

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1367

**ACTA No. 106-2010 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las quince horas del día jueves veintitrés de diciembre de dos mil diez; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en la Avenida Reforma dos guión dieciocho (2-18) Zona nueve (9), segundo nivel, de esta ciudad capital, con el objeto de realizar sesión extraordinaria los siguientes miembros del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; Licenciado Pablo Adolfo Leal Oliva, Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en representación y por Delegación del Ministro de Gobernación; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, Director Ejecutivo y Secretario del Directorio, para hacer constar lo siguiente:-----

PRIMERO: APERTURA DE LA SESIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. Preside la sesión el Licenciado Helder Ulises Gómez, Presidente del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, quien la declara abierta y somete a aprobación la siguiente agenda:--

- I. Apertura de la sesión y aprobación de la agenda
- II. Lectura del Acta de Directorio número 105-2010
- III. Perfiles nuevos de Registradores; Estrategia departamentales y municipales; Estrategia de la primera fase
- IV. Propuesta Jefes y Supervisores
- V. Aprobación de plazas para la Dirección de Procesos
- VI. Aprobación de presupuesto y POA
- VII. Aprobación de disminución presupuestaria institucional número 01 para el Ejercicio Fiscal 2010
- VIII. Recepción de informe de avance de Ejecución del Préstamo del BCIE
- IX. Asignación CUI's
- X. Recepción de informe sobre el Proyecto de Depuración de Información de DPI
- XI. Recepción de Dictamen de Auditoría de los Estados Financieros de la Ejecución Presupuestaria sobre el Sistema de Control Interno del RENAP, correspondiente al segundo cuatrimestre del 2010
- XII. Recepción del Detalle de gastos del renglón presupuestario 211
- XIII. Recepción del Informe del estatus DPI
- XIV. Conocimiento de Recurso de Revocatoria interpuesto por **MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO**
- XV. Conocimiento de Recurso de Revocatoria interpuesto por **MARCOS MELINO MONZÓN MEZA**
- XVI. Conocimiento de Recurso de Revocatoria interpuesto por **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1368

- XVII. Puntos varios
- XVIII. Convocatoria de la sesión
- XIX. Cierre de la sesión

Se somete para aprobación la agenda correspondiente, aprobándose la misma por consenso y unanimidad de los miembros del Directorio.-----

SEGUNDO: LECTURA DEL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO 105-2010. Se procedió a dar lectura al Acta número 105-2010, la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: PERFILES NUEVOS DE REGISTRADORES; ESTRATEGIA DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES; ESTRATEGIA DE LA PRIMERA FASE. El Directorio recibe Oficio DE-5179-2010, del 23 de diciembre de 2010, con el que el Director Ejecutivo remite Dictamen Financiero 045-2010, del 20 de diciembre del año en curso, emitido por la Dirección de Presupuesto y somete a consideración de Directorio la aprobación de la primera fase de la propuesta de reclasificación de los nuevos perfiles de Registradores Civiles I, Civil II y Civil III a Registradores Municipales I, II y III y Registradores Civiles Departamentales; dicha fase implica la creación de 100 plazas propuestas para el ejercicio fiscal 2011 y presenta un impacto financiero anual de Q5,898,325.00, lo cual es presupuestaria y financieramente factible. El Directorio después de discutir y analizar el tema de mérito, aprueba dicha propuesta para lo cual emite el Acuerdo de Directorio número 64-2010, de fecha 23 de diciembre del 2010, el cual se transcribe: "**ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 64-2010 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- CONSIDERANDO:** Que los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas –RENAP- encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República, y observar las disposiciones que la Ley del RENAP y su reglamento disponen. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública; **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo presentó la propuestas de reclasificación de los nuevos perfiles de Registradores Civiles I, Registradores Civiles II y Registrador Civil III a Registradores Municipales I, Registradores Municipales II y Registradores Municipales III y Registradores Civiles Departamentales, mismo que fue aprobado por consenso y unanimidad por el Directorio del RENAP en el punto Tercero, del acta número 106-2010 de esta misma fecha; siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 8, 15 literales c) y o) y 33 de la Ley del Registro Nacional de las Personas;



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1369

ACUERDA: PRIMERO: aprobar la creación de las siguientes plazas, con su respectiva denominación, ubicación, monto de la plaza y renglón presupuestario al que serán cargada las mismas:

