

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

Nº 004729

Acta 28-2023

**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO
DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
NÚMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL VEINTITRÉS (28-2023)**

En la ciudad de Guatemala, siendo las siete horas con quince minutos del dieciocho (18) de julio de dos mil veintitrés (2023) yo, **Adriana Estévez Clavería, Secretaria**, titular por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, hago constar que nos encontramos reunidos en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, Ciudad, nosotros los miembros del Consejo Consultivo: **Licda. Sabrina María Veliz Castañeda, Presidenta en funciones**, suplente en funciones de titular por los Secretarios Generales de los Partidos Políticos; **Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus**, titular por los Rectores de las Universidades del país; **Lic. Arturo Saravia Altolaguirre**, titular por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura; **Lic. Alejandro González Portocarrero**, suplente por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria; **Dr. Félix Javier Serrano Ursúa**, suplente por los Rectores de las Universidades del país; **Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega**, suplente por las Asociaciones Empresariales de Comercio, Industria y Agricultura, y el **Lic. Hugo Allan García Monterrosa**, suplente por el Instituto Nacional de Estadística, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria del Consejo Consultivo del RENAP convocada por la Presidenta. La **Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra**, titular por el Instituto Nacional de Estadística presentó excusa para no asistir a esta sesión, la cual es aceptada y aprobada por el Consejo Consultivo. Por consiguiente, actúa como titular el Lic. Hugo Allan García Monterrosa. La Licda. Sabrina María Veliz Castañeda funge como presidenta en funciones, según el orden preestablecido para las vocalías. La Presidenta en funciones procede a verificar el quorum de ley y, habiendo comprobado tal circunstancia, somete a consideración del Consejo Consultivo la agenda siguiente: **PRIMERO:** Lectura y aprobación del acta número veintisiete guion dos mil veintitrés (27-2023). **SEGUNDO:** Continuidad de la revisión y aprobación del Informe Semestral Circunstanciado de Labores del Consejo Consultivo, correspondiente al primer semestre del año 2023. **TERCERO: Informe: 3.1** Oficio AICC-50-2023, por medio del cual, el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario, reportadas por el Registro Nacional de las Personas, correspondiente al mes de junio 2023. **3.2** Oficio AFCC-41-2023, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre la continuidad de las auditorías efectuadas en el mes de mayo del 2022. **CUARTO: Correspondencia: 4.1** Oficio DE-2287-2023, por medio del cual, la Dirección de Informática y Estadística traslada respuesta al oficio CC-194-2023, donde se recomienda evaluar las políticas de almacenamiento actuales para determinar si existen archivos que puedan ser depurados y así liberar espacio en el servicio de "almacenamiento y recursos compartidos", además se informe sobre el espacio mensual promedio utilizado en ese servicio. **4.2** Oficio DE-2288-2023, por medio del cual solicitan se modifique la parte conducente del oficio CC-182-2023, a través del cual se emitió opinión favorable a la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala - ANAM- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, siendo lo correcto adenda en lugar de convenio. **4.3** Oficio DE-2291-

Acta 28-2023

2023, por medio del cual la Dirección de Gestión y Control Interno traslada respuesta al oficio CC-190-2023, donde se recomienda que en la mesa técnica del Convenio de Coordinación Interinstitucional RENAP-TSE, se discuta la reanudación del empadronamiento automático por solicitud del DPI. **4.4** Oficio DE-2292-2023, por medio del cual la Dirección de Gestión y Control Interno traslada respuesta al oficio CC-189-2023, donde se recomienda analizar los programas de la ejecución física y financiera al 31 de marzo 2023. **4.5** Oficio DE-2294-2023, por medio del cual la Dirección de Presupuesto traslada respuesta al oficio CC-204-2023, donde se recomienda continuar con la búsqueda de bienes no localizados y así conciliar los saldos que aún se encuentran pendientes, y solicita se realice una investigación exhaustiva en la bodega donde se resguardan todos los bienes de la Institución. **4.6** Oficio DE-2297-2023, por medio del cual trasladan copia del proyecto de addendum número uno al Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala - CONAMIGUA- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, derivado que el addendum referido sufrió modificación en la cláusula séptima del plazo y vigencia. Se aprueba la agenda por unanimidad. **PRIMERO:** Se difiere la lectura y aprobación del acta número veintisiete guion dos mil veintitrés (27-2023) para la próxima sesión. **SEGUNDO:** Continuidad de la revisión y aprobación del Informe Semestral Circunstanciado de Labores del Consejo Consultivo, correspondiente al primer semestre del año 2023. Luego del análisis, el Consejo Consultivo aprueba los siguientes apartados.

4. SERVICIOS ELECTRONICOS

Se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones para que se realizara seguimiento a las recomendaciones trasladadas por este órgano en oficio número CC-293-2022, las cuales tenían como objeto principal la utilización de la tecnología y evitar que los usuarios deban trasladarse a las oficinas del RENAP, con tal de mejorar la atención al usuario. También se recomendó evaluar la asignación de recursos y aunar esfuerzos a los que a esa fecha habían realizado las diferentes Direcciones del RENAP para que se implementaran los servicios electrónicos relativos a inscripciones de actos por parte de los Notarios y órganos jurisdiccionales.

Al mismo tiempo se solicitó se informara la razón del por qué, al momento de implementarse la inscripción de matrimonios en línea, los Notarios debían ingresar la información en el sistema POINTER en lugar de hacer el registro a través del portal de servicios electrónicos; así como se analizara la implementación de un servicio electrónico para consultar estado de trámites que se registraran personalmente por Notarios y la posibilidad de realizar las notificaciones por correo electrónico o SMS cuando el trámite finalizara o se suspendiera por no cumplir con los requisitos necesarios, ya que esas notificaciones y consultas ayudarían a agilizar los trámites (punto 2.1 del acta número 13-2023).

Por aparte se recordó que en el año 2021 se ejecutó la última auditoría a la dependencia que se encarga de los procesos derivados de asuntos notariales, oficina 195. Hubo otras auditorías relacionadas, pero no específicamente para asuntos notariales: CAI 00026-2022 "Departamento de Asesoría Registral"; CUA 102772-2021 "Departamento de Asesoría Registral"; y CAI 00007-2022 "Departamento de Registro Civil de las Personas".

Acta 28-2023

Dicha auditoría tuvo como objetivo específico: **a)** Comprobar si existían y si eran razonables, los controles internos de los procesos que se realizaban derivado de asuntos notariales; **b)** Verificar el adecuado traslado de los expedientes de inscripciones registrales, derivadas de asuntos notariales por parte de la oficina 195 hacia la Coordinadora de Asuntos Notariales; y **c)** Evaluar los criterios utilizados para la emisión de previos por parte de la Coordinadora de Asuntos Notariales en las inscripciones registrales derivadas de asuntos notariales. A continuación, el extracto de la auditoría y las recomendaciones que efectuó el Consejo Consultivo (punto 2.2 del acta No. 21-2021).

