REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-343-2019

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo número 11-2019 se crea el Gabinete Específico de Desarrollo Social, el cual tiene como objeto coordinar, articular y gestionar en el marco del Plan Nacional de Desarrollo K'atun Nuestra Guatemala 2032, las políticas relativas al desarrollo, la protección social y prevención de la violencia, para reducir brechas de inequidad y desigualdad de la población en condiciones de vulnerabilidad, tales como niñez, juventud, mujeres, pueblos indígenas, adultos mayores, personas con discapacidad y del área rural.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo regulado en los artículos 1, 31 y 42 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y sus reformas, 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; por otro lado, el Registro Central de las Personas, es la dependencia encargada, de centralizar la información relativa a los hechos y actos inscritos en los Registros Civiles de las Personas, de la organización y mantenimiento del archivo central y administra la base de datos del país, asimismo, la Dirección de Informática y Estadística es el ente encargado de dirigir las actividades relacionadas con el almacenamiento y procesamiento de los datos que se originen en el Registro Central de las Personas, en relación a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación. Así como, formular los planes y programas de la Institución en la materia de su competencia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo de Directorio Número 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas, el Director Ejecutivo del RENAP, tiene la facultad de aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otro documento técnico administrativo de las dependencias del RENAP y atendiendo que la Dirección de Gestión y Control Interno, solicitó a Dirección Ejecutiva la aprobación de la "GUÍA PARA LA ATENCIÓN AL

USUARIO DEL PORTAL SOCIAL" versión 2, del Registro Central de las Personas, la cual tiene como objetivo proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los diferentes entes que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social, para confirmar la información proporcionada por la persona que podría ser beneficiada por programas sociales; asimismo, a lo señalado en el Dictamen Legal número DAL-SAL-DALDCDA-224-2019 del 10 de septiembre de 2019, que concluye que la referida Guía no contraviene ninguna norma constitucional, ordinaria, ni reglamentaria.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 8, 19, 20 literales a) y m) y 31 y 42 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, artículo 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo número 11-2019 "Crear el Gabinete Específico de Desarrollo Social"; artículo 82 del Acuerdo de Directorio 80-2016, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el contenido de la "GUÍA PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO DEL PORTAL SOCIAL" versión 2, del Registro Central de las Personas.

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

Articulo 3. Se instruye a la 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. Efectúese las notificaciones a todas las Direcciones Administrativas y Oficinas Ejecutoras del RENAP por medio de la Secretaría General de la Institución.

Artículo 5. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinte de septiembre de dos mil diecinueve.

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

SECRETARÍA GENERAL

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ACUERDO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA NÚMERO DE-343-2019

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, el veinticinco de septiembre de dos mil diecinueve, siendo doce horas con cincuenta y dos minuto (s), constituido en: Calzada Roosevelt trece guión cuarenta y seis zona siete. Edificio Renap Central. **Ciudad de Guatemala. NOTIFICO A: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** El contenido del Acuerdo emitido por: Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas número DE guión trescientos cuarenta y tres guión dos mil diecinueve **(DE-343-2019),** de fecha veinte de septiembre de dos mil diecinueve, por medio de cédula entregada a: Sandi González, haciéndole entrega de las copias de ley que consta de **UN** folio (s) y quien de enterado (a) Sí firma.

Registro Nacional de las Personas
RENAP
RECIBIDO
25 SEP 2019
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO
Firma:
Hora: 12:53

1

RENAP

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

No se llevo a cabo la Notificación, por la causa siguiente:					
	Dirección Inexacta		No Existe la Dirección		Persona a Notificar Falleció
	Lugar Desocupado		Persona Fuera del País		Datos No Concuerdan
	Otra:				

RENAP
Registro Nacional de las Personas

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

GUÍA PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO DEL PORTAL SOCIAL

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

Licda. Sadi Yvonne Cardillo Romero
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licenciado Denis Antonio Castro González
Jefe de Atención al Usuario
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Ingeniero José Daniel Girón Miranda
Director de Informática y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

FECHA DE EMISIÓN:	Agosto 2019
CÓDIGO:	GUI-16-04-2019
VERSIÓN:	02

Ricardo Bernabe Bercián Ramírez
Jefe de Organización y Métodos
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Fernando Javier Ramírez Linares
Subdirector de Sistemas y Estadística
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Ing. Arturo Alejandro Vasquez Higueros
Jefe de Desarrollador de Sistemas
Dirección de Informática y Estadística
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Contenido

1. Objetivo 3
2. Campo de aplicación 3
3. Base legal 3
4. Monitoreo y seguimiento 3
5. Creación de usuario del Portal Social 4
6. Proceso de consulta social 7
7. Gestión de consultas, dudas, problemas con el Portal Social u otros 10

Anexo. Boleta de Usuario Portal Social 12

Control de cambios 13

1. Objetivo

Proveer un documento técnico administrativo que sirva de apoyo y orientación a los diferentes entes que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social para confirmar la información proporcionada por la persona que podría ser beneficiada por programas sociales.

