



GUÍA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO A TRAVÉS DE SERVICIO WEB

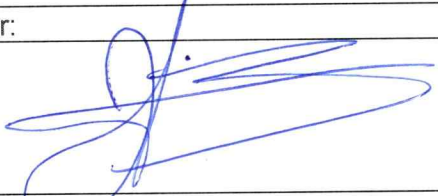
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

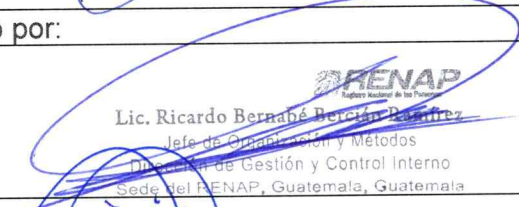





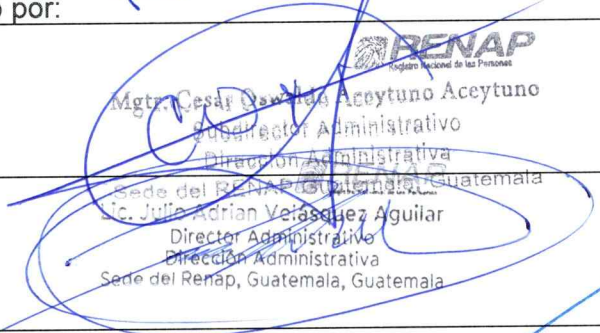

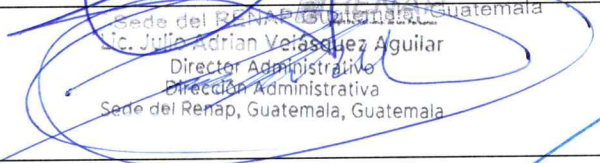
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO



FECHA DE EMISIÓN	Agosto 2023
CÓDIGO	GUI-DA-02-2023
VERSIÓN	03

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GUÍA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES A
INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO A TRAVÉS DE SERVICIO WEB
VERSIÓN 03: GUI-DA-02-2023

Elaborado por:	
Ing. Otto Fernando Hernández Barillas Profesional de Organización y Métodos	

Revisado por:	
Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos	  Lic. Ricardo Bernabé Bercián Ramírez Jefe de Organización y Métodos Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones	  Licda. Mónica Reneé Recinos Casanova Director de Gestión y Control Interno en Funciones Dirección de Gestión y Control Interno Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Validado por:	
Lic. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo	  Mgtr. César Oswaldo Aceytuno Aceytuno Subdirector Administrativo Dirección Administrativa Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo	 Lic. Julio Adrián Velásquez Aguilar Director Administrativo Dirección Administrativa Sede del Renap, Guatemala, Guatemala

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

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-517-2023****EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo es el superior jerárquico administrativo del RENAP, quien ejerce la representación legal y es el encargado de dirigir y velar por el funcionamiento normal e idóneo de la entidad; son funciones del Director Ejecutivo, cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos; y todas aquellas que sean necesarias para que la Institución alcance plenamente sus objetivos; asimismo, la Dirección Administrativa está a cargo de organizar y ejecutar las actividades administrativas de la Institución. Propone al Directorio del RENAP, por medio del Director Ejecutivo, la política en la administración y control de recursos humanos, financieros y materiales.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 67 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, la Subdirección Administrativa, es la dependencia encargada de planificar, gestionar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de seguridad, compras, servicios generales, almacén, mantenimiento, servicios básicos, archivo y gestión documental, prestación de servicios electrónicos, de conformidad con las políticas, lineamientos y disposiciones en el ámbito legal que corresponda. El Director Ejecutivo aprobará los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP. Asimismo, conforme al Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-006-2023 del Registro Nacional de las Personas, la Dirección Administrativa tiene a su cargo la administración de los servicios del Portal Social Gobierno Electrónico, Servicio Web para la emisión de certificaciones exentas de pago, Verificación de Identidad, Consulta de

Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAPPBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

información de identidad, E Portal Ciudadano y Aplicación Móvil (RENAPP), quedando facultada para recibir y gestionar las solicitudes que sean presentadas por los usuarios de dichos servicios.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Gestión y Control Interno del Registro Nacional de las Personas, solicitó la aprobación de la **"GUÍA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO A TRAVÉS DE SERVICIO WEB"**, versión 03, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas, la cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la emisión de certificaciones registrales exentas de pago a través del "Servicio Web" para las instituciones públicas autorizadas por el Directorio del Registro Nacional de las Personas.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134, 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 8, 19, 20 literales a) y m) y 44 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 66, 67, 73, 82, 86 y 88 del Acuerdo de Directorio número 22-2023, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y 1 del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-006-2023 del Registro Nacional de las Personas.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR bajo la estricta responsabilidad de la Dirección Administrativa, el contenido formulado por dicha Dirección, dentro del documento denominado **"GUÍA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO A TRAVÉS DE SERVICIO WEB"**, versión 03, de la Dirección Administrativa del Registro Nacional de las Personas.