CUA	DEPENDENCIA AUDITADA	PERÍODO AUDITADO
102574	Asuntos notariales de la oficina No. 195	Entre el 01 agosto 2019 al 31 de diciembre 2020
<p>Se estableció que se realizan algunas acciones no contempladas en el Manual de Normas y Procedimientos para realizar las Operaciones Registrales en el SIRECI, específicamente en el apartado denominado "Procedimiento para inscripciones provenientes de orden judicial y/o notarial ingresados en la sede del RENAP", tales como:</p> <p>a) Los operadores registrales de las ventanillas realizan una calificación de forma de los documentos presentados por los usuarios;</p> <p>b) En las contraseñas de recepción se establece un plazo de 10 días para que el usuario recoja el expediente;</p> <p>c) Los expedientes se trasladan a una "Coordinación de Asuntos Notariales" ubicada en la zona uno en listados sencillos, que lleva un día y a través de mensajero y en donde se realiza la calificación de fondo;</p> <p>d) Si los expedientes tienen un previo, el expediente regresa de zona uno a sede central.</p> <p>Además, la Auditoría Interna no estableció la base legal de la instancia denominada "Coordinación de Asuntos Notariales".</p> <p>Por otra parte, de la evaluación de control interno de los procesos, se concluyó que el control es razonable, aunque la información se presentó en matriz generada en Excel, por lo que realizaron una verificación a dicho control, consistente en revisión de una muestra no estadística de expedientes, estableciendo la falta de atestados en cinco procedimientos: identificación de persona, cambio de nombre, matrimonio, entre otros. Se explicó a la Auditoría Interna que cuando el expediente tiene un previo, se devuelve el expediente completo al interesado sin conservar copia, por lo que concluyó que el control de inscripciones notariales es razonable.</p> <p>En cuanto a los criterios para emitir previos, la Auditoría Interna encontró que cuentan con un sustento legal razonable y viable para tal efecto.</p> <p>La Auditoría Interna recomendó integrar al manual respectivo las acciones no contempladas, junto con la creación de un formulario oficial para el traslado de expedientes e incluir la instancia denominada "Coordinación de Asuntos Notariales" en la normativa institucional.</p>		

Sobre las dificultades presentadas en los procedimientos de inscripción en el Sistema de Registro Civil (SIRECI) cuyo origen era una resolución de Juez o Notario, se consideró que valía lo indicado en el punto 2.2 del acta número 47-2020, en el cual se recomendó a la Dirección Ejecutiva a girar sus instrucciones al Registro Central de las Personas en coordinación con la Dirección de Informática y Estadística, a realizar una evaluación, estudio o análisis sobre la implementación de formularios electrónicos para que fuesen utilizados por los profesionales del Derecho, con el fin de homologar los requisitos de forma y de fondo en cada uno de los procesos en los cuales intervenía para realizar o modificar inscripciones registrales y así evitar los inconvenientes reportados (Artículo 4 de la Ley del Registro Nacional de las Personas).

Se agregó que no estaba demás mencionar que el uso de formularios era parte esencial de la propuesta de la implementación de inscripciones en línea y evitaría la calificación de forma en ventanilla reportada por la Auditoría Interna. Aunado a lo anterior y tomando en cuenta que los documentos de soporte de las diversas inscripciones: divorcio, cambio de nombre, rectificación de partida, ausencia, incapacidad, entre otras; eran sentencias, autos y/o resoluciones emitidas por Juez o

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

Nº 004732

Acta 28-2023

Notario, lo que hacía necesario el uso de papel, se debía fortalecer el proceso de su digitalización, desde el momento de la presentación, para que, junto a un sistema propio de gestión de expedientes como el recomendado en las literales h) y j) del numeral 4.3 del acta número 49-2017 y numeral 1 del punto tercero del acta número 36-2019, que aconsejaba dejar de usar Excel privilegiando sistemas ad hoc para las gestiones internas de la Institución; se tuviese un mejor control y evitar los inconvenientes reportados por la Auditoría Interna.

Lo anterior estaba relacionado a la recomendación incluida en el inciso b) del punto tercero del acta número 4-2018, en cuanto a incrementar el personal a cargo de las actividades de Digitalización, Indexación y Digitación de eventos registrales, para su eficiente resguardo electrónico y control.

En cuanto a las acciones no contempladas en el Manual de Normas y Procedimientos para realizar las Operaciones Registrales en el SIRECI, específicamente en el apartado denominado "Procedimiento para inscripciones provenientes de orden judicial y/o notarial ingresados en la sede del RENAP", se ratificó la recomendación incluida en el punto segundo del acta número 8-2021, es decir, que la Dirección Ejecutiva instruyera a las diferentes Direcciones para que realizaran revisiones periódicas de los procesos que ejecutaban, con el objeto de determinar qué Manuales de Normas y Procedimientos necesitaban 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.

Posteriormente se realizaron recomendaciones similares tomando en cuenta la emisión de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativo, (punto cuarto del acta número 20-2021), así: "El Lic. Arturo Saravia Altolaquirre, realiza la siguiente Propuesta para Cumplimiento de Requisitos en Inscripciones en Línea. Esto sin perjuicio o, en todo caso, aunado a la propuesta emitida por el Consejo Consultivo en 2019, relativa a las inscripciones de hechos y actos de la vida civil de las personas en línea. Indica el Lic. Saravia Altolaquirre que, luego de un análisis de los distintos procesos de inscripción de hechos y actos de la vida civil de las personas ante el RENAP, salvo casos de obligatoria presencia de las personas, como el de captura de datos biométricos, se observan repetitivamente requisitos de presentación de formularios, documentos e identificación de personas. En tal sentido, propone que sin necesidad de modificar la legislación, y sin perjuicio de la adopción por parte del RENAP, de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, se emitan las normas reglamentarias siguientes, que permitirían que las inscripciones se puedan realizar en línea: **1.** Todos los documentos que se requiere presentar, pueden ser enviados en formato PDF, incluyendo los siguientes: **a)** Documento Personal de Identificación; **b)** Comprobantes de pago; **c)** Documentos notariales (actas notariales y testimonios de escrituras); **d)** Dictámenes Procuraduría General de la Nación; **e)** Declaraciones juradas administrativas. **2.** Todos los Formularios y Avisos requeridos, pueden ser llenados en línea, los cuales estarán diseñados para que los campos a llenar sean los absolutamente necesarios, para cumplimiento de lo requerido por la ley, y siguiendo el formato de los libros electrónicos, a efecto que al enviarlos puedan ser calificados por personal de RENAP y cumpliendo los requisitos, ser simplemente aprobados, produciéndose con ello la

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

Nº 004733

Acta 28-2023

inscripción directa al libro. De igual manera puede enviarse cualesquiera de los avisos requeridos por ley, especialmente los notariales. **3.** La identificación de los solicitantes u otras personas, puede realizarse en caso de guatemaltecos registrados, mediante: **a)** Firma electrónica; **b)** Información o datos biométricos. **4.** Las certificaciones del RENAP de cualquier tipo, se refieren a información que ya consta en el RENAP por lo que no debe requerirse su certificación. El Consejo Consultivo recomienda a la Dirección Ejecutiva, gire sus instrucciones a donde corresponda a efecto se traslade lo anterior a la mesa técnica conformada para estudiar la propuesta emitida desde 2019, acerca de las inscripciones de hechos y actos de la vida civil en línea, para su consideración.”

Estas recomendaciones dieron pie al planteamiento de iniciar la puesta en funcionamiento de tres servicios en línea: a) avisos de matrimonio de parte de Notario; b) Evacuación de audiencia en procesos de jurisdicción voluntaria; y c) Solicitud de anotación de partidas.

