenimiento, adquisición y uso de los vehículos automotores del RENAP. Se tiene a la vista el informe presentado y expuesto por el asesor, el cual se apoya en el siguiente cuadro:

No.	Recomendaciones efectuadas por el Consejo Consultivo	Respuestas brindadas por la Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales
1	Procedan de inmediato a dar de baja a los vehículos identificados, atendiendo todas las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.	Informan que mediante Oficio DA-SA-DSG-840-2020 de fecha 30 de noviembre de 2020, se trasladó a la Dirección de Presupuesto documentos de los 4 vehículos identificados con las placas P-924DWY, P-928DWY, P-778DKQ Y P-922DWY, a efecto que la Unidad de Inventarios continúe la gestión de baja de los mismos.
2	Se incorpore dentro del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales una política clara en materia de adquisición y reemplazo de los vehículos que son utilizados por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), principalmente en las áreas lejanas donde se requiere que dichos vehículos se encuentren en buen estado.	Tomando en consideración que los vehículos constituyen activos cuya vida útil excede a un año, y que su adquisición y reemplazo no solo depende del desgaste que genere el mismo debido a su uso, sino a las necesidades que eventualmente presenta la institución, en función a los proyectos que se estime ejecutar para cumplir con el mandato institucional, se considera que no es factible incluir en el Manual de Normas y Procedimientos, una política como tal para la adquisición y reemplazo de vehículos. No obstante a lo anterior, para determinar las condiciones de los vehículos que conforman la flotilla de la institución, se considera incluir en el Manual referido, una norma que establezca la responsabilidad de realizar un dictamen técnico del mecánico automotriz del RENAP para establecer si los vehículos requieren ser reemplazados.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003860

3	<p>Se incluya dentro del manual una identificación clara en que momento un vehículo es llevado a un taller, tomando en cuenta las recomendaciones del fabricante, y en qué momento es visto dentro de la unidad de mantenimiento del RENAP, debiendo identificar los servicios que se prestaran en dicha unidad y los que realizaran según lo preceptuado por la Ley de Contrataciones del Estado.</p>	<p>Se informa que, derivado a las recomendaciones de la Auditoría Interna emitidas para el área de correspondencia principalmente, se encuentra en fase de aprobación una actualización al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, por lo tanto al contar con la referida aprobación, se procederá inmediatamente a solicitar a la Dirección de Gestión y Control Interno, una nueva actualización en la cual se incluya lo expuesto en las recomendaciones 2 y 3 emitidas por el Consejo Consultivo.</p>
4	<p>Que dentro del manual de normas y procedimientos del Departamento de Servicios Generales, exista una política de asignación de vehículos para funcionarios de la Institución.</p>	<p>Actualmente la flota de vehículos de la institución entre otras comisiones oficiales, se utiliza para la entrega del DPI, materiales e insumos críticos necesarios para el funcionamiento de las oficinas a nivel nacional, traslado de personal de las diferentes direcciones para atender audiencias en los órganos competentes, así como para realizar auditorías y supervisiones a las diferentes oficinas registrales; por lo que, salvo otro criterio de las autoridades superiores del RENAP, esta Dirección considera que no es factible incluir el procedimiento para asignar vehículos a funcionarios de la institución.</p>

Fuente: Elaboración propia

El Consejo Consultivo, agradece al Director Ejecutivo por las respuestas brindadas a las recomendaciones realizadas en su oportunidad y recomienda a la Dirección Administrativa, Departamento de Servicios Generales dar seguimiento e informar a este órgano, de la baja de inventarios de los cuatro vehículos anteriormente identificados. Por otro lado, el Consejo Consultivo, tomando en cuenta la respuesta brindada por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales, reitera la recomendación relativa a introducir en el Manual de Normas y Procedimientos, una política clara de adquisición y remplazo de los vehículos que son utilizados por el RENAP, considerando el tiempo de vida útil de cada bien, esto ayudaría al Departamento de Servicios Generales a contar con mejores controles y saber cuál es el momento oportuno para realizar este tipo de gestiones. 2.3 Oficio ALCC-10-2021, por medio del cual el asesor legal presenta informe sobre las respuestas brindadas a raíz del análisis realizado a la memoria de labores 2019. Se tiene a la vista el informe presentado y expuesto por el asesor. Para mejor comprensión se transcriben las recomendaciones en su momento emitidas y luego una síntesis de las respuestas brindadas.

