



GUIA DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

GP-391-GOR/SGSE/001

VERSIÓN:

01

FEC. APROB:
12 ABR. 2016

PÁGINA:

1/15

RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°/8 -2016/SGEN/RENIEC

AUTENTICACION DE FIRMAS EN
CERTIFICACIONES DE ACTAS REGISTRALES Y
CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCION DE HECHOS
VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO
CIVIL CERTIFICADAS POR LAS OFICINAS DE
REGISTRO DEL ESTADO CIVIL (OREC)

PRIMERA VERSIÓN

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
- V. DISPOSICIONES GENERALES
- VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
- VII. VIGENCIA
- VIII. APROBACIÓN
- IX. ANEXOS
 - ANEXO A: SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS
 - ANEXO B: CONSTANCIA DE RETENCIÓN
 - ANEXO C: CAUSALES DE DENEGATORIA U OBSERVACIÓN
 - ANEXO D: DIAGRAMA DE FLUJO
 - ANEXO E: IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
 - ANEXO F: MATRIZ DE RIESGOS



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento a seguir para que la Gerencia de Operaciones Registrales efectúe la Autenticación de Firmas en Certificaciones de Actas Registrales y Constancias de no Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil, Certificadas por las Oficinas de Registro del Estado Civil (OREC), de manera efectiva, según los lineamientos de RENIEC.

II. ALCANCE

La presente Guía de Procedimientos será administrada por la Gerencia de Operaciones Registrales a través de la Sub Gerencia de Servicios Especiales y es de aplicación de la Oficina de Constancias y Certificaciones; y, Jefaturas Regionales de la Gerencia de Operaciones Registrales. Las demás unidades orgánicas del RENIEC están obligadas a prestar el apoyo requerido para el cumplimiento del servicio.

III. BASE LEGAL

- 3.1. La Constitución Política del Perú, 31 de diciembre de 1993.
- 3.2. Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias del 12 de julio de 1995.
- 3.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General del 11 de abril de 2001 y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, del 18 de abril del 2006 y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 015-98-PCM, aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) del 25 de abril de 1998 y sus modificaciones.
- 3.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno del 03 de noviembre del 2006.
- 3.7. Resolución Jefatural N° 124-2013/JNAC/RENIEC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del RENIEC, del 11 de abril de 2013.
- 3.8. Resolución Secretarial N° 029-2014/SGEN/RENIEC, aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC" quinta versión, del 30 de mayo 2014.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1. Acta

Instrumento o pieza escrita en la cual el redactor de la misma refiere circunstancialmente un hecho o acto jurídico relatando la forma de su acontecimiento, el estado de las cosas o las manifestaciones de la voluntad de las personas que participaron en ella.

4.2. Acta Registral

Documento en el cual consta el registro del hecho vital y actos modificatorios del estado civil, ordenado en base a una secuencia numérica y cronológica correlativa de carácter obligatorio y con elementos de seguridad y especificaciones técnicas.

4.3. Aplicativo de Autenticaciones

Software desarrollado por la Gerencia de Tecnología de la Información – GTI del RENIEC que permite facilitar al usuario la realización de su trabajo de autenticación de actas, como por ejemplo: almacenar y procesar la información principal de los titulares de las actas o constancias de no inscripciones, consultas de identidad de los titulares de las actas, consultas de ingresos y procesos de actas autenticadas con anterioridad, comparar las huellas, firmas y sellos de las personas encargadas en las Oficina de Registros del Estado Civil - OREC que certifican las actas, extraer estadísticas de producción, entre otros.

4.4. Autenticar

Es un procedimiento que permite identificar el autor de un determinado documento registral.

4.5. Autenticador de firmas en Certificaciones de actas registrales - OREC

Servidor facultado por el Reniec a dar calidad de autentica la Certificación de un Acta Registral.

4.6. Certificar

Acto por el cual una persona con atribución para ello, da fe de un hecho o acto que le consta.