En el último informe (DE-4165-2022) se afirmó que aún estaba pendiente su implementación porque se estaban recabando los dictámenes correspondientes, relacionados a la solicitud de usuario en el Gobierno Electrónico y formularios electrónicos. En cuanto a si la puesta en funcionamiento de estos servicios electrónicos significaría una reducción del tiempo que tomaba la operación de las solicitudes, indicaron que “con el objeto de brindar un servicio más eficaz y eficiente a los Notarios que realicen sus trámites vía web, se descentralizaron los servicios a efecto que se efectúen en las Oficinas del RENAP a nivel nacional conforme los siguientes parámetros:

- 1. Matrimonio:** Serán inscritos en las Oficinas del RENAP que corresponda según el lugar de celebración del mismo. Posteriormente el Registro Central de las Personas indicó (DE-902-2023), que se implementaría la inscripción en línea de matrimonios describiendo cómo funcionaría (punto 2.2 del acta número 19-2023).
- 2. Anotaciones:** Serán efectuadas en las Oficinas del RENAP del lugar a donde corresponda la inscripción registral en la que se hará la anotación.
- 3. Evacuación de Audiencia:** Será emitida por la Oficina del RENAP que seleccione el Notario al momento de efectuar su solicitud.”

Se hizo la observación que en los Planes Operativos Anuales (POA) de 2022 y 2023 no se contempló la realización de auditorías a la Coordinación de Asuntos Notariales. En el Plan Anual de Auditoría (PAA) tampoco se contempló la realización de auditoría a dicha dependencia.

Tomando en cuenta la información expuesta, el Consejo Consultivo recomendó que en el Plan Anual de Auditoría (PAA) 2024, se incluyera el seguimiento a la auditoría con número CUA 102574, con la correspondiente actualización de las metodologías en materia de auditoría, a las que se debía agregar objetivos, términos o criterios que se centraran en la atención al usuario, es decir, tiempo promedio que toma realizar las distintas operaciones y la revisión pormenorizada por parte de un profesional del Derecho, de las razones de rechazo y/o previos dentro de cada trámite.

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

Nº 004734

Acta 28-2023

Finalmente se agregó que las medidas descritas en los numerales 1 y 2 del informe número DE-4165-2022, referentes a la inscripción de matrimonios y la anotación en inscripciones, podrían contravenir el espíritu de la Ley del Registro Nacional de las Personas, la cual materializó la transición de un sistema descentralizado de registro en las municipalidades del país, a una base de datos o registro centralizado con la desconcentración en los servicios, por lo que se recomendó a la Dirección Ejecutiva se reflexionaba sobre ello (punto 2.2 del acta número 13-2023).

Por otro lado, tomando en cuenta que el Departamento de Servicios Electrónicos era nuevo dentro de la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas, el Consejo Consultivo invitó a su Coordinador a una reunión de trabajo con el fin de conocer el objeto de su creación, las funciones de la nueva dependencia, normas que fundamentan su actuar, planes de trabajo y cualquier otro tópico que se deseara explicar; además se expondría en líneas generales la propuesta de este órgano colegiado en cuanto a inscripciones de hechos y actos de la vida civil de las persona en línea (punto 2.2 del acta número 17-2023).

Mientras tanto, el Consejo Consultivo recomendó se efectuaran cambios tecnológicos necesarios para que en el momento de extender una certificación en línea, se presentase la opción o link y formulario al usuario, si en dicha certificación hacía falta alguna anotación o se deseaba apareciese determinada anotación, para que se realizara la solicitud igualmente en línea en el mismo momento y así evitar que las personas se trasladasen a las oficinas del RENAP, con tal de mejorar la atención al usuario. La Dirección de Informática y Estadística señaló (DE-1390-2023) que era técnicamente viable atender esta recomendación y describió las acciones necesarias para ello, además que era necesario el trabajo en conjunto con la Dirección Administrativa, Registro Central de las Personas (punto 2.2 del acta número 19-2023).

La reunión de trabajo se llevó a cabo el 30 de mayo del presente año, en la cual se mostró la inclinación del Consejo Consultivo por la prestación de los servicios en línea, especialmente las inscripciones de los hechos y actos de la vida civil de las personas. Los funcionarios abordaron los antecedentes del Departamento de Servicios Electrónicos, sus objetivos, funciones y base legal. Prosiguieron su exposición dividiendo los servicios que estaban exentos de pago, como el portal social gobierno electrónico; y por otro lado los que se cobran. Dentro de éstos se encontraban el portal ciudadano, los servicios de verificación de identidad y portal vía web para Notarios.

Se consideró que la forma de la presentación no era la mejor, servicios exentos de pago y por los cuales se cobra; ya que era más importante el criterio de la forma de trasladar la información, es decir, desde dentro de la Institución o importada. Por ejemplo, se importa la información hacia el Sistema de Registro Civil para realizar inscripciones y se exporta la misma en forma de certificaciones y constancias. Se señaló la importancia de contar con plazos para la implementación de las funcionalidades de las que se expuso, ya que de lo contrario se perdería precisión y se dio el ejemplo de la propuesta de inscripciones de defunción en línea que se realizó hacía cuatro años, por lo que se programaría una reunión de seguimiento para conocer los avances de los proyectos descritos (punto tercero del acta número 21-2023).

Acta 28-2023

5. SISTEMA DE REGISTRO CIVIL

El Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística, a solicitud de este órgano colegiado, rindió informe acerca de la inconsistencia denominada "eventos generados más de una vez" del proyecto Data Cleansing. Después del análisis de rigor se recomendó se evaluaran los resultados alcanzados en tal proyecto a diciembre 2022, a efecto se determinara si se podría dar solución en un período máximo de dos años a todas las inconsistencias que se pretendían enmendar (punto 3.2 del acta número 1-2023).

Sobre el seguimiento al avance del proceso de digitalización y digitación se solicitó: **a)** un informe en el que se explicara la variación en la cantidad total de libros registrales trasladados en Ref. DE-232-2023 y DE-3917-2021; y **b)** un informe que expresara las metas establecidas para finalizar el proceso de digitalización de libros registrales que ejecutaba la empresa GSI Guatemala, Sociedad Anónima (punto 3.2 del acta número 4-2023).

El Registro Central de las Personas se pronunció en relación a dicho proceso. Después del análisis se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a efecto se trasladara lo siguiente: **I)** un informe en el que se indicara si dicha actividad se concluyó en el tiempo establecido para el efecto y si con ese proceso se finalizaba el proceso de digitalización e indexación del 100% de los libros registrales que resguarda el RENAP; **II)** Se recomendó supervisar si el servicio contratado había cumplido con todos los requerimientos establecidos en el contrato administrativo No. 090-2022; además se solicitó se informara si durante el proceso de digitalización e indexación ejecutado, se detectó alguna eventualidad no considerada relacionada con los libros registrales digitalizados; y **III)** un informe ejecutivo relacionado con los planes, metas y fechas estipuladas para completar la digitalización del 100% de libros registrales que resguarda el RENAP (punto 2.1 del acta número 12-2023 y 2.4 del acta número 21-2023).

Se recibió informe del Registro Central de las Personas, referente a las validaciones que se realizaban para evitar registros duplicados del evento defunción, como este Consejo Consultivo recomendó. Luego de su estudio se acordó: **a)** Recomendar a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que informaran, según calendario de actividades programadas, el momento en el cual se implementarían los cambios requeridos en DERCAS número 71-2022; y **b)** Solicitar se elaborara un informe en el que se describieran los planes para desarrollar e implementar una nueva versión del Sistema de Registro Civil -SIRECI- (punto 2.1 del acta número 6-2023).