2. Campo de aplicación

La presente guía será de aplicación y observancia obligatoria para el personal del Registro Central de las Personas y la Dirección de Informática y Estadística.

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 Gubernativo número 11-2019, Creación del Gabinete Específico de Desarrollo Social.
- Acuerdo de Directorio número 67-2016 del Registro Nacional de las Personas, Tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
- Acuerdo de Directorio número 80-2016 del Registro Nacional de las Personas, Reglamento de Organización y Funciones del Registro Nacional de las Personas.
- Acta Administrativa número 351-2017 del libro de actas de la Dirección Administrativa, Transición de la Administración de los Servicios Electrónicos de la Dirección de Informática y Estadística al Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas.

4. Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del presente documento técnico administrativo, el Jefe de Atención y Servicio al Usuario, el Subdirector de Apoyo Registral, el Registrador Central de las Personas, el Jefe de Desarrollo de Sistemas, el Subdirector de Sistemas y Estadística y el Director de Informática y Estadística, deberán mantener un proceso constante de revisión y solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse siempre que las actividades establecidas lo requieran.

5. Creación de usuario del Portal Social

5.1. Normas para la creación de usuario del Portal Social

5.1.1. Los integrantes del Gabinete Específico de Desarrollo Social que tengan a su cargo programas sociales podrán utilizar el servicio del Portal Social.

5.1.2. Toda solicitud de creación de usuario para ingresar al Portal Social deberá ser remitida por medio de oficio al Registro Central de las Personas con atención al Departamento de Atención y Servicio al Usuario, adjuntando la Boleta de Usuario Portal Social (ver anexo) con los campos y datos debidamente completados, fotocopia simple de nombramiento y toma de posesión de la máxima autoridad de la entidad que los valida; asimismo, fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI- y acta de toma de posesión o nombramiento del usuario que accederá al Portal Social.

5.1.3. El Registro Central de las Personas trasladará al Departamento de Atención y Servicio al Usuario en un plazo no mayor de 3 días hábiles los documentos descritos en el numeral 5.1.2, quien revisará la información contenida en los mismos; de estar correctos, en un plazo no mayor de 5 días hábiles los remitirá por medio de oficio a la Dirección de Informática y Estadística para que proceda a crear el acceso al solicitante. De no estar correcta la información, se solicitará la corrección respectiva por medio de oficio.

5.1.4. En la Boleta de Usuario Portal Social (ver anexo) deberá consignarse el correo institucional del usuario designado para el acceso al Portal Social, caso contrario no será aceptada para su trámite.

5.1.5. La Dirección de Informática y Estadística en un plazo no mayor de 3 días hábiles creará el usuario a la persona designada por el ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social e informará al Departamento de Atención y Servicio al Usuario que la solicitud fue resuelta y que las credenciales de seguridad del usuario al Portal Social fueron trasladadas a los correos correspondientes.

5.1.6. El Departamento de Atención y Servicio al Usuario informará por medio de oficio en un plazo no mayor de 5 días hábiles al ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social que la solicitud fue resuelta.

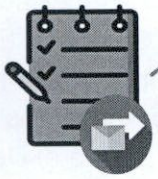
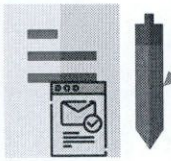
5.1.7. Únicamente se permitirá la creación de 4 usuarios por cada ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social, que tengan a su cargo programas sociales. Cuando finalice la relación laboral de un usuario, se

deberá informar por la vía oficial al Registro Central de las Personas con atención al Departamento de Atención y Servicio al Usuario; para la sustitución del usuario se deberá cumplir con los documentos descritos en el inciso 5.1.2.

5.1.8. La Dirección de Informática y Estadística revalidará a los usuarios cada 6 meses, de no tener actividad, el mismo será inactivado. Debiendo el ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social trasladar la Boleta de Usuario Portal Social (ver anexo) al Registro Central de las Personas con los documentos descritos en el inciso 5.1.2 para activación de usuario, para su posterior traslado al Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

5.1.9. Durante el mes de enero de cada año, el ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social trasladará la Boleta de Usuario Portal Social (ver anexo) con los documentos descritos en el inciso 5.1.2 al Registro Central de las Personas para la renovación y activación de usuario. Caso contrario la Dirección de Informática y Estadística inactivará el mismo.