4.7. Certificaciones

Documento que materializa el carácter público de un registro, pudiendo ser literales y compendiosos.

4.8. Constancia de Retención

Formato utilizado por el Autenticador de RENIEC, responsable de evaluar y analizar las Actas y/o Constancias, consignando el código o motivo de observación y/o rechazo; así mismo consigna su firma y sello, una copia es adjuntada a la documentación observada y otra para el solicitante.

4.9. Constancia Negativa de No Inscripción

Documento en el que consta la no inscripción en el Registro Único de Identificación de Persona Naturales y en los Registros del Estado Civil (nacimiento, matrimonio o defunción) que administra la institución.

4.10. Dispositivo y Lámina de Seguridad

Instrumentos que validan la certificación, creando seguridad al Funcionario de RENIEC, a la Institución y al Estado Peruano.

4.11. Oficina de Registro del Estado Civil (OREC)

Es aquella dependencia autorizada para la ejecución de los procedimientos registrales a que hace referencia la Ley n° 26497 y el Reglamento de Inscripciones del RENIEC, aprobado por Decreto Supremo N° 015-98-PCM.

4.12. Registrador Civil

Persona que tiene a su cargo registrar hechos vitales y demás actos modificatorios del Estado Civil de las personas, así como expedir certificaciones de Actas Registrales y demás conforme a su competencia.

4.13. Solicitud de Autenticación de Firmas

Formato utilizado en las diferentes Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias, y/o Puntos de Atención, el cual debe contener los datos personales, firmas, impresión dactilar del solicitante, y que deberá ser ingresado en el Aplicativo de Autenticaciones y enviado con las Actas y/o Constancias de no inscripción, entregándole una copia al solicitante.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Cualquier persona se encuentra debidamente legitimada, sin mediar expresión de causa, para solicitar la autenticación de firmas de Registradores Civiles en copias certificadas de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción y/o Constancias de no Inscripción. Dichas solicitudes se pueden realizar a través de cualquier Jefatura Regional, Oficina Registral, Agencias y/o Puntos del RENIEC.

- 
- 
- 
- 5.2 Las constancias susceptibles de Autenticación, a que se refiere el Texto Único de Procedimientos Administrativos del RENIEC, estarán referidas únicamente a la no inscripción de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones. Así mismo el Autenticador evaluará el contenido de las constancias presentadas independientemente de la denominación de los mismos.
- 5.3 El documento sujeto a la Autenticación debe contener: firma, sello e impresión dactilar del Funcionario y/o Registrador Civil habilitado para certificar las Actas Registrales.
- 5.4 Cada instrumento a Autenticar se presentará de manera independiente con su respectivo pago y de acuerdo a lo estipulado en el TUPA vigente.
- 5.5 Las actas registrales o constancias de no inscripción recepcionadas a través de las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias, deben ser ingresadas al Aplicativo de Autenticaciones, generando su respectivo envío, excepto en los Puntos de Atención en los que no disponen de dicha herramienta.
- 5.6 Los Dispositivos y Láminas de Seguridad que se utilicen para la Autenticación de Firmas de los Registradores Civiles, serán administrados bajo responsabilidad, por cada uno de los Funcionarios y/o Servidores del RENIEC, designados para realizar dicha labor de Autenticación.
- 5.7 La Sub Gerencia Técnica de Registros Civiles es responsable de la actualización, administración, mantenimiento y custodia del Registro Único de Firmas de los Registradores del Estado Civil.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DE LA RECEPCIÓN

- 
- 
- 
- 6.1.1 El personal encargado de la recepción de las valijas, recibe las solicitudes (Anexo A) con sus respectivos sustentos o requisitos establecidos TUPA-RENIEC, cuales son remitidas por las diferentes Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención a nivel nacional. En caso se constate algún documento faltante, se hará de conocimiento a la Unidad de origen, a fin de subsanar la observación en un plazo no mayor de 24 horas, de lo contrario se devolverá la documentación respectiva; y procederá hacer entrega de la documentación que se encuentra conforme al Asignador.