a) Se recomienda se agregue una gráfica para la próxima memoria de labores que muestre el comportamiento de las certificaciones que se solicitan en forma presencial y por vía electrónica. La última diferenciando las que se gestionan por el portal ciudadano y por la aplicación para teléfonos móviles, sumado a las desagregaciones usuales (evento, mes, municipio, entre otras). Esto con el objeto de medir el progreso de su utilización, tomando en cuenta que en la medida que se privilegie por parte de la población el uso de los recursos tecnológicos que el RENAP pone a su alcance, la Institución estará más cerca de cumplir con los ejes estratégicos planteados. La Dirección de Gestión y Control Interno solicitó al Registro Central de las Personas que en la Memoria de Labores del presente año, se incorporara la información requerida. A su vez el Registro Central de las Personas indicó que realizaría acciones ante la Dirección de Informática y Estadística para su incorporación,





ya que actualmente no es posible y se procurará que en la Memoria de Labores 2021 finalmente se incluya la información con el formato recomendado.

b) También se muestran como resultados 3,700 casos resueltos de personas que presentaron inconvenientes para ser inscritas u obtener el DPI, por diversas razones; sin embargo no se reporta el tiempo que tomó resolver cada caso o un promedio según una clasificación de casos. Se debe recordar que, según informes de Auditoría Interna, se han detectado casos en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social sin ningún seguimiento o control.

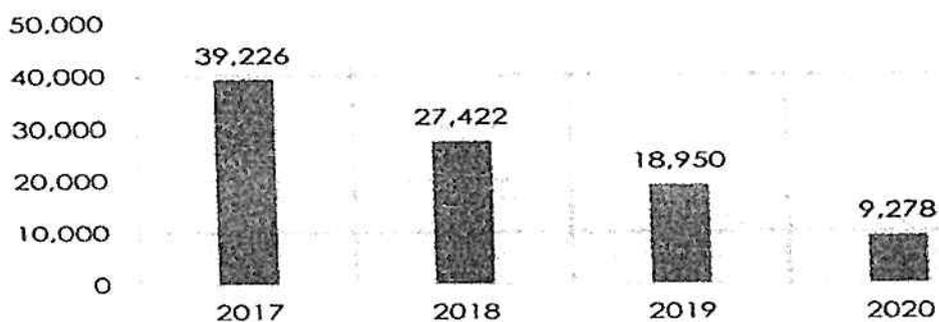
La Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social indica que el tiempo de diligenciamiento es fluctuante, ya que existen diversos factores; pero señalan que el tiempo promedio en asuntos de jurisdicción voluntaria vía notarial es de 3 a 4 meses, y en vía judicial es de 6, 8 o 12 meses.

c) Aquí es necesario recordar que el Consejo Consultivo recomendó, como una acción de cara a implementar las inscripciones basadas en registros electrónicos, que se debía abordar dicho tema en el siguiente Congreso de Registradores Civiles de las Personas, sus implicaciones, ventajas y retos (parte final del segundo punto del acta número 41-2020).