En ocasión del análisis al informe acerca de los allanamientos realizados a finales del año 2022, en las oficinas registrales ubicadas en los departamentos de Santa Rosa y Huehuetenango, se recomendó a la Dirección Ejecutiva, se fortaleciera el Sistema de Registro Civil (SIRECI), el Sistema Biométrico (SIBIO), el Sistema de Impresión de Documentos (SID) y el Sistema de Enrolamiento, con el objeto de evitar que casos como los mencionados se presentaran de nuevo, al incluir validaciones, verificaciones y toda aquella medida necesaria, sin detrimento en la eficiencia en los procesos, para ejercer un control al

Acta 28-2023

momento en el que se solicitara la modificación y/o ampliación de las inscripciones de los hechos y actos de la vida civil de las personas (punto 2.4 del acta número 11-2022).

Se dio seguimiento a las actualizaciones realizadas al Sistema de Registro Civil -SIRECI-. En un nuevo reporte de la Dirección de Informática y Estadística (DIE), resaltó que el DERCAS número 71-2022 tenía como funcionalidad general "Que se cree una nueva validación en el evento de Defunción para evitar el ingreso de duplicidades en la base de datos del Registro Nacional de las Personas – RENAP-". A continuación, los plazos reportados en cada una de las siguientes fases:

No.	Fase	Duración	Fecha inicio	Fecha fin
1	Desarrollo	4 días	12/04/2023	17/04/2023
2	Control de Calidad	2 días	18/04/2023	19/04/2023
3	Entrega de funcionalidades	1 día	20/04/2023	20/04/2023

Implementación de Versión del Sistema de Registro Civil -SIRECI- 7.0.4.7

También se informó que previo a implementar una nueva versión del sistema SIRECI a nivel nacional, se coordinaba con el Registro Central de las Personas respecto a las funcionalidades que integrarían la nueva versión, se definía en conjunto la fecha estimada para implementar el prototipo, así como de la versión a nivel nacional y se elaboraba una guía de usuario que contenía las funcionalidades que serían implementadas en la nueva versión. Además, informaron que según reunión de trabajo llevada a cabo el 10 de abril de 2023 con personal del Registro Central de las Personas, se definieron los DERCAS que integrarían la nueva versión del sistema SIRECI en la versión 7.0.4.7, siendo las siguientes:

1. DERCAS 108-2022 Agregar validación de huellas para las inscripciones extemporáneas.
2. DERCAS 67-2021 Cambio del texto de la marca de agua de los formularios de vista previa y constancia de inscripción de los eventos registrales.
3. DERCAS 94-2022 Creación de la opción de identificación de "testigos" para el compareciente "Titular" en la Declaración jurada Administrativa de Enmienda.
4. DERCAS 88-2022 Validación en el campo "Tipo de parto" del evento de nacimiento del SIRECI.
5. DERCAS 71-2022 Validación en el evento de defunción para evitar el ingreso de duplicidades en la base de datos del RENAP.
6. DERCAS 74-2023 Cambios en el evento de nacimiento tipo "Extemporáneo".
7. DERCAS 22-2023 que se refiere al documento de identificación en el certificado de nacimiento, matrimonio y defunción.
8. DERCAS 31-2023 que el SIRECI permita realizar la inscripción de cualquier evento registral de los solicitantes del estatuto de refugiado y refugiados reconocidos.
9. DERCAS 32-2023 creación de opción "Mandato" en el Reconocimiento Tipo Normal del SIRECI.

Acta 28-2023

Se indicó que la implementación de esta nueva versión del SIRECI en modalidad de prototipo daría inicio el 07 de junio de 2023 y a nivel nacional se estimaba la implementación el 28 de junio de 2023.

El Consejo Consultivo consideró que las modificaciones de los sistemas del RENAP que eran requeridas por el Registro Central de las Personas y otras Direcciones, obedecían a la búsqueda de mejoras constantes en las herramientas de captura y registro de información. Si se partía de un sistema abierto y no se requerían validaciones específicas, se permitía el registro de datos que luego era catalogados como posibles inconsistencias, motivo de hallazgos por las entidades que auditan y esto finalmente podía representar más trabajo para la institución. El ejemplo más claro era el proyecto Data Cleansing, con el que se habían realizado actividades para depurar inconsistencias existentes en la base de datos del RENAP, mismas que respondían a diferentes validaciones que en su momento no se establecieron.

Era comprensible que desde un inicio no se pudieran considerar la totalidad de los casos que se presentarían y que esa era la razón de realizar actualizaciones a los sistemas; sin embargo, efectuar numerosos parches y actualizaciones del software representaba un alto costo en el análisis y desarrollo de las aplicaciones en comparación con desarrollar algo nuevo. El conocimiento actual superaba por mucho lo que se consideró al inició el RENAP. También estaba claro que por ley se recibieron todos los libros que administraban las municipalidades y digitar lo que constaba en esos había ocasionado también el registro de datos con inconsistencias.

Expuesto lo anterior, se recomendó a las autoridades del RENAP para que en conjunto con las direcciones que apoyaban en las áreas técnicas y el Registro Central de las Personas, reflexionaran sobre creación un Sistema de Registro Civil totalmente nuevo, de forma paralela y en todo caso sin detrimento de las modificaciones al sistema actual, que respondiera a las necesidades actuales del RENAP y a los usuarios tanto internos como externos, orientado a un registro digital y no al uso de papel, con tendencia a privilegiar el uso de los servicios web, en el que las personas que originan los eventos de inscripción (Ej. nacimientos o defunciones) y cambios en los registros del estado civil de las personas (Ej. Matrimonios o Divorcios), tuviesen la oportunidad de interactuar directamente con el sistema a través de servicios electrónicos en línea, considerando las validaciones de acceso y autenticación correspondiente. El RENAP posee algo tan valioso y útil como son los registros biométricos que pueden utilizarse para el efecto y parte del personal administrativo que labora en el RENAP se podría dedicar a hacer revisiones y validaciones de los datos ingresados y, luego de superar esos procesos, se realice su aprobación, notificando a los usuarios interesados el resultado por medios electrónicos y digitales (punto 2.1 del acta número 19-2023). Aunado a lo anterior, se revisaron informes de infraestructura tecnológica, reportados por la Dirección de Informática y Estadística, solicitados en su momento. Se recibió oficio número DE-993-2023 con información de revisión realizada a las capacidades tecnológicas internas del RENAP correspondiente a enero – febrero 2023, en el cual se indicó que el espacio para el servicio de “almacenamiento y recursos compartidos” era de 721 TB con una utilización de 446 TB y disponibilidad

Acta 28-2023

(sin uso) de 121 TB. Por otra parte, en el oficio número DE-1787-2023 se señaló que se tenía en total 577 TB, de los cuales estaban en uso 503 TB y disponibles 74 TB.

Tomando en cuenta lo anterior se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se informara sobre las razones que provocaron la variación de las capacidades reportadas para dicho servicio. También se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a la Dirección de Informática y Estadística para que se evaluaran las políticas de almacenamiento actuales para determinar si existían archivos que pudieran ser depurados y así liberar espacio en el servicio de “almacenamiento y recursos compartidos”, además se informara sobre el espacio mensual promedio utilizado en ese servicio. Por último, se solicitó informe relativo a planeación para adquirir equipos o dispositivos para ampliar la capacidad en el servicio de “almacenamiento y recursos compartidos” (punto 2.1 del acta número 23-2023).