6.2. DE LA ASIGNACIÓN

- 
- 6.2.1 El Asignador procede a ingresar en el Aplicativo de Autenticaciones los envíos recepcionados, para asignar a los Autenticadores, generándose el reporte correspondiente.

6.3. DEL ANÁLISIS

- 6.3.2 El Autenticador, a través de los datos establecidos en los reportes de asignación y con el uso del Aplicativo de Autenticaciones, da inicio al análisis del Acta o Constancia de no inscripción; se verificará los datos ingresados al Sistema, de encontrarse observaciones procederá a su rechazo.

Califica la firma, sellos e impresión dactilar del Registrador Civil consignada en las copias certificadas de Actas Registrales y/o Constancias de no inscripción recibidas, contrastándola con el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles, que obran en los archivos digitalizados del RENIEC, pudiendo presentarse cualquiera de las siguientes situaciones:

- 6.3.2.1 Si la documentación presentada se encuentra conforme; procederá a la autenticación, adhiriendo al dorso del documento el Dispositivo de Seguridad, consignando su sello, firma e impresión dactilar; de la misma manera se adhiere al anverso del documento la lámina de seguridad para proteger los datos relevantes del titular.

- 6.3.2.2 En caso que el Autenticador, observe el acta según **Anexo C "Causales de Denegatoria u Observaciones"**, procederá a rechazar la solicitud registrando el motivo del rechazo en el Aplicativo de Autenticaciones, para posteriormente devolverlo al Supervisor, quien se encarga de enviar la documentación a las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos Atención, a fin que el ciudadano solicitante subsane las observaciones señaladas.

- 6.3.2.3 Si se observara presunta falsedad en la documentación presentada, procederá a su retención, informando a las Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención los hechos advertidos mediante la entrega de la **Constancia de Retención** (Anexo B), la cual será firmada y sellada por el Autenticador.

- 6.3.2.4 El Acta (s) y/o Constancia (s) de no inscripción, en las cuales se determine presunta falsedad en el contenido, firma, sello e impresión dactilar del Registrador de Estado Civil, se procederá a remitir la documentación con Informe a las SGSE, a fin de solicitar a la respectiva OREC, la veracidad y autenticidad de la documentación observada.

6.3.2.5 De confirmar la OREC la falsedad de la documentación presentada, se procederá a revisar la GP-349-GAJ/001 "Conformación y Remisión de Expedientes Administrativos e Informes Legales que Merituan la Propuesta de Acciones Legales", primera versión, para las acciones que correspondan.

6.3.3 Terminado el proceso de Autenticación de Actas o Constancias de no Inscripción, el Autenticador genera la hoja de despacho a través del Aplicativo de Autenticaciones, y procede a entregar su producción al Supervisor, quien se encargará de la recepción de los despachos con las respectivas Actas o Constancias de no Inscripción, con la finalidad de realizar el control de calidad para su posterior envío a las diferentes Jefaturas Regionales, Oficinas Registrales, Agencias y/o Puntos de Atención, a través del Aplicativo del Sistema Integrado de Trámite Documentario (SITD).

6.3.4 Los Autenticadores culminan con el cuadre respectivo de Dispositivos y Láminas utilizados y anulados en el día, para ser entregados al personal encargado de este.

6.3.5 El Autenticador, deberá ordenar por fecha los reportes de Despachos de Actas Autenticadas, adjuntando los trámites realizados (recibo del Banco, copia (s) de Acta y/o Constancia de no inscripción y DNI del solicitante), con la finalidad de remitirlo mensualmente a la Sub Gerencia de Archivo Registral Físico para su custodia.