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

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

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

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el uno de septiembre de dos mil veintitres


DOCTOR RODOLFO ESTUARDO ARRIAGA HERRERA
DIRECTOR EJECUTIVO

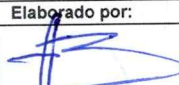
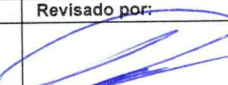
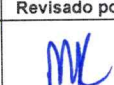





Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
SEDE DEL RENAP

PBX 2416-1900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gob.gt

Contenido

1.	Objetivo.....	6
2.	Campo de aplicación	6
3.	Base legal	6
4.	Monitoreo y seguimiento.....	6
5.	Creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales.....	7
	5.1. Directrices para la creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales	7
	5.2. Esquema para la creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales.....	9
6.	Emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”	10
	6.1. Directrices para la emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”	10
	6.2. Esquema para la emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”.....	12
7.	Asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago	13
	7.1. Directrices para la asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago	13
	7.2. Esquema para la asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago	14
	Anexo 1. Boleta de usuario para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través del “Servicio Web”	15
	Control de cambios	17

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación para la emisión de certificaciones registrales exentas de pago a través del “Servicio Web¹” para las instituciones públicas autorizadas por el Directorio del Registro Nacional de las Personas.

2. Campo de aplicación

La presente Guía es de observancia y aplicación obligatoria para los trabajadores del Departamento de Servicios Electrónicos de la Subdirección Administrativa de la Dirección Administrativa; asimismo, para los trabajadores involucrados, quienes deben observar las directrices y lineamientos establecidos.

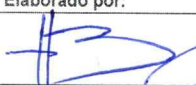
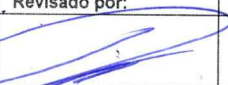
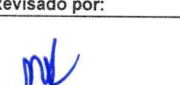
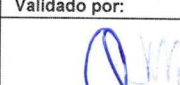
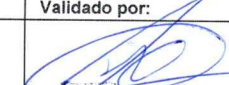

3. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 15-2020 del Registro Nacional de las Personas, Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 16-2020 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Servicios Electrónicos del Registro Nacional de las Personas.
- Acuerdo de Directorio número 22-2023 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad de este documento, el Jefe de Servicios Electrónicos, el Subdirector Administrativo y el Director Administrativo deberán solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.

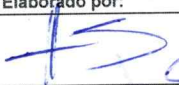



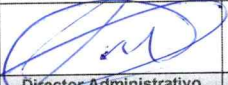

¹ Servicio Web: plataforma informática a través de la cual se brinda a instituciones públicas exentas de pago el servicio electrónico de emisión de certificaciones registrales para el ejercicio de sus funciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

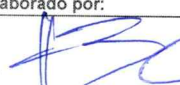
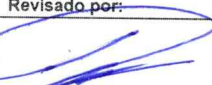



5. Creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales

5.1. Directrices para la creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales

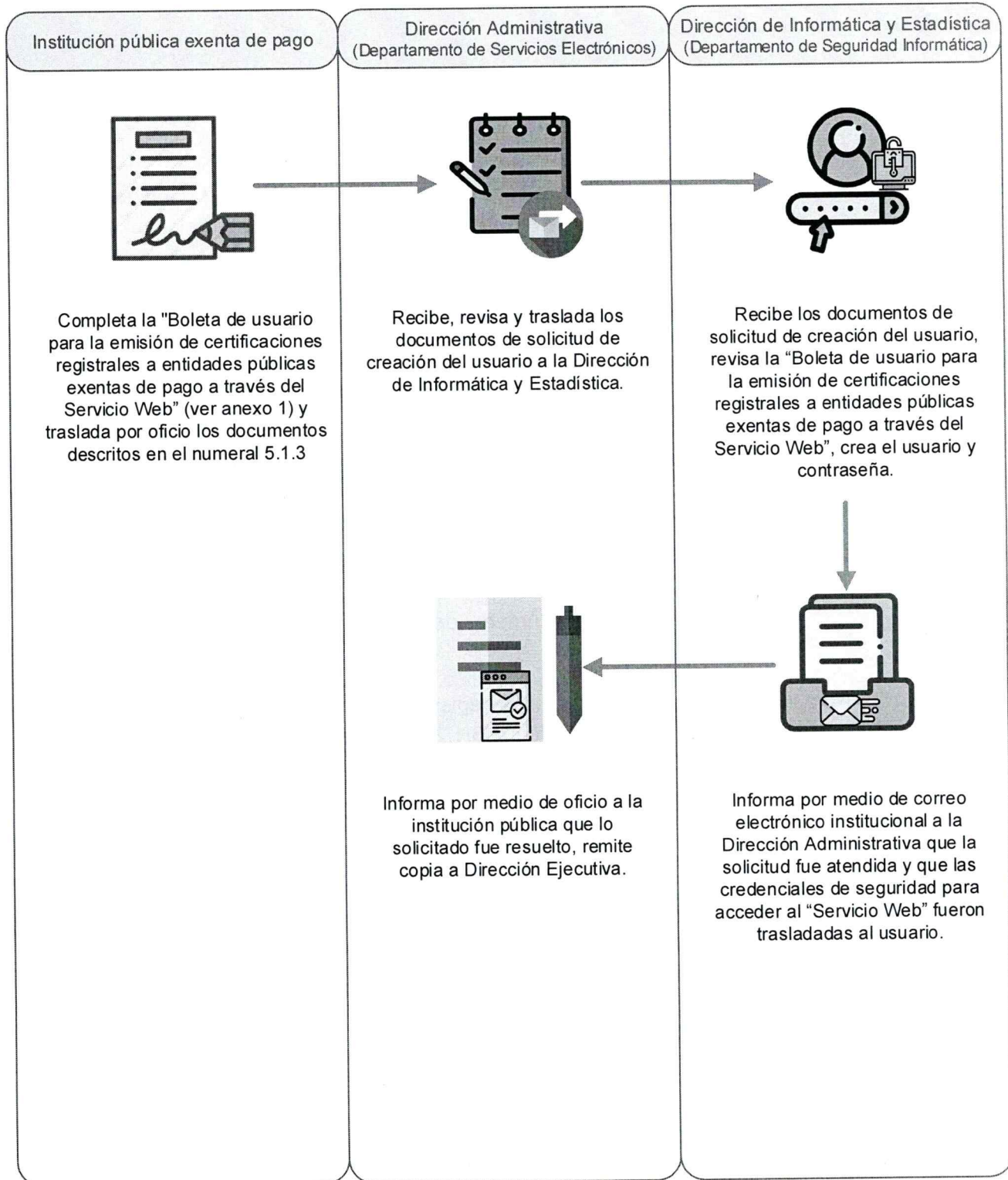
- 5.1.1. Las exoneraciones de pago del servicio de certificaciones registrales serán aplicadas al ser aprobadas mediante Acuerdo de Directorio.
- 5.1.2. Las instituciones públicas exentas de pago tendrán acceso al “Servicio Web” mediante un usuario que el Registro Nacional de las Personas -RENAP- les asigne para el efecto.
- 5.1.3. La máxima autoridad de la institución pública exenta de pago deberá solicitar por oficio al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa la creación del usuario para acceder al “Servicio Web”, adjuntando los documentos siguientes:
- “Boleta de usuario para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través del Servicio Web” (ver anexo 1), la cual tendrá que ser completada en su totalidad y disponer de las firmas que se requieren.
 - Fotocopia simple del nombramiento y toma de posesión de la máxima autoridad de la institución pública exenta de pago.
 - Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- y del acta de toma de posesión o contrato de trabajo del servidor público que accederá al “Servicio Web”.
- 5.1.4. El Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa revisará que la información contenida en los documentos descritos en el numeral 5.1.3 sea la correcta, de ser así solicitará por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística la creación del usuario para acceder al “Servicio Web”. Caso contrario, requerirá por medio de oficio a la institución pública exenta de pago, realizar la corrección respectiva.
- 5.1.5. La Dirección de Informática y Estadística creará el usuario para acceder al “Servicio Web” y trasladará las credenciales de seguridad al correo electrónico consignado del usuario, posteriormente, informará a través de correo electrónico al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa que la solicitud fue atendida.