6. PROPUESTA ANTICORRUPCIÓN

Se dio seguimiento a la propuesta anticorrupción lanzada a mediados de 2021, ya que se recibió respuesta referente a si en el Plan Operativo Anual (POA) 2023 se previó la realización de un proceso de certificación en sistemas de gestión anti sobornos ISO 37001. Las autoridades de la Institución indicaron que conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027, se previó la realización de las siguientes certificaciones: a) Certificación ISO 27001 de la seguridad de información; b) Certificaciones ISO 9001 para la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), certificaciones y constancias; y c) Certificación ANSI/TIA-942 para el Centro de Datos con renovación y nuevas prácticas tecnológicas.

Se señaló que para implementar certificaciones se debía contar con el presupuesto correspondiente, así como la autorización de las máximas autoridades para incluirlo en el POA. Se mencionaron las campañas de concientización y prevención del delito impulsadas por la Inspectoría General. En cuanto a los programas de capacitación indicaron que en el Plan de Capacitación Anual 2023 no se encontraban planificadas, sin embargo, se estaba considerando la integración dirigida a los encargados de compras y contrataciones. Finalmente, sobre el diseño de un mecanismo de proveeduría, se señaló que la Dirección Administrativa daba cumplimiento a las normativas atinentes. El Consejo Consultivo recomendó a la Dirección Ejecutiva promoviera dentro del POA 2024, la certificación de la Institución en sistemas de gestión anti soborno ISO 37001 o en su caso, se buscara la asistencia de un programa formal de transparencia en compras de gobierno, que tuviese los mejores estándares internacionales. Adicionalmente se solicitó informe acerca del estado de los tres procesos de certificación identificados anteriormente (punto 2.3 del acta número 14-2023).

7. CONVENIOS DE COOPERACIÓN O COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Se estudió el proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional con la Superintendencia de Bancos (SIB), luego de lo cual se emitió opinión favorable para su suscripción (punto 3.3 del acta número 1-2023).

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

Nº 004739

Acta 28-2023

Del mismo modo, sobre el proyecto de Convenio de Cooperación con la Secretaria General de la Organización de Estados Americanos (SG OEA), cuyo objeto era formalizar una alianza estratégica entre la SG/OEA a través de PUICA con el fin de implementar mejoras en el Sistema de Registro Civil, promover el intercambio de experiencias e impulsar el establecimiento de nuevos mecanismos y procedimientos para la inscripción de nacimientos y defunciones; el Consejo Consultivo emitió opinión favorable para su suscripción (punto 3.5 del acta número 2-2023).

Sobre el Proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional con el Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito (IAAVD) se resaltó lo siguiente: El objetivo se resumía en el traslado de información del RENAP a la IAAVD para apoyo a la víctima del delito. De los compromisos específicos del RENAP destacó: a) 1000 consultas de información biográfica a partir de nombre y apellidos; b) 10,000 certificaciones electrónicas anuales: 6,000 de nacimiento; 3,000 de matrimonio; 500 de defunción; 500 de DPI. Todo sin costo. Se creaba una mesa técnica a la cual se confiaría la coordinación administrativa y la implementación de los diferentes temas y compromisos. Existían medidas que aseguraban que los servicios se prestaran dentro de la competencia de ambas instituciones y no para uso personal (registro de usuarios y casos); la confidencialidad de la información, la no creación de bases de datos, la habilitación de infraestructura tecnológica, los cuales estaban plasmados en los compromisos del IAAVD.

La Dirección de Asesoría Legal, el Departamento de Servicios Electrónicos, Registro Central de las Personas, la Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Capacitación y la Dirección de Presupuesto, emitieron dictámenes favorables para la suscripción del convenio, destacando que se calculó que, de prestar el total de servicios, anualmente sumarían un valor de Q 217,000.00, en caso se cobraran.

INSTITUTO PARA LA ASISTENCIA Y ATENCIÓN A LA VÍCTIMA DEL DELITO	Certificaciones de nacimiento	15.00	4.000	90.000.00
	Certificaciones de matrimonio	25.00	3.000	75.000.00
	Certificaciones de defunción	25.00	500	12.500.00
	Certificaciones de DPI	75.00	500	37.500.00
	Consultas de información de identidad biográfica por nombre y apellido	2.00	1.000	2.000.00

FUENTE: Departamento de Presupuesto.

El Consejo Consultivo emitió opinión favorable a la suscripción del convenio y ratificó la siguiente reflexión y recomendación, que se ha emitido al analizar convenios similares: En ocasión del estudio de otros convenios de cooperación interinstitucional, específicamente con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF), el Consejo Consultivo recomendó realizar un estudio en el cual se reflexionara sobre la inclusión en el Reglamento de Servicios Electrónicos de un apartado que, de forma similar al Portal Social Gobierno Electrónico, consideraran a las instituciones que conforman el sector seguridad y justicia para la

Acta 28-2023

prestación de los servicios que ofrece la Institución o, como se recomendó en el punto 2.2 del acta número 17-2016 (reglamento para servicios electrónicos a entidades públicas), se contemplaran a todas las entidades públicas en la normativa y se estableciera el procedimiento para que se adhirieran al servicio, sea que tuviesen personalidad jurídica o no. El Consejo Consultivo ha ratificado esta recomendación en varias ocasiones, ya que el objetivo es, guardando las características y funciones de cada institución, homologar lo más posible, los requisitos, procedimientos y/o mecanismos para prestar un mejor servicio a las instituciones públicas (interoperabilidad) (punto 2.3 del acta número 18-2023).

El proyecto de Adenda número uno al Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM), tenía como objeto la promoción y/o reactivación de la Red para el Diálogo y Registro de la Población Guatemalteca (REDIREGUA), para combatir el subregistro. En el proyecto se creaba una mesa técnica de coordinación para tratar los temas y analizar e implementar los objetivos y compromisos del convenio. La Dirección de Asesoría Legal, el Registro Central de las Personas, la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social dictaminaron de forma favorable para la suscripción. El Consejo Consultivo emitió opinión favorable a la suscripción del convenio (punto 2.1 del acta número 21-2023).

Sobre el proyecto de Convenio de Coordinación Interinstitucional con el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (PPEM), resaltaba que se creaba una mesa técnica de coordinación para tratar los temas y analizar e implementar los objetivos y compromisos del convenio. De los compromisos del PPEM destacó: Remitir en los primeros tres días de cada mes al RENAP, por medio de un servicio electrónico, el listado de pensionados del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal (CUI, nombre, apellidos, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento) para que se cotejara en el SIRECI en caso de defunción. También se acordó el uso del servicio de extensión de certificaciones exentas de pago a través del servicio web. Se establecieron medidas para garantizar el funcionamiento, seguridad, confidencialidad, no creación de bases de datos y no uso particular.

De los compromisos del RENAP destacó: cinco días después, a partir del listado mencionado anteriormente, proporcionaría detalle de las personas de las que se hubiera encontrado partida de defunción. Serían 300 certificaciones de defunción al año que servirían para omitir la presentación de acta de supervivencia. La Dirección de Informática y Estadística, la Dirección de Capacitación, la Dirección de Servicios Electrónicos, la Dirección de Asesoría Legal, el Registro Central de las Personas y la Dirección de Presupuesto dictaminaron de forma favorable para la suscripción. Esta última indicó que, de cobrarse las 300 certificaciones, alcanzaría la cantidad de Q.7,500.00 de ingresos no percibidos.

El Consejo Consultivo emitió opinión favorable para su suscripción y se ratificó la recomendación acerca del gobierno electrónico (punto tercero del acta número 9-2016) y la reglamentación para servicios electrónicos a entidades públicas (punto 2.2 de la número 17-2016), como en el caso del Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) (punto 2.3 del

Acta 28-2023

acta número 44-2021), cuyo objetivo también era el cruce, confrontación o cotejo de información (punto 2.2 del acta número 21-2023).

8. PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Luego de conocer las estrategias y metas que permitirían atender la demanda de los usuarios para el cumplimiento de las metas físicas trazadas en el Plan Operativo Anual 2023, en su momento solicitadas, se recomendó que a través de las Direcciones Administrativas y las distintas oficinas ejecutoras responsables de las metas físicas institucionales, se aunaran esfuerzos para cumplir las metas trazadas en el Plan Operativo Anual año 2023. También se invitó al Director de Presupuesto a una reunión de trabajo con el objeto se dialogar sobre el informe de ejecución presupuestaria del primer cuatrimestre del año (punto 2.3 del acta número 17-2023).

La reunión de trabajo se llevó a cabo el seis de junio del presente año, en la cual se dialogó sobre el bajo porcentaje de ejecución en el grupo dos y tres a esa fecha, el seguimiento mensual a las diferentes direcciones y departamentos de la Institución para instar a que se cumpla con los respectivos planes operativos anuales y plan anual de compras, la adquisición de impresoras para el Documento Personal de Identificación, la gestión mensual ante el Ministerio de Finanzas Públicas para el traslado de ingresos corrientes, la proyección de flujo de caja y las proyecciones de gasto en el grupo cero y tres (punto tercero del acta número 22-2023).

Se sostuvo reunión de trabajo con el Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera, Director Ejecutivo; Lic. Alfredo Mendoza, Director de Presupuesto y Licda. Mónica Recinos, Directora de Gestión y Control Interno en funciones.

El objeto fue dialogar sobre la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA) del años dos mil veintidós, así como del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y el POA del año dos mil veintitrés, los cuales están relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) que aporta la visión y los proyectos principales a mediano y largo plazo. También se abordaron otros temas como se expone más adelante (punto segundo del acta número 4-2023).

9. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

Se examinaron informes de Auditoría Interna, emitidos en el mes de octubre de 2022 e identificados con los códigos de auditoría Interna números 00069 y 00074, después de lo cual se requirió dar seguimiento a las recomendaciones vertidas por Auditoría Interna, en el informe número CAI 00069 del Departamento de Tesorería (puntos 3.4 del acta número 1-2023).

Se debe señalar que las distintas direcciones de la Institución se han pronunciado a estas recomendaciones, tal el caso de la Dirección Administrativa con el informe identificado con el número CAI 00055 a los municipios de Retalhuleu y Suchitepéquez; así como de los informes identificados con los códigos de Auditoría Interna números 00070 y 00076, emitidos en el mes de octubre de 2022; 00086, 00088 y 00090, emitidos en el mes de diciembre 2022; 0002 y 0004, emitidos en el mes de febrero 2023; 0008, 0009, 0011, 0013 y 0015, emitidos en el mes de marzo 2023; 00022, 00024 y 00026, emitidos en

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

Nº 004742

Acta 28-2023

el mes de abril de 2023 (puntos 3.6, 3.7 del acta número 2-2023, 2.2 del acta número 8-2023, 2.4 del acta número 14-2023, 2.4 del acta número 20-2023 y 2.6 del acta número 2023).

Después de analizar la respuesta brindada a la recomendación emitida por este órgano relacionada con el seguimiento dado a las cartas a la Gerencia, del período del 01 de enero 2018 al 31 de diciembre de 2021, se recomendó a la Dirección Ejecutiva, girara sus instrucciones a donde correspondiese, a efecto se tomaran las medidas que de acuerdo con el Reglamento de Trabajo correspondían, al observar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones que la Auditoría Interna había dado a conocer a las diferentes Direcciones involucradas (punto 2.5 del acta número 6-2023).

También se dio seguimiento al programa de levantamiento de inventario físico de activos fijos, propiedad del RENAP, reiterando lo siguiente: **a)** Que se instruyera a la Dirección de Presupuesto dar seguimiento a las tres oficinas restantes aún no visitadas, ubicadas en los Departamentos de Huehuetenango y San Marcos, a efecto de concluir con el programa del levantamiento de Inventarios año 2022; y **b)** Se solicitó a la Dirección Ejecutiva girara instrucciones a donde correspondiese a efecto se informara a este órgano, las razones de los saldos no conciliados al 28 de diciembre de año 2022, ya que existían cantidades considerables de bienes no ubicados físicamente por la cantidad de un mil cuatrocientos cuarenta y cuatro, que arrojaban una cantidad de dos millones novecientos veinte mil quinientos doce quetzales con treinta y seis centavos (Q.2,920,512.36), y así lograr conciliarlos (punto 2.4 del acta número 7-2023 y punto 2.5 del acta número 11-2023, 2.4 del acta número 15-2023 y 2.6 del acta número 23-2023).

Ante el envío del listado que contenía la integración de los bienes no conciliados a junio del presente año, por un valor de dos millones novecientos dieciocho mil doscientos sesenta y ocho quetzales con 62/100, (Q2,918,268.62), se reiteró se instruyera a la Dirección de Presupuesto para que a través del Departamento de Contabilidad y la Unidad de Inventarios del RENAP, continuaran con los esfuerzos y búsqueda de los bienes no conciliados a la presente fecha. Asimismo se solicitó a la Unidad de Inventarios realizara una investigación exhaustiva en las bodegas donde se resguardaban todos los bienes del RENAP que se encontraban en desuso, en mal estado, pendientes de ser destruidos o dar de baja de los inventarios de varios años atrás, esto con el objeto de verificar e identificar dichos bienes contra el listado proporcionado por la Dirección de Presupuesto y con ello lograr depurar el mismo en cantidad, tipo de activo y valores (punto 2.5 del acta número 24-2023).

Se recibió respuesta a las recomendaciones consistentes en: **a)** ampliar la auditoría al Departamento de Compras; **b)** distribuir las auditorías operativas en las áreas administrativa y financiera encargadas de suministrar recursos humanos y financieros; **c)** incluir una auditoría a la Subdirección de Recursos Humanos con el cumplimiento al acuerdo de Directorio 30-2022; y **d)** evaluar el fortalecimiento en la Unidad de Auditoría Interna, relacionado con el recurso humano y financiero. Luego de su estudio se reiteró que debía evaluarse el fortalecimiento en la Unidad de Auditoría Interna, relacionada con el recurso humano y financiero (punto 2.5 del acta número 2023).

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
CONSEJO CONSULTIVO
LIBRO DE ACTAS

Nº 004743

Acta 28-2023

En cuanto al seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al último cuatrimestre 2022; así como los informes de Auditoría Interna, correspondientes al período del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2021, se reiteró la recomendación de dar seguimiento a las Direcciones señaladas por Auditoría Interna, a efecto se realizaran las acciones necesarias para atender las medidas que aún se encontraban en proceso según les correspondiera (punto 2.4 del acta número 10-2023).

10. MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO Y PROCESOS INTERNOS

En cuanto a las actualizaciones reportadas a los Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes dependencias de la Institución, se recomendó a la Dirección Ejecutiva analizar los documentos que se encontraban pendientes de aprobación, efectuar las revisiones correspondientes y, en caso se considerara conveniente, se realizara la aprobación para concluir con el proceso (punto 3.2 del acta número 3-2023).