El Registro Central de las Personas informa que se contemplará el tema propuesto, si las condiciones lo permiten en 2021.

d) Es importante que los errores se enmienden, pero más importante es disminuir y evitar en lo posible que tales errores se den, tomando en cuenta que en general dichos errores enmendables son atribuibles a la Institución. Vale más entonces, presentar como resultado el comportamiento de los errores detectados, los que cicho sea de paso deben procurarse se reduzcan, y el tiempo que toma solventarlos; para complementar los datos que actualmente se proporcionan, en lo que se debe diferenciar los errores cometidos en los libros físicos, los errores en la digitación de esos libros y los cometidos en los nuevos registros ingresados en el Sistema de Registro Civil (SIRECI). El Registro Central de las Personas manifiesta que los errores son heredados de los registros civiles municipales y que existe normativa para subsanarlos. A partir de ahora, se desglosarán las enmiendas realizadas a las inscripciones del libro y de sistema. El siguiente cuadro muestra que la demanda de enmiendas ha disminuido desde 2017 a 2020.

**Comportamiento de emiendas realizadas**



Fuente: Registro Central de las Personas





e) En este punto se debe recordar las numerosas observaciones realizadas por la Auditoría Interna acerca del escaso espacio en muchas oficinas registrales a nivel nacional para archivar los atestados, lo que implica que se ha tenido dificultades para trasladar y concentrar dichos documentos en el Archivo Central, el cual a su vez está rebasando su capacidad. El Registro Central de las Personas informa que el Proyecto de Concentración del Fondo Documental de Atestados de las Oficinas del RENAP al Archivo Central conceptualizado desde 2015, aún no se concreta. Afirman que la Dirección Administrativa está realizando las gestiones necesarias para la adquisición o arrendamiento de un inmueble idóneo. Tal proyecto se encuentra en el POA 2021 como un proyecto de arrastre.

f) Recomienda a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponde para que la socialización de la Memorial de Labores de la Institución, se realice dentro del primer trimestre del año siguiente al año que se reporta.

La Dirección de Gestión y Control Interno informa que está contemplada la impresión de la Memorial de Labores 2020 en marzo 2021, por lo que se dará el seguimiento para que sea socializada según fue recomendado.

g) Por aparte, una vez más el Consejo Consultivo recomienda a la Dirección Ejecutiva, se reflexione sobre la forma en que se establecen las metas y resultados en los instrumentos de planificación, especialmente en cuanto a los documentos personales de identificación a emitirse y las inscripciones de hechos y actos de la vida civil de las personas a realizarse, ya que, por ejemplo, las metas se vinculan directamente con el número de inscripciones, cuando éste es consecuencia de un fenómeno fuera de control de la Institución, más bien se debería enfocar en la variable de tiempo de atención o grado de satisfacción dentro de los trámites que se inicien. Plantear metas cuantitativas responde a metodologías adoptadas por el gobierno central, además de ser útiles en otros campos; sin embargo, este órgano colegiado considera que debe complementarse con el elemento cualitativo, concretamente la satisfacción del usuario en los trámites de inscripción de hechos y actos de la vida civil de las personas y el trámite de su Documento Personal de Identificación, que implica el tiempo que toma su impresión, distribución y final entrega al solicitante, el que debe acortarse permanentemente, sin mencionar que también se debe perseguir que dichos procesos sean más eficientes en cuanto a los recursos financieros, materiales y humanos que se utilicen. La Dirección de Gestión y Control Interno da la misma respuesta formulada a la recomendación a raíz del análisis al Plan Estratégico Institucional.

h) Igualmente se ratifica la recomendación en cuanto a implementar las inscripciones en línea de defunciones y para lo demás actos y hechos de la vida civil de las personas, ya que se considera que el proyecto reduciría y hasta eliminaría la extemporaneidad en las inscripciones, también se considera se reduciría ostensiblemente el subregistro de inscripciones de matrimonio y defunción, además que se podrían reducir o eliminar el uso de los atestados en papel, que a su vez evitaría el trabajo que implica la concentración, digitación, transporte, almacenamiento, entre otros, de documentos físicos. Sobre el particular, se solicita a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda, a efecto se informe sobre la forma en que se desarrolló la función institucional de inscripción de defunciones en línea, según el Acuerdo de Directorio No.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003863

12-2020 (número de inscripciones realizadas bajo esa modalidad, incidencias, limitaciones, avances, ventajas, entre otras que tenga a bien informar). El Registro Central de las Personas informa que en INACIF se implementó un servicio web para el envío de documentos para las inscripciones de defunción, para la calificación registral e inscripción respectiva. En el caso del IGSS y MSPAS, estas manifestaron que, de acuerdo al ámbito de competencia, debían analizar aspectos técnicos y legales para su viabilidad, análisis que actualmente continua.