5.2. Esquema para la creación de usuario al Portal Social

ENTE QUE INTEGRA EL GABINETE ESPECÍFICO DE DESARROLLO SOCIAL	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA (DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA)
Elabora solicitud de creación de usuario, completa la Boleta de Usuario Portal Social (ver anexo) y traslada documentos al Registro Central de las Personas por medio de oficio.	Recibe y traslada solicitud de creación de usuario al Departamento de Atención y Servicio al Usuario. 3 días hábiles.	 Recibe, revisa y traslada los documentos de solicitud de creación de usuario a la Dirección de Informática y Estadística. 5 días hábiles.	Recibe los documentos de solicitud de creación de usuario, revisa la Boleta de Usuario Portal Social, crea el usuario y contraseña a la persona designada por el ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social. 2 días hábiles.
		 Informa por medio de oficio al ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social que lo solicitado fue resuelto, remite copia a Dirección Ejecutiva. 5 días hábiles.	Informa por medio de oficio al Registro Central de las Personas con atención al Departamento de Atención y Servicio al Usuario que la solicitud fue resuelta y que las credenciales de seguridad del usuario al Portal Social fueron trasladadas a los correos correspondientes para el ingreso al sistema. 1 día hábil.

6. Proceso de consulta social[1]

6.1. Normas del proceso de consulta social

6.1.1. El proceso de consulta social podrá realizarse por:

a) Código Único de Identificación -CUI-
b) Nombres y apellidos

Adicional a la información anterior deberá consignarse obligatoriamente el programa social al cual pertenece el beneficiario.

6.1.2. La consulta social será realizada a partir del archivo electrónico Excel que se ingrese al Portal Social.

6.1.3. El límite de consultas por archivo procesado será de 50 mil cuando sea por Código Único de Identificación -CUI- y 3 mil cuando sea por nombres y apellidos; los archivos serán procesados por medio de un sistema de colas, el cual consiste en, el primer archivo en ser cargado será el primer archivo en ser procesado.

6.1.4. El archivo procesado dispondrá por cada consulta social lo siguiente:

a) Código Único de Identificación -CUI-
b) Primer nombre
c) Segundo nombre
d) Tercer nombre
e) Primer apellido
f) Segundo apellido
g) Apellido de casada
h) Fecha de nacimiento
i) Defunción (Si - No)
j) Fecha de defunción
k) Fecha de inscripción de la defunción
l) Referencia[2]

De requerir información adicional, la misma será proporcionada de conformidad al tarifario de los servicios que presta el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

[1] La consulta social es el proceso mediante el cual los entes que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social solicitan al RENAP a través del Código Único de Identificación -CUI- o por nombres y apellidos, confirmar la información proporcionada por la persona que podrá ser beneficiada por programas sociales.