6.4. DEL CONTROL

6.4.1 Los Dispositivos de Seguridad que se utilicen para la Autenticación de Firmas de los Registradores Civiles, serán administrados bajo responsabilidad por cada uno de los Funcionarios y/o Servidores del RENIEC, designados para realizar dicha labor de Autenticación, manteniendo un inventario permanente, por lo que el personal encargado deberá custodiar y controlar los Dispositivos y Láminas de seguridad del Servicio de Autenticaciones de Actas.

6.4.2 El personal encargado de la custodia y control de Dispositivos y Láminas de Seguridad, deberá reportar mensualmente el stock de materiales (Dispositivos y Láminas) a su Jefe inmediato, a fin remitirlo al almacén de la Sub Gerencia de Distribución y Aprovisionamiento con conocimiento a la Sub Gerencia de Servicios Especiales de la Gerencia de Operaciones Registrales así como el envío físico de los Dispositivos y Láminas anulados y /o deteriorados.

6.4.3 El personal encargado de la custodia y control de Dispositivos y Láminas de Seguridad, evaluará de acuerdo a sus inventarios y stocks la necesidad de realizar un nuevo pedido, una vez recepcionada la nueva remesa verificará: cantidad y el número correlativo del código de barras de los Dispositivos indicados en la Guía de Despacho; además levantará un Acta del material recepcionado, dando señal de conformidad con copia a la SGSE.

6.4.4 Después de verificados dichos Dispositivos y Láminas de Seguridad, almacena el material en un lugar seguro para su conservación, asignación realizando un control diario del stock, consumo de Dispositivos y Láminas Seguridad, asimismo lleva el registro de lo utilizado y/o anulado.

VII. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación

VIII. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución Secretarial

IX. ANEXOS

ANEXO A
SOLICITUD DE AUTENTICACIÓN DE FIRMAS

Solicitud de Autenticación de Firmas		Solicitud de Autenticación de Firmas	
Nº _____ (No llenar)		Nº _____ (No llenar)	
Cod. Local: _____ Fecha: ____ / ____ / ____		Cod. Local: _____ Fecha: ____ / ____ / ____	
Yo, _____ identificado con Documento de Identidad (DNI, CE o Pasaporte) Nº _____ y con Telf. Nº _____, declaro bajo juramento que la siguiente documentación presentada por mi persona, es autentica y verdadera, sometiéndome en caso contrario a las acciones legales por el delito contra la Fe Pública, sancionado en los Arts. 427º y 428º del Código Penal.		Yo, _____ identificado con Documento de Identidad (DNI, CE o Pasaporte) Nº _____ y con Telf. Nº _____, declaro bajo juramento que la siguiente documentación presentada por mi persona, es autentica y verdadera, sometiéndome en caso contrario a las acciones legales por el delito contra la Fe Pública, sancionado en los Arts. 427º y 428º del Código Penal.	
Indicar cantidad de documentos por Autenticar:		Indicar cantidad de documentos por Autenticar:	
☐ Copia certificada de acta de nacimiento		☐ Copia certificada de acta de nacimiento	
☐ Copia certificada de acta de matrimonio			
☐ Copia certificada de acta de defunción			
☐ Otras constancias			
_____ Firma del Solicitante	_____ Impresión Dactilar	_____ Firma del Solicitante	_____ Impresión Dactilar
Nota: las firmas e impresiones dactilares del solicitante son obligatorias. Copia para SOLICITANTE		Nota: las firmas e impresiones dactilares del solicitante son obligatorias. Copia para AUTENTICADOR	