El Consejo Consultivo toma nota de la gestiones realizadas para atender las recomendaciones descritas en los incisos a), c), d) y f), a las cuales dará el seguimiento respectivo; además de darse por enterado de la información suministrada en los incisos b), e) y g). En cuanto al Proyecto de Concentración del Fondo Documental de Atestados de las Oficinas del RENAP, cabe decir que en cuanto antes se implemente un sistema de inscripciones de hechos y actos civiles de las personas en línea, como ha insistido este órgano colegiado, más pronto se reduciría, e incluso eliminaría, el uso de los atestados en papel, lo que a su vez evitaría el trabajo que implica la concentración, digitación, transporte, almacenamiento, entre otros, de documentos físicos. Sobre lo informado acerca de la implementación de un servicio web service en el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), para el envío de documentos para las inscripciones de defunción, para la calificación registral e inscripción respectiva; es de la opinión de este órgano colegiado que dicho mecanismo dista del concepto que el Consejo Consultivo tiene de las inscripciones de defunción en línea, ya que éstas debieran compartir características similares a un Sistema Electrónico de Registro de Fallecidos (EDRS por sus siglas en inglés), como el descrito en el documento denominado "Electronic Death Reporting System Online Reference Manual", trasladado al Registro Central de las Personas de forma referencial (punto tercero del acta número 39-2019). Ante lo informado, el Consejo Consultivo no puede sino ratificar su recomendación efectuada desde 2019 tanto como una política institucional (ver acta 16-2019) como dentro del contexto de la pandemia (ver punto segundo del acta 11-2020). Finalmente y tomando en cuenta lo informado acerca de la posición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, cabe señalar nuevamente que en el esfuerzo por la implementación de las inscripciones registrales en línea, el RENAP tiene un papel preponderante, pero no exclusivo, por lo que la participación de distintas instancias es necesaria para cambiar paradigmas (final del punto segundo del acta número 41-2020), que en todo caso debiera ser procurada por el RENAP. 2.4 Oficio AICC-09-2021, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las respuestas brindadas por medio del oficio DE-418-2021 en seguimiento a los tiempos que conllevan las diferentes etapas para emitir el DPI. Se tiene a la vista el informe presentado y expuesto por el asesor del cual se destaca que con base al flujo general del proceso de emisión del DPI en sus diferentes tipos de trámite (Primero, Reposición y Renovación), en actas números 38-2020 y 40-2020 del Consejo Consultivo se solicitó trasladar información relacionada con cada una de las etapas para la emisión del DPI, iniciando desde la recepción de solicitud y finalizando en la etapa en que el documento es recibido en sede y está listo para su entrega al solicitante. Por medio del oficio Ref. DE-4829-2020 de fecha 23 de noviembre de 2020 se trasladó información de las solicitudes con tiempos



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003864

calculados. En el acta del Consejo Consultivo número 49-2020 en el punto segundo, 2.4 se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones al Registro Central de las Personas, a la Dirección de Informática y Estadística y a la Dirección de Procesos, para que ampliaran la información, en el sentido de describir la variable "Estatus" ya que se observaron códigos diferentes para registros que contienen valores en los tiempos de sus diferentes fases (valor en tiempo de entrega a sede) así como registros que no tenían todos los tiempos (Ej. Tiempos Renovación 2019 estatus RM), además se solicitó trasladar la información de todas las etapas para lograr el objeto de medición del proceso. En oficio de Dirección Ejecutiva Ref. DE-418-2021 de fecha 02 de febrero de 2021 ahora trasladado, se adjuntó copia del oficio Ref. OFICIO-DIE-289-2021 OFICIO RCP-0103-2021 OFICIO DP-0286-2021 con el que la Dirección de Informática y Estadística, Registro Central de las Personas y la Dirección de Procesos envían respuesta a la ampliación requerida. Se indica que con relación a la variable de estatus, la columna se esquematizó con base a las etapas del proceso descritas a continuación, y que los tiempos son relacionados con la duración de cada etapa. No se adjuntó la descripción correspondiente para la variable "estatus" solicitada.