SITUACIÓN PROPUESTA 2011

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

DIRECCION DE REGISTRO														
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I	022	65	6,000	6,000		16,250	41,613	4,680,000	-	195,000	390,000	390,000	499,356	6,154,356
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL II	022	6	8,000	8,000		1,500	5,122	576,000	-	18,000	48,000	48,000	61,459	751,459
REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL III	022	7	12,000	12,000		1,750	8,963	1,008,000	-	21,000	84,000	84,000	107,554	1,304,554
REGISTRADOR CIVIL DEPARTAMENTAL	022	22	15,000	15,000		5,500	35,211	3,960,000	-	66,000	330,000	330,000	422,532	5,108,532
TOTAL		100	41,000					10,224,000	-	300,000	852,000	852,000	1,090,901	13,318,901

ATRIBUCIONES Y PERFILES: REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL I ATRIBUCIONES: *

Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro Civil correspondiente, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. * Da fe pública para respaldar cualquier trámite establecido en la ley que se realice ante el Registro Civil a cargo.* Planifica y transmite al personal subalterno las metas a alcanzar, aprobadas previamente por la Dirección Ejecutiva. * Realiza ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de los recibos físicos de cobros que manualmente se utilizan en casos excepcionales cuando no hay sistema electrónico; y autoriza la anulación de los mismos, cuando se cometen errores de conformidad con la ley. * Distribuye formularios para realizar distintos trámites legales. * Realiza la calificación registral de documentos presentados por los interesados para realizar inscripciones de conformidad con la ley. * Autoriza la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de unidos de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos de conformidad con la ley. * Autoriza las inscripciones de los matrimonios efectuados directamente en la municipalidad, o por medio de notarios o Ministros de Culto autorizados. * Autoriza cambios operados en el Sistema de Registro Civil, por trámite de expedientes de divorcio, así como de adopciones, ordenados por órganos jurisdiccionales correspondientes. * Verifica que todo cambio de información de carácter personal posea documentación legal de soporte, en prevención de cualquier reclamo posterior. * Firma las certificaciones que se emitan de conformidad con la ley en el Registro Civil, y todos aquellos asuntos que lo ameriten legalmente. * Atiende con eficacia al público usuario que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o solicitud de certificaciones. * Eleva para consulta del Registrador Civil Departamental o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la ley y el reglamento específico no le facultan para resolver. * Mantiene comunicación telefónica con la Sección de Digitalización y con el Archivo Registral, para solicitar información de índices de personas, la



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1370

integración al SIRECI de casos no digitados, y para que se efectúen correcciones en certificaciones con errores de digitación u otros similares. * Vela por el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales. * Custodia los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil a cargo. * Implementa actualizaciones del Sistema de Registro Civil -SIRECI- en la sede, debidamente aprobados por el Registrador Central del RENAP. * Procura la conformación y mantenimiento de un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales, a través de la Dirección de Informática y Estadística. * Manejan las operaciones de Caja Chica que se llevan en el Registro Civil. * Envía electrónicamente a la Dirección de Tesorería del RENAP, los recibos percibidos por ingresos propios. * Lleva el control de hojas de papel seguridad utilizadas y anuladas de conformidad con la ley. * Elabora requisiciones de papel seguridad, materiales e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la sede. * Asiste en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida, previa información y autorización del Registrador Civil Departamental. * Vela por la disciplina del personal, por el orden de archivos y por el cuidado y limpieza del equipo e instalaciones. * Recibe, autoriza y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal del Registro Civil, y cuando así corresponda, solicita el trámite del régimen disciplinario y la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, cuando corresponda de conformidad con la ley. * Realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. * Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal subalterno para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales a observar, previamente establecidos por el RENAP. * Participa en reuniones convocadas por el Registro Central de las Personas u otras autoridades, para el análisis de problemas y estandarización de actividades con otras sedes del RENAP. * Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Registro Civil. * Realiza todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas, el Registrador Civil Departamental o por los miembros del Directorio del RENAP. **PERFIL: PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Haber aprobado el Sexto Semestre en la carrera profesional de Abogado y Notario. Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos básicos de administración, y en el manejo de computadora. Acreditar un año de experiencia laboral preferiblemente en áreas Registrales o relacionadas al Derecho Civil o de Familia. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL II**
ATRIBUCIONES: * Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro Civil correspondiente, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. * Da fe pública para respaldar cualquier trámite establecido en la ley que se realice ante el Registro Civil a cargo. * Planifica y transmite al personal subalterno las metas a alcanzar, aprobadas previamente por la