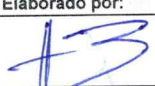
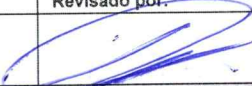
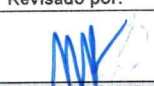
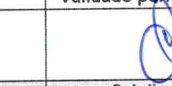
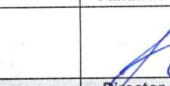
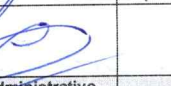
Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 5.1.6. El Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa al recibir por parte de la Dirección de Informática y Estadística la confirmación de la creación del usuario, informará por medio de oficio a la institución pública exenta de pago que la solicitud fue atendida y enviará copia del oficio en referencia al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para conocimiento.
- 5.1.7. Si la exoneración de pago del servicio de certificaciones registrales queda sin efecto, el Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa, solicitará por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística la inactivación del usuario.
- 5.1.8. Cuando la máxima autoridad de la institución pública exenta de pago sea removida, quien sea nombrado en sustitución deberá presentar ante el Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa, los documentos actualizados descritos en el numeral 5.1.3, de lo contrario después de transcurridos 30 días hábiles sin la actualización de estos, se inactivará el usuario asignado.
- 5.1.9. Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Electrónicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5.2. Esquema para la creación de usuario para instituciones públicas exentas de pago del servicio de certificaciones registrales



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo


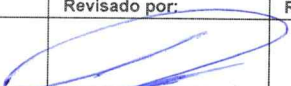


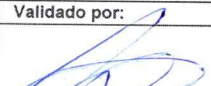

6. Emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”

6.1. Directrices para la emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”

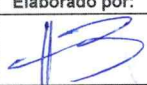
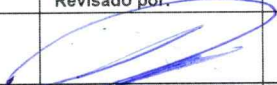
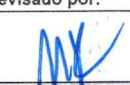
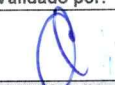
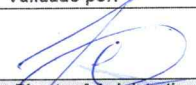
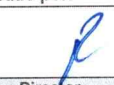
- 6.1.1. Los certificados que se emitan a través del “Servicio Web”, serán para uso exclusivo de las instituciones públicas exentas de pago y no podrán ser utilizados para trámites personales.
- 6.1.2. Para la emisión de certificaciones registrales a partir del Código Único de Identificación -CUI-, se deberán completar de forma obligatoria los parámetros siguientes:
- CUI de quien genera la certificación.
 - Código de la institución asignado por el RENAP.
 - IP² de la institución.
 - Número de oficio o documento administrativo que respalda la solicitud.
 - Fecha del oficio o documento administrativo.
 - Descripción de la solicitud.
 - Tipo de autorización (Número del Acuerdo de Directorio que valida la exoneración).
- 6.1.3. Para la emisión de certificaciones registrales a partir del nombre, además de los parámetros indicados en el numeral 6.1.2, se deberán completar los siguientes:
- Fecha del evento.
 - País del evento.
 - Departamento del evento.
 - Municipio del evento.

Si con la información enviada, se tiene como resultado a dos o más personas, no se podrá emitir el certificado solicitado.