Etapa	Descripción
Ingreso – Impresión	Esta etapa contempla el tiempo desde que la persona realizó la solicitud de DPI, hasta el momento que el DPI se encuentra listo para imprimirse, previo a las validaciones respectivas.
Impresión – Correspondencia	Esta etapa contempla el tiempo desde que el DPI es impreso, hasta que es recepcionado en el Departamento de Correspondencia de la Dirección Administrativa, previo a ser enviado a la oficina registral que solicitó el usuario para la entrega del DPI.
Correspondencia – Sede	Esta etapa comprende el tiempo desde que el DPI se encuentra en el Departamento de Correspondencia de la Dirección Administrativa hasta que es recepcionado en la oficina registral que el usuario solicitó para su entrega.

Luego de analizar la respuesta recibida, este Consejo Consultivo acuerda: **A)** Requerir a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponde a efecto se traslade la descripción correspondiente a la variable "status" de los registros incluidos en las hojas de cálculo trasladados a este órgano por medio del Ref. Oficio DE-4829-2020; **B)** Solicitar a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto se informe si en las solicitudes de DPI (en todas sus modalidades) se tienen tiempos de duración de cada paso/etapa desde que se recibe dicha solicitud hasta iniciar el proceso de impresión, es decir, desagregar la etapa Ingreso-Impresión. Para ello, se debe tomar de referencia lo indicado en el punto segundo del acta número 38-2020 y cuarto del acta número 40-2020 del Consejo Consultivo, en cada modalidad. **C)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva a realizar las reuniones de trabajo que considere pertinentes con el objeto de definir una ruta que apunte a una entrega del DPI inmediata, ya que si bien en el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), se establece que se tiene un plazo de treinta días hábiles para la entrega del documento, la Institución debe procurar colocarse a la par de los estándares internacionales que dictan una entrega inmediata y, con ese objetivo en mente, se incluya en los documentos de planificación (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, entre otros), metas claras y medibles relativas a la reducción paulatina del tiempo que toma la entrega del DPI. **2.5** Oficio AICC-10-2021, por medio del cual el asesor informático presenta informe sobre las respuestas brindadas por medio del oficio DE-164-2021 a las recomendaciones realizadas por este órgano, para que se diera seguimiento a las actualizaciones de