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1371

Dirección Ejecutiva. * Realiza ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de los recibos físicos de cobros que manualmente se utilizan en casos excepcionales cuando no hay sistema electrónico; y autoriza la anulación de los mismos, cuando se cometen errores de conformidad con la ley. * Distribuye formularios para realizar distintos trámites legales. * Realiza la calificación registral de documentos presentados por los interesados para realizar inscripciones de conformidad con la ley. * Autoriza la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de unidos de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos de conformidad con la ley. * Autoriza las inscripciones de los matrimonios efectuados directamente en la municipalidad, o por medio de notarios o Ministros de Culto autorizados. * Autoriza cambios operados en el Sistema de Registro Civil, por trámite de expedientes de divorcio, así como de adopciones, ordenados por órganos jurisdiccionales correspondientes. * Verifica que todo cambio de información de carácter personal posea documentación legal de soporte, en prevención de cualquier reclamo posterior. * Firma las certificaciones que se emitan de conformidad con la ley en el Registro Civil, y todos aquellos asuntos que lo ameriten legalmente. * Atiende con eficacia al público usuario que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o solicitud de certificaciones. * Eleva para consulta del Registrador Civil Departamental o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la ley y el reglamento específico no le faculten para resolver. * Mantiene comunicación telefónica con la Sección de Digitalización y con el Archivo Registral, para solicitar información de índices de personas, la integración al SIRECI de casos no digitados, y para que se efectúen correcciones en certificaciones con errores de digitación u otros similares. * Vela por el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales. * Custodia los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil a cargo. * Conformar y mantiene un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales. * Implementa actualizaciones del Sistema de Registro Civil -SIRECI- en la sede, debidamente aprobados por el Registrador Central del RENAP. * Procura la conformación y mantenimiento de un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales, a través de la Dirección de Informática y Estadística. * Manejan las operaciones de Caja Chica que se llevan en el Registro Civil. * Envía electrónicamente a la Dirección de Tesorería del RENAP, los recibos percibidos por ingresos propios. * Lleva el control de hojas de papel seguridad utilizadas y anuladas de conformidad con la ley. * Elabora requisiciones de papel seguridad, materiales e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la sede. * Asiste en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida, previa información y autorización del Registrador Civil Departamental. * Vela por la disciplina del personal, por el orden de archivos y por el cuidado y limpieza del equipo e instalaciones. * Recibe, autoriza y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal del Registro Civil,



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1372

y cuando así corresponda, solicita el trámite del régimen disciplinario y la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, cuando corresponda de conformidad con la ley. * Realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. * Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal subalterno para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales a observar, previamente establecidos por el RENAP. * Participa en reuniones convocadas por el Registro Central de las Personas u otras autoridades, para el análisis de problemas y estandarización de actividades con otras sedes del RENAP. * Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Registro Civil. * Realiza todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas, el Registrador Civil Departamental o por los miembros del Directorio del RENAP. **PERFIL: PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Haber aprobado el Octavo Semestre en Derecho. Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos básicos de administración, y en el manejo de computadora. Acreditar 2 años de experiencia laboral preferiblemente en áreas Registrales o relacionadas al Derecho Civil y de Familia. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **REGISTRADOR CIVIL MUNICIPAL III ATRIBUCIONES:** * Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro Civil correspondiente, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. * Da fe pública para respaldar cualquier trámite establecido en la ley que se realice ante el Registro Civil a cargo. * Planifica y transmite al personal subalterno las metas a alcanzar, aprobadas previamente por la Dirección Ejecutiva. * Realiza ante la Contraloría General de Cuentas, la habilitación de los recibos físicos de cobros que manualmente se utilizan en casos excepcionales cuando no hay sistema electrónico; y autoriza la anulación de los mismos, cuando se cometen errores de conformidad con la ley. * Distribuye formularios para realizar distintos trámites legales. * Realiza la calificación registral de documentos presentados por los interesados para realizar inscripciones de conformidad con la ley. * Autoriza la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de unidos de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos de conformidad con la ley. * Autoriza las inscripciones de los matrimonios efectuados directamente en la municipalidad, o por medio de notarios o Ministros de Culto autorizados. * Autoriza cambios operados en el Sistema de Registro Civil, por trámite de expedientes de divorcio, así como de adopciones, ordenados por órganos jurisdiccionales correspondientes. * Verifica que todo cambio de información de carácter personal posea documentación legal de soporte, en prevención de cualquier reclamo posterior. * Firma las certificaciones que se emitan de conformidad con la ley en el Registro Civil, y todos aquellos asuntos que lo ameriten legalmente. * Atiende con eficacia al público usuario que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1373