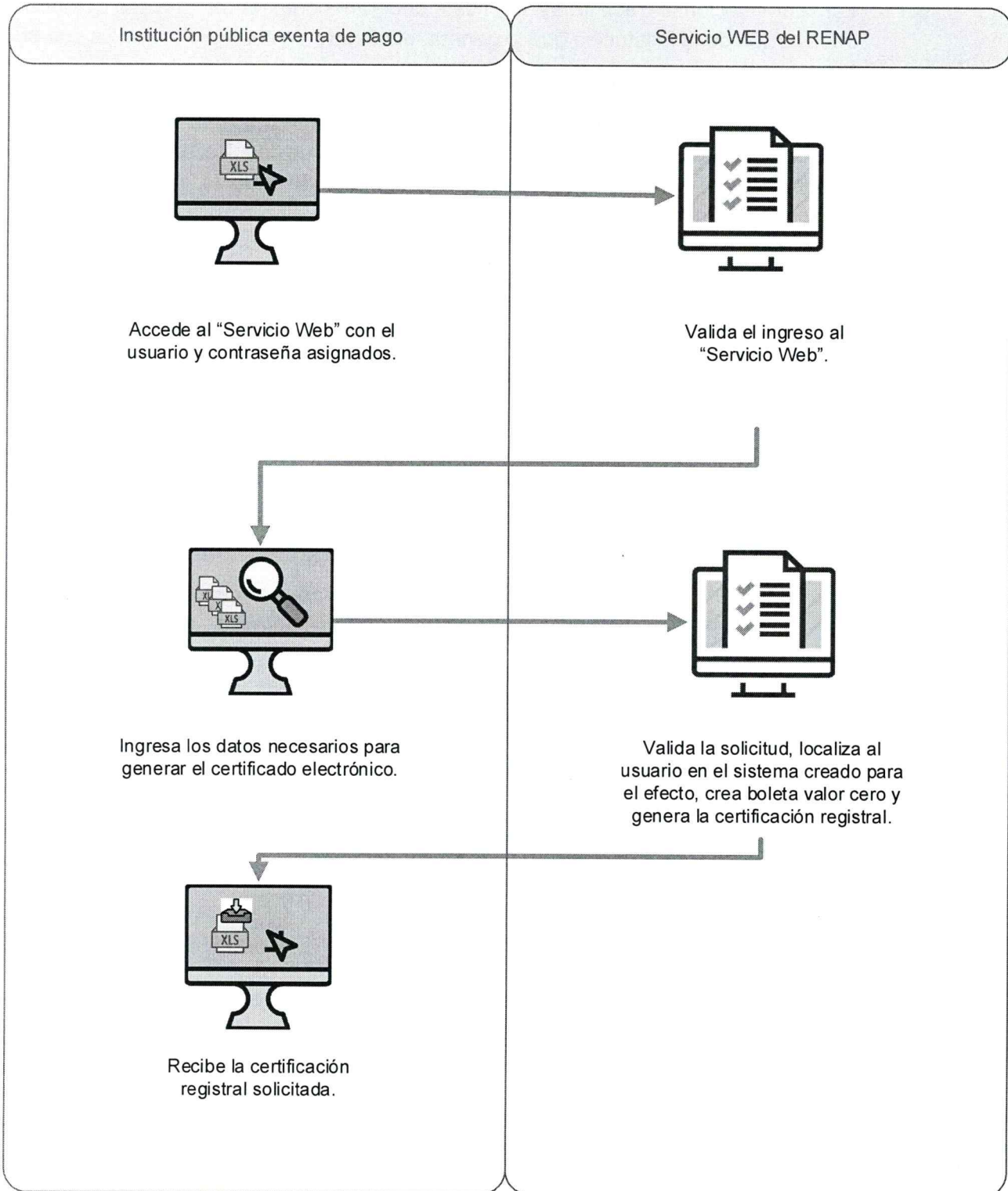
2 Protocolo de Internet (en inglés Internet Protocol -IP-): es un número único e irrepetible con el cual se identifica un equipo informático conectado a una red.







Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

- 6.1.4. Las instituciones públicas podrán generar las certificaciones registrales de conformidad con el Acuerdo de exoneración de pago respectivo.
- 6.1.5. Las certificaciones registrales emitidas deberán contener al pie del documento información de la institución que lo genera, el número de caso y la instancia que hará uso de estos.
- 6.1.6. De conformidad con lo establecido en el Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, el Registro Nacional de las Personas -RENAP- es depositario en nombre del Estado de Guatemala de toda la información de las personas naturales que se encuentran en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-, por lo tanto, es prohibida la divulgación, reproducción o modificación no autorizada de la misma. El usuario que genere información por medio del "Servicio Web" tendrá responsabilidad administrativa, penal y civil por el uso, manejo, reproducción, comercialización y/o difusión de dicha información, que resulte en algún daño o perjuicio para la institución a la que pertenece, para el RENAP o para terceros.
- 6.1.7. Cuando las certificaciones registrales no sean procesadas por que la información buscada no existe en la base de datos, la institución pública exenta de pago deberá remitir por oficio y en formato digital (disco compacto) los datos de la persona e información de localización, para que se realice la verificación de información o las gestiones correspondientes, conforme las directrices establecidas para el caso.
- 6.1.8. Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Electrónicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

6.2. Esquema para la emisión de certificaciones registrales a través del “Servicio Web”



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7. Asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago

7.1. Directrices para la asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago

7.1.1. Se podrá solicitar asistencia en los casos siguientes:

- a) Consultas o dudas.
- b) Uso del “Servicio Web”.

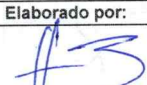
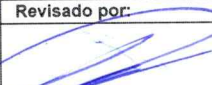
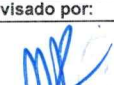

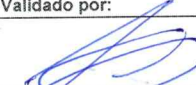

7.1.2. El Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa, es el encargado de atender y dar seguimiento a las consultas o dudas reportadas por las instituciones públicas exentas de pago.

7.1.3. Las instituciones públicas exentas de pago a efecto de solicitar asistencia deberán comunicarse al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa, por las vías de comunicación establecidas para el efecto.