Más adelante, luego de un nuevo análisis de las revisiones periódicas realizadas a los Manuales de Normas y Procedimientos reportadas por la Dirección de Gestión y Control Interno, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a las diferentes Direcciones del RENAP para que, al momento de realizar revisiones a dichos documentos, se informara a este órgano únicamente cuando existía una modificación (punto 2.1 del acta número 9-2023 y 3.2 del acta número 16-2023).

Después de examinar algunos eventos de adquisición en el Portal de Guatecompras, se recomendó a la Dirección Ejecutiva:

a) Dar seguimiento, como parte del control interno, al cumplimiento del pago a tiempo de los arrendamientos de las oficinas del RENAP, para evitar generar interrupciones en los servicios que se presta; **b)** Verificar el acta administrativa número 17-2023 de fecha 17 de abril de presente año, en su cláusula segunda de la negociación, inciso c), en la cual se obligó a pagar a la arrendadora, en concepto de renta mensual, una cantidad de tres mil doscientos quetzales exactos (Q.3,200.00), del uno de enero al 30 de junio del año 2023, haciendo un total de diecinueve mil doscientos quetzales exactos (Q.19,200.00); ya que en la página de GUATECOMPRAS, el evento No. 19844921 de fecha de publicación 19 de abril 2023, aparecía el monto de Q.18,000.00 por los seis meses de renta, lo cual era incorrecto, según el acta administrativa anteriormente identificada; razón por la cual se debía corregir la inconsistencia, para evitar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas; y **c)** Rendir informe sobre la política y procedimiento utilizado para efectuar los arrendamientos de bienes inmuebles de la institución para su conocimiento (punto 2.4 del acta número 18-2023).

Se recibió respuesta a la recomendación realizada por este órgano consultivo relacionada con el análisis de los registros, controles y reportes que ofrecía el sistema guatenominas. Después de su análisis se solicitó se sirvieran informar de los avances que se fuesen obteniendo en la ejecución del sistema interno de Recursos Humanos (punto 3.5 del acta número 1-2023).

Por otro lado, se dio seguimiento a las capacitaciones relacionadas con el registro de información, configuración y ejecución del sistema guatenominas dirigidas a la Subdirección de Recursos Humanos (punto 3.3 del acta número 3-2023).

Acta 28-2023

Más adelante se estudió reporte de la Subdirección de Recursos Humanos, relacionados con el avance en la utilización del sistema de control interno para administrar los RRHH del RENAP. Se acordó solicitar a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se trasladara lo siguiente: a) Se informara sobre si los DERCAS requeridos para mejorar las funcionalidades del sistema de Administración de RRHH del RENAP fueron elaborados, recibidos, probados y si se encontraban en funcionamiento; y b) Informe relacionado con las actividades que se realizaban para iniciar el pago de las nóminas mensuales a personas contratadas bajo el renglón 029. Se solicitó describir las actividades en el orden en que se realizaban, iniciando por la solicitud del expediente al contratista, hasta remitir la nómina a la Dirección de Presupuesto, además de indicar la cantidad de días utilizados para completar cada paso o etapa (punto 2.2 del acta número 9-2023).

Ante un nuevo pronunciamiento enviado por la Subdirección de Recursos Humanos, relacionado con cambios solicitados al sistema interno de gestión de Recursos Humanos, se recomendó a la Dirección Ejecutiva girara sus instrucciones a donde correspondiese para que se diera seguimiento a los DERCAS que se encontraban en proceso de desarrollo e implementación, que contribuirían a la mejora del sistema interno de gestión del recurso humano de la institución, además de evaluar la normativa vigente para determinar si era posible cambiar los documentos relacionados con vacaciones y permisos, orientándose para que las aprobaciones fuesen digitales, en lugar de firmas manuscritas (punto 2.2 del acta número 18-2023 y punto 2.1 del acta número 24-2023).

11. REUNIONES DE TRABAJO

Se sostuvo reunión de trabajo con el Dr. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera, Director Ejecutivo; Lic. Alfredo Mendoza, Director de Presupuesto y Licda. Mónica Recinos, Directora de Gestión y Control Interno en funciones.

El objeto fue dialogar sobre la ejecución presupuestaria y cumplimiento de metas del Plan Operativo Anual (POA) del años dos mil veintidós, así como del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución y el POA del año dos mil veintitrés, los cuales están relacionados con el Plan Estratégico Institucional (PEI) que aporta la visión y los proyectos principales a mediano y largo plazo.

El Director Ejecutivo expuso sobre los resultados de la gestión de los últimos tres años, en donde habló de la ejecución presupuestaria, las modificaciones debido al Decreto del Congreso de la República de Guatemala que extendió la vigencia de los Documentos Personales de Identificación (DPI) que perderían vigencia el presente año, el aporte del gobierno central y los servicios electrónicos al Estado.

El Director Ejecutivo también expuso sobre el camino por donde debía conducirse la Institución y los proyectos aparejados, como la creación de una dirección encargada de los servicios electrónicos que pudiese mercadear de mejor forma éstos, para llegar a consumidores importantes sobre todo de la iniciativa privada, el DPI de menores, la adquisición de dos personalizadas que harían posible la impresión a colores de la fotografía de la persona y la apertura de otro centro de emisión además de los ya instalados en Quetzaltenango y Zacapa.

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

Nº 004745

Acta 28-2023

De igual manera en el corto plazo se preveía la adquisición de veintidós impresoras pequeñas para producción y emisión de DPI, las cuales se ubicarían en las cabeceras departamentales para mejorar la cobertura y los tiempos de entrega.

También se tocó el tema sobre la conveniencia de contar con instalaciones funcionales, adecuadas y propias para la sede central, los que beneficiaría tanto a usuarios como a colaboradores; así como la visión en cuanto a la modernización y actualización permanentemente de la tecnología y la producción y emisión del DPI en el extranjero, para reducir el tiempo de disposición del documento para los connacionales.

Finalmente se abordó el traslado del personal del renglón cero veintidós al cero once, a lo que el Director Ejecutivo respondió que todo transcurrió con normalidad y todos fueron trasladados, a excepción de algunos caso en los que se tuvo que despedir con fundamento, ya que no reunían el perfil o no se aportaron los títulos que acreditaban su nivel académico e incluso actos reñidos con la ley (punto segundo del acta número 4-2023).

Se tuvo reunión de trabajo con la Licda. Adelamaría González Vargas, Coordinadora de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa y el Lic. Cesar Oswaldo Aceituno Aceituno, Subdirector Administrativo. Se llevó a cabo el 30 de mayo del presente año, en la cual se mostró la inclinación del Consejo Consultivo por la prestación de los servicios en línea, especialmente las inscripciones de los hechos y actos de la vida civil de las personas. Los funcionarios abordaron los antecedentes del Departamento de Servicios Electrónicos, sus objetivos, funciones y base legal. Prosiguieron su exposición dividiendo los servicios que estaban exentos de pago, como el portal social gobierno electrónico; y por otro lado los que cobran. Dentro de éstos se encontraban el portal ciudadano, los servicios de verificación de identidad y portal vía web para Notarios.

Se consideró que la forma de la presentación no era la mejor, servicios exentos de pago y por los cuales se cobra; ya que era más importante el criterio de la forma de trasladar la información, es decir, desde dentro de la Institución o importada. Por ejemplo, se importa la información hacia el Sistema de Registro Civil para realizar inscripciones y se exporta la misma en forma de certificaciones y constancias. Se señaló la importancia de contar con plazos para la implementación de las funcionalidades de las que se expuso, ya que de lo contrario se perdería precisión y se dio el ejemplo de la propuesta de inscripciones de defunción en línea que se realizó hacía cuatro años, por lo que se programaría una reunión de seguimiento para conocer los avances de los proyectos descritos (punto tercero del acta número 21-2023).