ANEXO B

CONSTANCIA DE RETENCIÓN



 Constancia de Retención Solicitud Nro. _____ Cód. Local: _____	 Constancia de Retención Solicitud Nro. _____ Cód. Local: _____
CAUSAL O MOTIVO DE OBSERVACION En mi calidad de Responsable de Autenticación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC notifico a Usted que a mérito de lo que dispone el Principio de Verdad Material el RENIEC ha procedido a iniciar el proceso de verificación de la documentación presentada dentro del plazo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos General y la Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo operar el Silencio Administrativo negativo una vez vencido el plazo previsto sin respuesta por parte de la Administración.	CAUSAL O MOTIVO DE OBSERVACION En mi calidad de Responsable de Autenticación del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC notifico a Usted que a mérito de lo que dispone el Principio de Verdad Material el RENIEC ha procedido a iniciar el proceso de verificación de la documentación presentada dentro del plazo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos General y la Ley del Procedimiento Administrativo General, debiendo operar el Silencio Administrativo negativo una vez vencido el plazo previsto sin respuesta por parte de la Administración.
SELLO Y FIRMA DEL AUTENTICADOR	SELLO Y FIRMA DEL AUTENTICADOR
FECHA: _____	FECHA: _____
COPIA: SOLICITANTE	COPIA: AUTENTICADOR

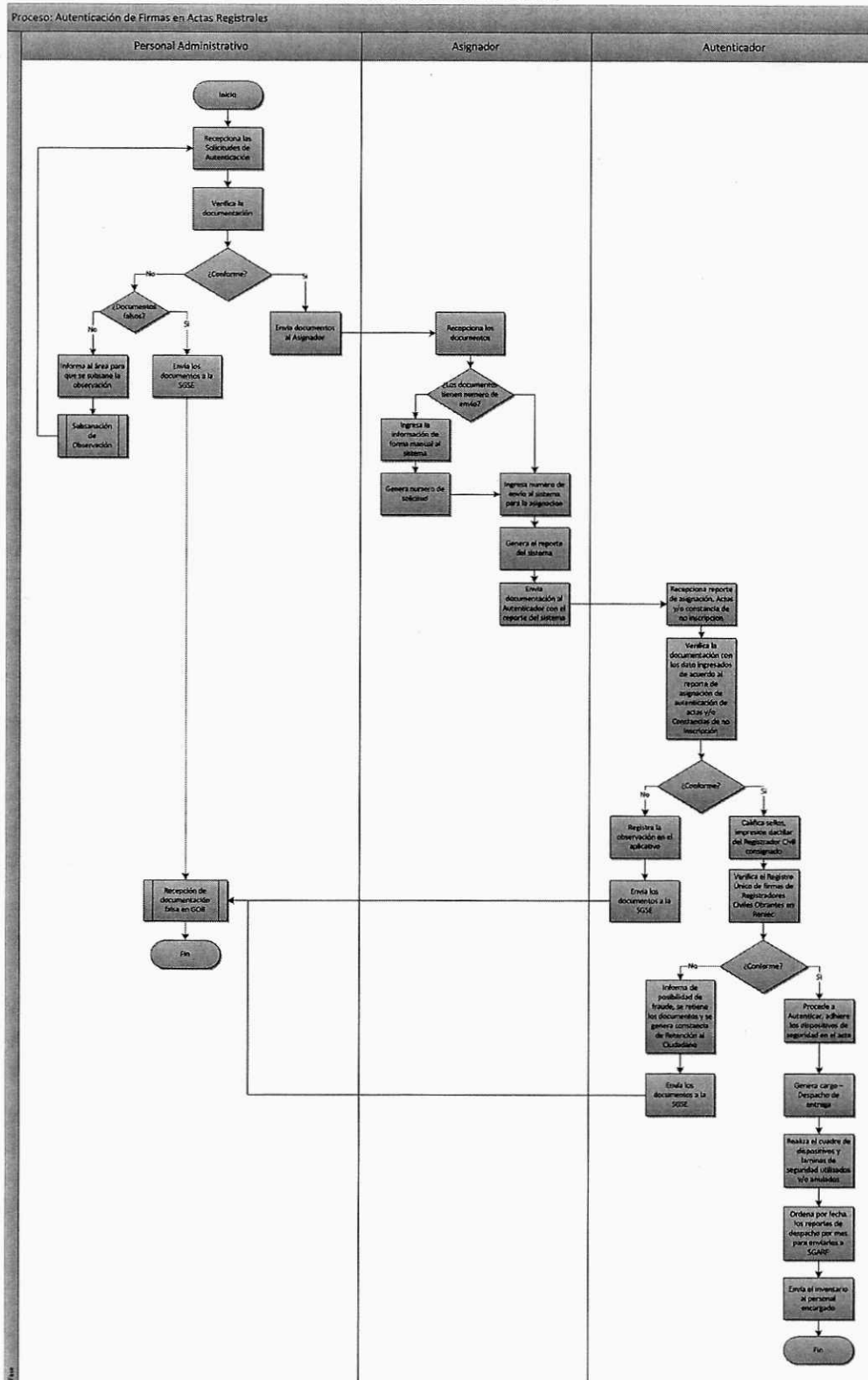
ANEXO C
CAUSALES DE DENEGATORIA U OBSERVACIÓN