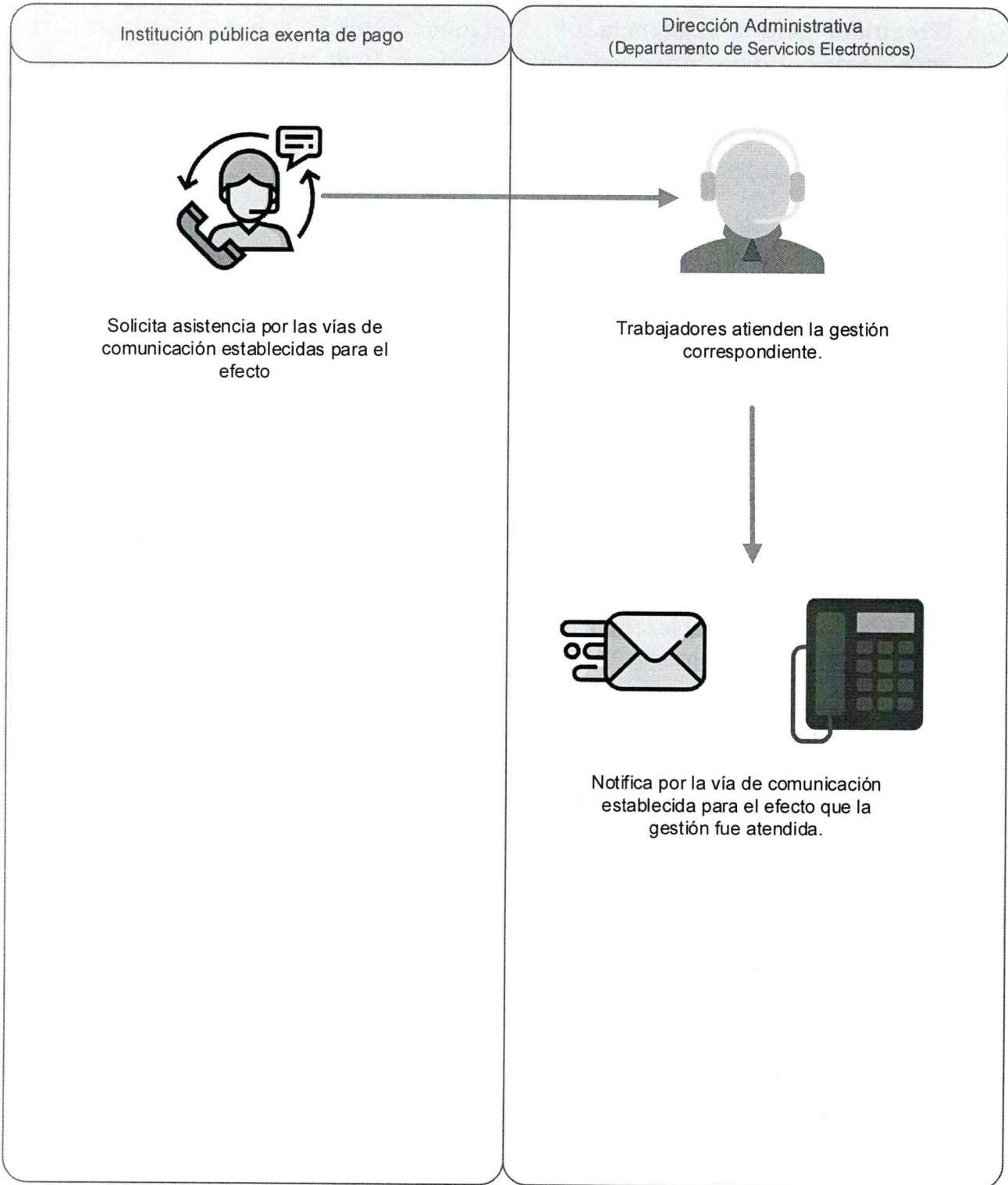
7.1.4. Las instituciones públicas exentas de pago podrán solicitar mediante oficio al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa la actualización de correo consignado del usuario y/o reinicio de contraseña, para que se proceda de acuerdo con las directrices que la Dirección de Informática y Estadística establezca. La respuesta se remitirá a las instituciones públicas exentas de pago por la misma vía.

7.1.5. Las mejoras o modificaciones que soliciten las instituciones públicas exentas de pago al “Servicio Web” deberán remitirse mediante oficio al Departamento de Servicios Electrónicos de la Dirección Administrativa, quien efectuará las gestiones respectivas para que se proceda con el análisis e implementación si fuera el caso.