Finalmente se sostuvo reunión de trabajo con el Director de Presupuesto, la cual se llevó a cabo el seis de junio del presente año, en la cual se dialogó sobre el bajo porcentaje de ejecución en el grupo dos y tres a esa fecha, el seguimiento mensual a las diferentes direcciones y departamentos de la Institución para instar a que se cumpla con los respectivos planes operativos anuales y plan anual de compras, la adquisición de impresoras para el Documento Personal de Identificación, la gestión mensual ante el Ministerio de Finanzas Públicas para el traslado de ingresos corrientes, la proyección de flujo de caja y las proyecciones de gasto en el grupo cero y tres (punto tercero del acta número 22-2023).” **TERCERO: Informes: 3.1 Oficio AICC-**

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

Nº 004746

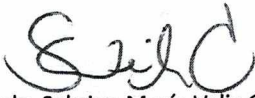
Acta 28-2023

50-2023, por medio del cual, el asesor informático presenta informe sobre las actividades en atención al usuario, reportadas por el Registro Nacional de las Personas, correspondiente al mes de junio 2023. El Consejo Consultivo se da por enterado.

3.2 Oficio AFCC-41-2023, por medio del cual el asesor financiero presenta informe sobre la continuidad de las auditorias efectuadas en el mes de mayo del 2022. Luego de expuesto el informe, el Consejo Consultivo agradece a la Dirección Ejecutiva por el traslado del informe de auditoria identificado con el Código de Auditoría Interna números 0030 emitidos en el mes de mayo de 2023 y se da por enterado. **CUARTO: Correspondencia:** **4.1** Oficio DE-2287-2023, por medio del cual, la Dirección de Informática y Estadística traslada respuesta al oficio CC-194-2023, donde se recomienda evaluar las políticas de almacenamiento actuales para determinar si existen archivos que puedan ser depurados y así liberar espacio en el servicio de "almacenamiento y recursos compartidos", además se informe sobre el espacio mensual promedio utilizado en ese servicio. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis y posterior entrega de informe. **4.2** Oficio DE-2288-2023, por medio del cual solicitan se modifique la parte conducente del oficio CC-182-2023, a través del cual se emitió opinión favorable a la suscripción del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala -ANAM- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, siendo lo correcto adenda en lugar de convenio. El Consejo Consultivo acuerda ampliar el punto 2.1 del acta número 21-2023 de fecha 30 de mayo de 2023, en el sentido que se emite opinión favorable para la suscripción de la adenda número uno al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM) y el Registro Nacional de las Personas (RENAP). **4.3** Oficio DE-2291-2023, por medio del cual la Dirección de Gestión y Control Interno traslada respuesta al oficio CC-190-2023, donde se recomienda que en la mesa técnica del Convenio de Coordinación Interinstitucional RENAP-TSE, se discuta la reanudación del empadronamiento automático por solicitud del DPI. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor informático para su análisis y posterior entrega de informe. **4.4** Oficio DE-2292-2023, por medio del cual la Dirección de Gestión y Control Interno traslada respuesta al oficio CC-189-2023, donde se recomienda analizar los programas de la ejecución física y financiera al 31 de marzo 2023. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. **4.5** Oficio DE-2294-2023, por medio del cual la Dirección de Presupuesto traslada respuesta al oficio CC-204-2023, donde se recomienda continuar con la búsqueda de bienes no localizados y así conciliar los saldos que aún se encuentran pendientes, y solicita se realice una investigación exhaustiva en la bodega donde se resguardan todos los bienes de la Institución. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor financiero para su análisis y posterior entrega de informe. **4.6** Oficio DE-2297-2023, por medio del cual trasladan copia del proyecto de addendum número uno al Convenio de Coordinación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de Atención al Migrante de Guatemala -CONAMIGUA- y el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, derivado que el addendum referido sufrió modificación en la cláusula séptima del plazo y vigencia. El Consejo Consultivo lo da por recibido y acuerda su traslado al asesor legal para su análisis y posterior

Acta 28-2023

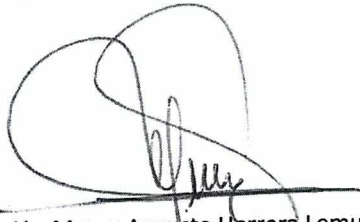
entrega de informe. **CONVOCATORIA A REUNIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO.** La Presidenta en funciones, Licda. Sabrina María Veliz Castañeda, convoca a los miembros del Consejo Consultivo a sesión extraordinaria para el día martes veinticinco de julio de dos mil veintitrés, a las siete horas con quince minutos, en la Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis, zona siete, Sede del RENAP, con el objeto de llevar a cabo la reunión de trabajo con funcionarios de la institución y revisar la correspondencia y los informes que ingresan. 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 después de su inicio y que la presente acta está contenida en diecinueve hojas tamaño oficio, impresas únicamente en su anverso.



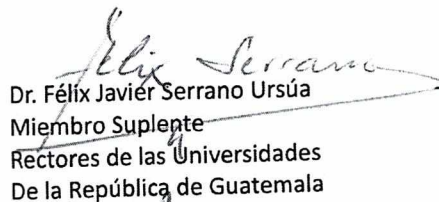
Licda. Sabrina María Veliz Castañeda
Miembro Suplente, en función de titular, Presidente en funciones
Secretarios Generales de los Partidos Políticos



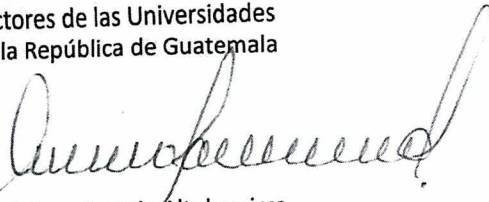
Lic. Hugo Allan García Monterrosa
Miembro Suplente
Instituto Nacional de Estadística -INE



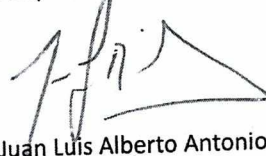
Lic. Mynor Augusto Herrera Lemus
Miembro Titular
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



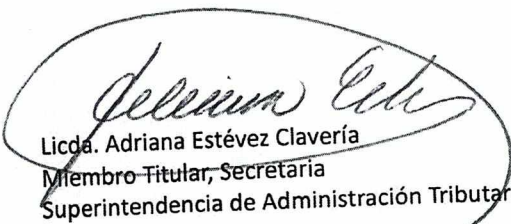
Dr. Félix Javier Serrano Ursúa
Miembro Suplente
Rectores de las Universidades
De la República de Guatemala



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



Ing. Juan Luis Alberto Antonio Barrios Ortega
Miembro Suplente
Asociaciones Empresariales de Comercio,
Industria y Agricultura



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




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

La infrascrita Secretaria del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, **CERTIFICA:** que las diecinueve fotocopias que anteceden son auténticas, reproducen fiel y exactamente su original, consistente en acta número veintiocho guion dos mil veintitrés (28-2023), de la sesión celebrada por el Consejo Consultivo, el día dieciocho de julio de dos mil veintitrés. Queda contenida en veinte hojas útiles, las diecinueve 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 veinticinco de julio de dos mil veintitrés.


Atentamente,

Firma:


Licda. Adriana Estévez Clavería
Secretaria



Firma:


Vo.Bo Inga. Brenda Izabel Miranda Consuegra
Presidente