A.-	Certificaciones de Actas Registrales expedidas antes del 04 de enero de 1999 (Resolución N° 001-1999-JEF/RENIEC del 04Ene1999)
B.-	Actas ilegibles, destruidas parcialmente o deterioradas (mutilada, quemada, signos de humedad etc.) que afecte el contenido del acta.
C.-	Actas en fotocopia simple a color o escaneadas.
D.-	Actas originales o de Reserva.
E.-	Actas en fotocopia legalizadas por Notario.
F.-	Actas legalizadas con previo sello del Ministerio de Relaciones Exteriores.
G.-	Actas expedidas por Autoridades Extranjeras.
H.-	Actas certificadas por el Archivo de la Nación.
I.-	Documentos de sustento que generaron la inscripción de hechos vitales: copias de expedientes administrativos, copias de Resolución de Adopción, etc.).
J.-	Omisión de la firma, impresión dactilar y sello de la persona delegada para certificar actas de la OREC.
K.-	Actas Registrales donde consten más de un asientos, se solicitará la individualización. (*).
L.-	Impresión dactilar del Registrador Civil de la OREC ilegible para su homologación al contrastarla con la información de RENIEC. (Registro Único de Firmas de Registradores Civiles a nivel nacional, del aplicativo de Autenticaciones).
M.-	Registrador Civil de la OREC no se encuentra registrado en la Base de Datos del Registro Único de Firmas de Registradores Civiles del Reniec, del aplicativo de Autenticaciones.
N.-	Firma y/o sello del Registrador Civil de la OREC encargado de certificar el Acta Registral y/o constancias de no inscripción, diferente y/o ilegible a lo consignado en la Base de Datos- RENIEC.
Ñ.-	Constancia de No Inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción con fecha de expedición mayor a 90 días (calendario).
O.-	Tributo y/o monto no corresponde.
P.-	Certificaciones y/o Constancias con datos adulterados o enmendados.

* Retener el documento original.