7.1.6. Los casos no previstos en la presente Guía serán resueltos en su orden por el Jefe de Servicios Electrónicos, el Subdirector Administrativo o por el Director Administrativo.


Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

7.2. Esquema para la asistencia a instituciones públicas exentas de pago para la emisión de certificaciones registrales exoneradas de pago



Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Anexo 1. Boleta de usuario para la emisión de certificaciones registrales a instituciones públicas exentas de pago a través del “Servicio Web”



BOLETA DE USUARIO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES REGISTRALES A INSTITUCIONES PÚBLICAS EXENTAS DE PAGO A TRAVÉS DEL SERVICIO WEB
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

1. INFORMACIÓN GENERAL

Este documento debe ser completado con información de la máxima autoridad solicitante de los servicios proporcionados por el Registro Nacional de las Personas, en adelante RENAP, siendo responsables de resguardar las credenciales proporcionadas, así como, adjuntar copia del Documento Personal de Identificación, en adelante DPI, de los firmantes.

2. DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN

Nombre completo:

Nombre de la institución:

Correo electrónico Institucional: Teléfono celular y extensión:

3. DATOS DEL TRABAJADOR QUE HARÁ USO DEL SERVICIO WEB

Nombre completo:

Correo electrónico institucional: Teléfono celular y extensión:

Dependencia: Puesto:

4. TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

Para efectos del presente se entiende por “Servicio Web”, cualquier plataforma informática que el RENAP ponga a disposición de la institución pública autorizada para la emisión de certificaciones registrales exentas de pago. El “Servicio Web” de emisión de certificaciones registrales exentas de pago permite generar una certificación registral con información de la base de datos del RENAP de manera sistematizada, lo que facilita el manejo integrado, eficaz y seguro de la información, cumpliendo con las normas legales vigentes, las condiciones de uso y protocolos de privacidad establecidos para el efecto.

OBLIGACIONES: Al hacer uso del “Servicio Web”, los requerientes se registrarán por los términos y condiciones que a continuación se detallan. En virtud de lo anterior, aceptan íntegramente dichos términos y condiciones de disponibilidad, acceso, uso, y confidencialidad de la información obtenida por su uso.

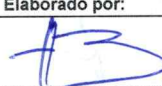
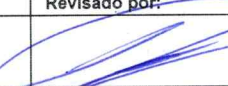
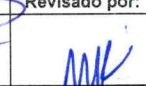
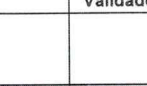

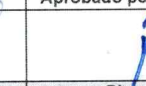
Los requerientes se obligan a lo siguiente: a) utilizar el servicio conforme a los presentes términos y condiciones; b) realizar solicitudes de conformidad a la normativa vigente ingresando información veraz, precisa y legítima; c) no hacer uso indebido o inapropiado del “Servicio Web” que el RENAP facilite, tales como realizar operaciones contrarias a las leyes vigentes, o cualquier otro acto, acción o propósito que de cualquier forma dañe, impida o limite el uso de éste, de los servicios prestados o del software al que tenga acceso o con el objeto de enviar, distribuir, difundir, anunciar o divulgar a través de la mismos, información obscena, indecente, ilegal o que amenace, degrade, difame, acose a terceros en sus bienes o a su persona, o bien limite el ejercicio de sus derechos; d) que los requerientes y el personal que directa o indirectamente tenga acceso al servicio de emisión de certificaciones registrales exentas de pago, se obliga a no revelar, difundir, publicar, comercializar, vender, ceder, copiar, reproducir, inferir, interceptar, alterar, modificar, dañar, inutilizar, destruir y comentar en todo o en parte la información que obtengan del “Servicio Web” del RENAP con motivo del presente servicio, así como a no realizar un uso diferente del previsto en el Acuerdo de Directorio suscrito, teniendo prohibido divulgar los accesos y contraseñas asignados, no utilizar dicha información para el ejercicio de actividad propia o de terceros; no la duplicarán, enajenarán, compartirán, venderán, arrendarán, transferirán o transmitirán a terceras personas en cualquier forma, medio, mecanismo, dispositivo o procesamiento para fines públicos, políticos o comerciales, exonerando al RENAP de cualquier responsabilidad por el incumplimiento de esta y otras prohibiciones que sean parte de las presentes disposiciones; está prohibición afecta al personal que en cualquier forma se encuentren ligados al servicio. La responsabilidad sobre este aspecto será solidaria y mancomunada de los requerientes, incluso después de la finalización o terminación del Acuerdo de Directorio. Para tal efecto, los requerientes adoptarán las medidas y procedimientos que garanticen el cumplimiento de lo preceptuado en este apartado e) utilizar recursos, medios, programas, archivos que pudieren afectar los derechos de autor, las marcas o patentes relacionadas con el software utilizado en el “Servicio Web” del RENAP; f) utilizar el “Servicio Web” bajo su propio riesgo y responsabilidad conforme a los presentes términos, condiciones y de acuerdo con las políticas de privacidad de la información proporcionada; g) los servicios solicitados por el usuario por medio del “Servicio Web” del RENAP, se registrarán por la legislación vigente de la República de Guatemala y tratados internacionales en materia aplicable, así como los criterios, manuales o acuerdos autorizados por el RENAP; h) los datos que se emitan mediante el uso de los servicios que presta el RENAP, incluirán la información del usuario que realizó la consulta, y serán los que declare al momento de solicitar la prestación de los servicios; i) los términos y condiciones aquí establecidos podrán ser modificados libremente por el RENAP, sin notificación previa; j) el RENAP no asume ninguna responsabilidad por daños o perjuicios directos, indirectos, incidentales o de ningún otro tipo que se deriven o se relacionen con el mal uso del “Servicio Web” del RENAP ni de la información obtenida a través del mismo por parte del usuario, o de la información errónea, incongruente o inconsistente que éste proporcione y que de manera directa o indirecta, pueda inducir a error o provocar cambios en los resultados de las consultas realizadas.; k) cualquier información que el usuario ingrese en el proceso de prestación de servicios se entiende que queda a disposición de RENAP; y, l) la información proporcionada por el RENAP es de carácter confidencial. Por lo que cualquier uso inadecuado de la misma, será objeto de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan.