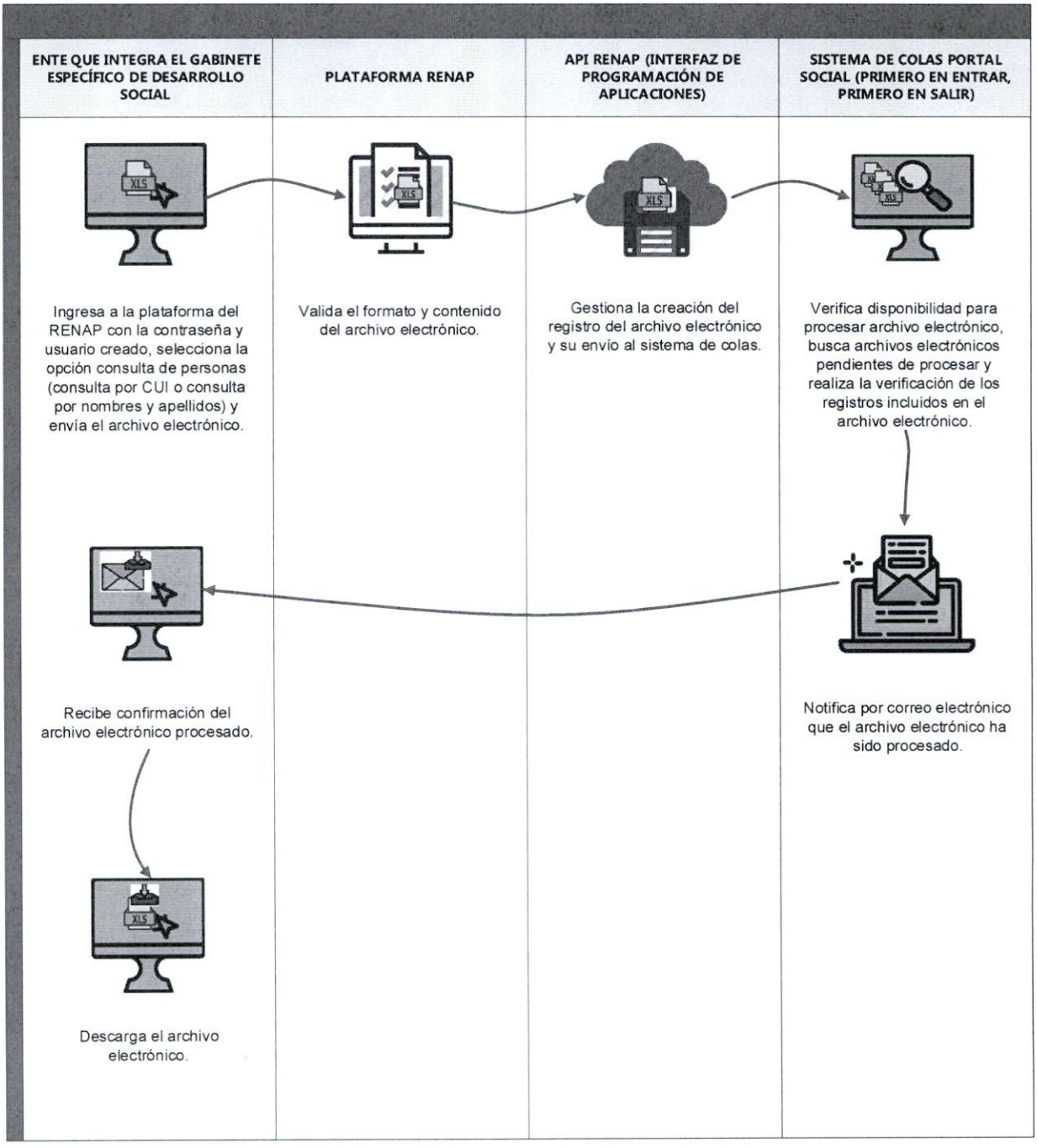
[2] La referencia es un valor que permita relacionar los datos consultados.

6.1.5. Toda información que se encuentra dentro del Sistema de Gobierno Electrónico, módulo Portal Social es propiedad del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por lo tanto, está prohibida la divulgación o cambio de la misma. Se deducirán por la vía correspondiente las responsabilidades civiles y/o penales que del mal uso o divulgación se deriven.

6.1.6. Los casos en que los registros que no sean procesados y que ameriten verificación de identidad deberán ser remitidos por los entes que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social al Registro Central de las Personas para su posterior traslado al Departamento de Atención y Servicio al Usuario en disco compacto con toda la información posible de localización de la persona.

6.1.7. El Departamento de Atención y Servicio al Usuario trasladará los casos en que los registros ameriten verificación de identidad de personas, mediante oficio y en formato digital de disco compacto a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para que realicen las gestiones y acciones correspondientes, conforme el manual de normas y procedimientos respectivo.

6.2. Esquema del proceso de consulta social



Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Jefe de Atención y Servicio al Usuario	Subdirector de Apoyo Registral en Funciones	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

7. Gestión de consultas, dudas, problemas con el Portal Social u otros

7.1. Normas para la gestión de consultas, dudas, problemas con el Portal Social u otros

7.1.1. El ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social deberá comunicarse al Departamento de Atención y Servicio al Usuario del Registro Central de las Personas al número PBX 24161900 extensión 2211 o 1702, la gestión de consultas, dudas o problemas con el Portal Social.

7.1.2. Las mejoras que soliciten los entes que integran el Gabinete Específico de Desarrollo Social y/o actualización del Portal Social, deberán remitirse al Registro Central de las Personas, para su posterior traslado al Departamento de Atención y Servicio al Usuario quien realizará la gestión o acción correspondiente.

7.2. Esquema para la gestión de consultas, dudas, problemas con el Portal Social u otros

ENTE QUE INTEGRA EL GABINETE ESPECÍFICO DE DESARROLLO SOCIAL	REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS (DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO)
Realiza su gestión al número PBX 24161900 extensión 2211 o 1702.	Personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario atiende la gestión correspondiente.
	Notifica por correo electrónico o vía telefónica que la gestión fue atendida.

Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Jefe de Atención y Servicio al Usuario	Subdirector de Apoyo Registral en Funciones	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Anexo. Boleta de Usuario Portal Social

No._____

RENAP	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA -RENAP- BOLETA DE USUARIO PORTAL SOCIAL	RENAP Registro Nacional de las Personas
FR-DIE-SSC-DSI-01-2019		

Nota: este documento debe ser llenado por la entidad solicitante de los servicios proporcionados por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, siendo responsables de resguardar las credenciales proporcionadas, así como, adjuntar copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del firmarte.

Fecha:	**CUI:**	**No. de documento** (Oficio)	
Nombre completo del solicitante:			
Nombre de la institución:			
Puesto:		**Fecha inicial de acceso:**	**Fecha final acceso:**
Motivo de solicitud:			
Correo electrónico institucional:		**Número telefónico y extensión respectiva:**	

Nombre del solicitante (Firma y sello)	Nombre del Jefe inmediato del solicitante (Firma y sello)	Autoriza: Nombre de la máxima autoridad del ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social (Firma y sello)

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO

El presente documento hace de su conocimiento sobre la responsabilidad adquirida por el usuario para el Sistema de Gobierno Electrónico, módulo Portal Social, por lo tanto, los siguientes términos y condiciones deben de ser leídos y aceptados.

1. El usuario y la contraseña es de uso PERSONAL E INTRANSFERIBLE. La responsabilidad contraída por el usuario inicia desde el primer ingreso al módulo Portal Social.
2. El usuario no deberá por ningún motivo realizar actividades encaminadas a violar la integridad de la información, siendo el usuario la persona responsable de cualquier acción realizada.
3. El usuario deberá notificar en forma inmediata el uso indebido o no autorizado de su cuenta por terceras personas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario del Registro Central de las Personas, quien a su vez informará a la Dirección de Informática y Estadística.
4. El usuario esta sujeto a auditorías por la dependencia correspondiente del Registro Nacional de las Personas.
5. En cualquier momento y sin previo aviso la Dirección de Informática y Estadística efectuará revisiones del uso del módulo Portal Social.
6. El solicitante que firme el presente documento es el único responsable del uso que se le de al usuario y contraseña para acceder al módulo Portal Social, por lo que, cualquier anomalía causada por el mal uso y/o divulgación de la información, se bloqueará al usuario indefinidamente y se deducirán por la vía correspondiente, las responsabilidades civiles y/o penales que del mal uso o divulgación se deriven.
7. Si se detecta que el usuario ha realizado la posible comisión de un hecho ilícito, el mismo será responsable de conformidad a los documentos normativos vigentes a la fecha del hecho y la legislación aplicable.
8. Toda información del Sistema de Gobierno Electrónico, módulo Portal Social es PROPIEDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS, por lo tanto, está prohibida la divulgación o cambio de la misma. Se deducirán por la vía correspondiente las responsabilidades civiles y/o penales que del mal uso o divulgación se deriven.
9. La Dirección de Informática y Estadística revalidará a los usuarios cada 6 meses, de no tener actividad por parte del usuario el mismo será inactivado. Debiendo el ente que integra el Gabinete Especifico de Desarrollo Social solicitar nuevamente su activación y/o actualización en los documentos descritos en el numeral 5.1.2 de la Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, si corresponde.
10. Durante el transcurso del mes de enero de cada año, el ente que integra el Gabinete Específico de Desarrollo Social deberá solicitar la renovación y activación de usuario, según lo descrito en el numeral 5.1.7 de la Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, de lo contrario la Dirección de Informática y Estadística procederá a la inactivación de dicho usuario.

El solicitante declara haber leído y aceptado íntegramente los términos y condiciones.

Nombre completo: _____ Firma: _____

Área exclusiva Informática y Estadística					
Acceso:	Día:	Mes:	Año:	Hora:	Operado por:

Revisado por:	Revisado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Validado por:	Aprobado por:
Jefe de Organización y Métodos	Director de Gestión y Control Interno	Jefe de Desarrollo de Sistemas	Subdirector de Sistemas y Estadística	Director de Informática y Estadística	Jefe de Atención y Servicio al Usuario	Subdirector de Apoyo Registral en Funciones	Registrador Central de las Personas	Director Ejecutivo

Control de cambios

Versión	Fecha	No. de folios	Unidades involucradas	Descripción
02	2019	13	Registro Central de las Personas y Dirección de Informática y Estadística	Guía para la Atención al Usuario del Portal Social.
01	2018	10	Dirección de Informática y Estadística, Registro Central de las Personas, y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Guía para la Atención al Usuario del Portal Social, aprobado mediante Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-193-2018.