ANEXO D DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO E

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						
(1) GERENCIA: GOR /SGSE		(3) CÓDIGO DE GUÍA DE PROCEDIMIENTOS: GP 391-GOR/SGSE/001			(4) VERSIÓN: 1	
(2) PROCESO: AUTENTICACIÓN DE FIRMAS EN CERTIFICACIONES DE ACTAS REGISTRALES Y CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN DE HECHOS VITALES Y ACTOS MODIFICATORIOS DEL ESTADO CIVIL, CERTIFICADAS POR LAS OFICINAS DEL REGISTRO DE ESTADO CIVIL (OREC).						
(5) PROCESO /SUB PROCESO	(6) OBJETIVOS DEL PROCESO/SUB PROCESO	(7) RIESGO		(8) TIPO DE RIESGO	(9) CAUSAS	(10) EFECTOS
		R1				
Autenticación de Firmas en Certificaciones de Actas Registrales y Constancias de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil, certificadas por las Oficinas del Registro de Estado Civil (OREC).	Asegurar la entrega oportuna y veraz de las autenticaciones de Actas certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción y Constancias de no Inscripción, con relación a la Base de Datos de Registradores Civiles (Aplicativo de Autenticación)	La autenticación de Actas Certificadas con datos presumiblemente fraudulentos o enmendaduras podrían afectar la seguridad jurídica del Registro de Hechos Vitales.		Operativo	*No contar con instrumentos necesarios para un mejor análisis de las Actas. *Falta de capacitación para el personal que realiza labores de autenticaciones.	* Mayor tiempo en el análisis y verificación del documento presentado, para evitar una Autenticación que no corresponde. * Deterioro de la Imagen Institucional. * Denuncias Judiciales.
		La falta de capacitación y monitoreo de los Registradores Civiles de las OREC, podría ocasionar retrasos en las atenciones de solicitudes de Autenticaciones de Actas.			* Cambios de sellos, firmas de Registradores Civiles de las OREC, no son informados a la SGTRE * Registradores de Estado Civil, no actualizan sus datos en el Registro Único de Firmas de los Registradores Civiles.	* Afectación a los ciudadanos en el ejercicio de sus trámites. * Deterioro de la imagen Institucional.
		Deficiencias en el sistema informático, por caída o saturación de red podrían ocasionar retrasos en la atención a los ciudadanos.		Tecnológico	* Falta de actualización en los aplicativos que se utilizan para dicha labor. * No se cuenta con un backup de respaldo, en caso de caídas de sistema.	* Afectación y quejas de los ciudadanos en el ejercicio de sus trámites. * Deterioro de la imagen Institucional

ANEXO F

MATRIZ DE RIESGO																
Código de Riesgo	RIESGO	EVALUACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DE CONTROLES		NUEVA EVALUACIÓN DEL RIESGO					RESPUESTA	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE	
		PROBABILIDAD	V A L O R	IMPACTO	V A L O R	CONTROLES EXISTENTES	TIPO DE CONTROL	PROBABILIDAD	V A L O R	IMPACTO	V A L O R	P X I				RIESGO RESIDUAL
R1	La autenticación de Actas certificadas con datos presumiblemente fraudulentos o enmendaduras podría afectar la seguridad jurídica del Registro de Hechos Vitales.	POSIBLE	2	LEVE	1	RIESGO TOLERABLE	NEC	NINGUNO	POSIBLE	2	LEVE	1	2	RIESGO TOLERABLE	* El Autenticador evaluará el contenido del Acta, a fin de determinar presunta falsedad, enviando con informe a la SGSE, para solicitar a las OREC la autenticidad de los datos consignados en el Acta..	OFICINA DE CONSTANCIAS Y AUTENTICACIONES/ SGSE
R2	La falta de capacitación de los Registradores Civiles de las OREC, podría ocasionar retrasos en las atenciones de solicitudes de Autenticaciones de Actas.	POSIBLE	2	MODERADO	2	RIESGO MODERADO	CNE	NINGUNO	POSIBLE	2	MODERADO	2	4	RIESGO MODERADO	* Informar las observaciones de Actas emitidas por las OREC a la SGTRC, a fin de retroalimentar y capacitar a los Registradores Civiles. *Actualización permanente de la Base de Datos de los formatos de Registro Único de Firmas de los Registradores de Estado Civil.	OFICINA DE CONSTANCIAS Y AUTENTICACIONES/ SGSE/SGTRC
R3	Deficiencias en el sistema informático, por caída o saturación de red podrían ocasionar retrasos en la atención a los ciudadanos.	POSIBLE	2	DESASTROSO	3	RIESGO IMPORTANTE	NEC	NINGUNO	POSIBLE	2	DESASTROSO	3	6	RIESGO IMPORTANTE	* Solicitar a la GTI las modificaciones al Aplicativo de Autenticación, a fin de reducir deficiencias. * Requerir mantenimiento preventivo de equipos informáticos a la SGSTO , así como las conexiones de puntos de red, rack, ups, estabilizador, a la SGOT	OFICINA DE CONSTANCIAS Y AUTENTICACIONES/ SGSE/SGSTO/SGOT