LIMITACIONES DEL SERVICIO: el RENAP no será responsable de las fallas en comunicación con cualquier proveedor de servicios de telecomunicaciones o que los sistemas o equipos del usuario no sean compatibles con sistemas de información utilizados por el RENAP.

COMUNICACIÓN: Los requerientes aceptan utilizar el correo electrónico proporcionado como medio de comunicación oficial, por lo que toda la información, avisos, o notificaciones de carácter informativo que se envíen por este medio, se considerarán como válidos y se tendrán por recibidos y aceptados.

ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES: El acceso, la utilización, consulta o cualquier operación realizada a través del “Servicio Web” del RENAP, se considera como absoluta de conformidad con los presentes términos y condiciones, los cuales los requerientes declaran haber leído íntegramente y aceptado los mismos.

Página 1 | 2

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

5. LOS REQUERENTES DECLARAN HABER LEÍDO Y ACEPTADO ÍNTEGRAMENTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Firma y sello de la máxima autoridad solicitante

Firma y sello del trabajador que accederá al "Servicio web"

6. ÁREA EXCLUSIVA PARA EL RENAP

Revisión y validación del Departamento de Servicios Electrónicos

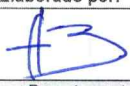
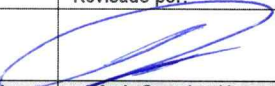


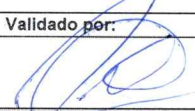

Nombre:	<input type="text"/>
Fecha (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>
Número de Acuerdo que autoriza:	<input type="text"/>

Firma y sello

Dirección de Informática y Estadística

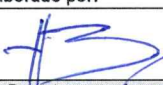
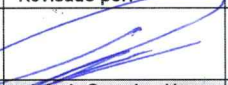
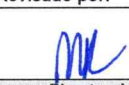
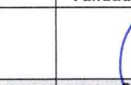
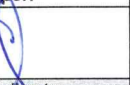
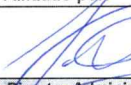
Nombre:	<input type="text"/>
Fecha (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>
Hora:	<input type="text"/>
Acceso:	<input type="text"/>

Firma y sello

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
03	2023	17	Dirección Administrativa/ Dirección de Informática y Estadística	Guía para la Emisión de Certificaciones Registrales a Instituciones Públicas Exentas de Pago a través del Servicio Web.
02	2022	15	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Dirección de Informática y Estadística	Guía para la Emisión de Certificaciones Registrales a Instituciones Públicas Exentas de Pago a través del Servicio Web aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-705-2022.
01	2019	15	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social / Dirección de Informática y Estadística	Guía para la Emisión de Certificaciones Registrales a Instituciones Públicas Exentas de Pago a través del Servicio Web aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-058-2021.

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
					
Departamento de Organización y Métodos	Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno en Funciones	Subdirector Administrativo	Director Administrativo	Director Ejecutivo