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003865

manuales de normas y procedimientos realizados por la Dirección de Gestión y Control Interno. Se tiene a la vista el informe presentado y expuesto por el asesor, del que destaca que el Departamento de Organización y Métodos trabajó en la elaboración de: A) "Guía para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través del servicio web"; B) Guía para la atención al usuario del Portal Social; y C) Manual de Normas y Procedimientos para los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y consulta de Información de Identidad, los cuales trasladó a la Dirección Ejecutiva para continuar con el proceso de aprobación, adjuntando para el efecto, documentos firmados y sellados, copias de dictamen legal, proyectos de acuerdo de aprobación y presentación explicativa de los mismos. El Consejo Consultivo se da por enterado y recomienda a la Dirección Ejecutiva instruya a las diferentes Direcciones para que realicen revisiones periódicas de los procesos que ejecutan, con el objeto de determinar qué Manuales de Normas y Procedimientos necesitan ser actualizados y darle el seguimiento correspondiente, así como evaluar la implementación de políticas para reducir la utilización de papel, priorizar los registros electrónicos y almacenar expedientes con documentos digitalizados. **TERCERO: Correspondencia 3.1** Oficio DE-583-2021, por medio del cual trasladan copia de los dictámenes para el proyecto de Convenio de Coordinación y Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio Público -MP- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP- para que se proceda a emitir el dictamen que se estime pertinente. Se procede a dar lectura al oficio antes identificado. El Consejo Consultivo al respecto manifiesta que en el oficio de remisión no se adjuntó el proyecto de convenio, únicamente los dictámenes respectivos. Por lo que respetuosamente se solicita se traslade a la brevedad tal proyecto para emitir la opinión solicitada. Con base al artículo 16 del Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo, se autoriza al Secretario certificar el presente punto, sin perjuicio de la aprobación posterior de esta acta. **3.2** Oficio DE-584-2021, por medio del cual dan respuesta a las recomendaciones realizadas por este órgano, relacionadas con el informe presentado por el asesor legal sobre el análisis comparativo parcial al Plan Operativo Anual 2020 y 2021 del RENAP. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior entrega de informe. **3.3** Oficio CS UIP-195-2021, por medio del cual, la Unidad de Información Pública informa que el Acta número 05-2021 del Consejo Consultivo, ya se encuentra publicada en el sitio web de la Institución. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo se da por enterado. **3.4** Oficio DE-630-2021, por medio del cual el Registro Central de las Personas traslada información solicitada por este órgano, referente al control de atención de guatemaltecos retornados, para seguimiento, control y reportes estadísticos de los últimos tres años. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior entrega de informe. **3.5** Oficio DE-631-2021, por medio del cual, Comunicación Social traslada informe relacionado a la publicación del Acuerdo número A-004-2021, del Contralor General de Cuentas, que obliga a crear programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura y probidad en todas las instituciones, organismos y entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Se procede a dar lectura al



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003866

oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. 3.6 Oficio DE-633-2021, por medio del cual se traslada informe sobre las actividades de atención al usuario, durante el período del 02 al 08 de febrero 2021. Se procede a dar lectura al oficio arriba identificado. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis y posterior entrega de informe. 3.7 Oficio DE-634-2021, por medio del cual la Subdirección de Recursos Humanos traslada informe solicitado por este órgano, relacionado con las medidas a tomar para el cumplimiento de la norma establecida por la Contraloría General de Cuentas, mediante el Acuerdo número A-004-2020 en cuanto a crear programas de promoción, divulgación y formación sobre cultura de ética y probidad. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. **CUARTO: Varios.** Tarifario de los servicios que presta la Institución. El Lic. Alejandro González Portocarrero manifiesta que una persona residente en Europa le indicó que, al constatar que según el tarifario de servicios que presta el RENAP, tendría que cancelar diecinueve dólares por una certificación de partida, optó por contactar a un familiar en Guatemala para que realizara la gestión en línea para que se cancelaran los diecinueve quetzales según el mismo arancel y luego se lo enviara por correo electrónico, lo que en algún grado hace nula la normativa contenida en el artículo ocho referente a equiparar el costo de los servicios que presta la Institución a razón de un dólar de los Estados Unidos de América por cada quetzal, lo que podría causar un efecto no deseado en la captación de fondos privados. Los miembros del Consejo Consultivo, luego de un intercambio de opiniones al respecto, acuerda ratificar su recomendación y solicitud de información contenidas en el segundo punto del acta número 3-2021, es decir, a más de seis meses de haberse emitido el nuevo Tarifario de Servicios, se considera oportuno se inicie un análisis comparativo de los fondos privados percibidos, que abarque por lo menos los años 2019, 2020 y en el presente año, por lo que se instruye al asesor financiero inicie dicho estudio. También se solicita a la Dirección Ejecutiva gire sus instrucciones a donde corresponde, a efecto se informe sobre la forma en que se ha aplicado el reglamento de servicios electrónicos también emitido a mediados de 2020, sus resultados, dificultades presentadas y cualquier otra información que juzgue conveniente. Se recomienda se continúen realizando esfuerzos para ofrecer el valor agregado que puede aportar el uso de la base de datos que administra la Institución a los diferentes sectores de la población, como podría ser un estudio mercadológico que incluyan el análisis del establecimiento de cuotas fijas para los servicios de verificación y consulta de información biográfica y biométrica en comparación con precios diferenciados a partir de la cantidad de trámites solicitados. Ahora, se recomienda agregar una evaluación de la pertinencia de la normativa apuntada, tomando en cuenta el caso expuesto y que recientemente se creó una tarifa específica para la emisión de certificaciones de nacimiento en el extranjero por seis dólares de los Estados Unidos de América. **CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.** El Presidente, Licenciado Arturo Saravia Altolaquirre, con base al artículo 6 del Reglamento de Sesiones del Consejo Consultivo, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión ordinaria para el día martes dos de marzo de dos mil veintiuno, a las siete horas con quince minutos, en la Universidad



Handwritten signature and stamp of the Contraloría General de Cuentas.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
CONSEJO CONSULTIVO  
LIBRO DE ACTAS**

Nº 003867

Mesoamericana, ubicada en la cuarenta calle diez guión cero dos zona ocho, Ciudad. Los miembros del Consejo Consultivo presentes manifiestan estar de acuerdo y que están convocados y notificados. No habiendo otros asuntos que tratar, se finaliza la sesión en el mismo lugar y fecha, dos horas con cincuenta minutos después de su inicio y que la presente acta está contenida en once hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso.



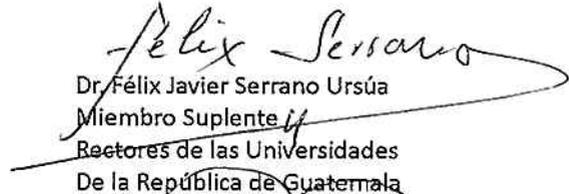
Lic. Arturo Saravia Altolaquirre  
Miembro Titular, Presidente  
Asociaciones Empresariales de Comercio,  
Industria y Agricultura



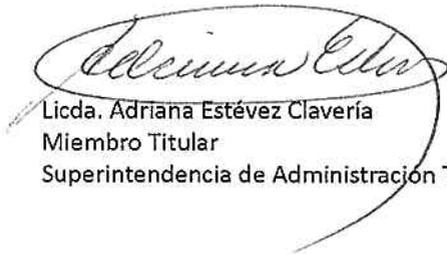
Lic. Fernando Esteban Calvillo Calderón  
Miembro Suplente  
Asociaciones Empresariales de Comercio,  
Industria y Agricultura



Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus  
Miembro Titular  
Rectores de las Universidades  
De la República de Guatemala



Dr. Félix Javier Serrano Ursúa  
Miembro Suplente  
Rectores de las Universidades  
De la República de Guatemala



Licda. Adriana Estévez Clavería  
Miembro Titular  
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-



Lic. Alejandro González Portocarrejo  
Miembro Suplente  
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-



Lic. Abel Francisco Cruz Calderón  
Miembro Titular, Secretario  
Instituto Nacional de Estadística -INE-



Ing. Hugo Edgardo Rodríguez Valdés  
Miembro Suplente  
Instituto Nacional de Estadística -INE-



*Consejo Consultivo*

El infrascrito Secretario del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CERTIFICA: que las once fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en Acta número ocho guión dos mil veintiuno (8-2021), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día veintitrés de febrero de dos mil veintiuno. Queda contenida en doce hojas útiles, las once primeras de un solo lado, y la presente en la que se asienta la razón y que numero, sello y firma en la Ciudad de Guatemala, el dos de marzo de dos mil veintiuno.

Firma:   
Lic. Abel Francisco Cruz Calderón  
Secretario

Firma:   
Vo.Bo Lic. Arturo Saravia Altolaquirre  
Presidente