solicitud de certificaciones. * Eleva para consulta del Registrador Civil Departamental o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la ley y el reglamento específico no le faculten para resolver. * Mantiene comunicación telefónica con la Sección de Digitalización y con el Archivo Registral, para solicitar información de índices de personas, la integración al SIRECI de casos no digitados, y para que se efectúen correcciones en certificaciones con errores de digitación u otros similares. * Analiza expedientes resolviendo lo procedente y emitiendo opinión sobre temas registrales. * Vela por el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales. * Custodia los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil a cargo. * Conformar y mantiene un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales. * Implementa actualizaciones del Sistema de Registro Civil -SIRECI- en la sede, debidamente aprobados por el Registrador Central del RENAP. * Procura la conformación y mantenimiento de un archivo digital de información sobre las inscripciones registrales, a través de la Dirección de Informática y Estadística. * Manejan las operaciones de Caja Chica que se llevan en el Registro Civil. * Envía electrónicamente a la Dirección de Tesorería del RENAP, los recibos percibidos por ingresos propios. * Lleva el control de hojas de papel seguridad utilizadas y anuladas de conformidad con la ley. * Elabora requisiciones de papel seguridad, materiales e insumos necesarios para el eficiente desempeño de la sede. * Asiste en nombre del RENAP, a aquellos actos oficiales de la localidad en que su presencia sea requerida, previa información y autorización del Registrador Civil Departamental. * Vela por la disciplina del personal, por el orden de archivos y por el cuidado y limpieza del equipo e instalaciones. * Recibe, autoriza y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal del Registro Civil, y cuando así corresponda, solicita el trámite del régimen disciplinario y la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias, cuando corresponda de conformidad con la ley. * Realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. * Convoca y dirige reuniones de trabajo con el personal subalterno para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales a observar, previamente establecidos por el RENAP. * Participa en reuniones convocadas por el Registro Central de las Personas u otras autoridades, para el análisis de problemas y estandarización de actividades con otras sedes del RENAP. * Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Registro Civil. * Realiza todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas, el Registrador Civil Departamental o por los miembros del Directorio del RENAP. **PERFIL:** PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de Abogado y Notario. Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos básicos de administración, y en el manejo de computadora. Experiencia preferiblemente en materia registral, notarial, administrativa, civil y de familia que incluya



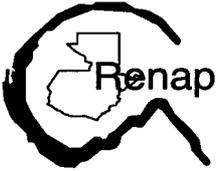
REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1374

supervisión de personal, con mínimo de 2 años de experiencia y 2 años de graduado. OTROS REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Colegiado Activo. **REGISTRADOR CIVIL DEPARTAMENTAL ATRIBUCIONES:** * Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro Civil de la Cabecera Departamental y sedes municipales que corresponda a su departamento, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. * Brinda asesoría a los Registros Civiles ubicados en los distintos municipios del Departamento de la República en que ejerce jurisdicción. * Planifica y transmite al personal subalterno las metas a alcanzar, aprobadas previamente por la Dirección Ejecutiva. * Da fe pública para respaldar cualquier trámite establecido en la ley que se realice ante el Registro Civil. * Autoriza la inscripción de extranjeros residentes, guatemaltecos naturalizados, personas jurídicas, reconocimientos judiciales de unidos de hecho, tutelas, protutelas y guardas, capitulaciones matrimoniales, defunciones y mortinatos. * Autoriza las inscripciones de los matrimonios efectuados directamente en la municipalidad, o por medio de notarios o Ministros de Culto autorizados. * Aprueba cambios operados en el Sistema de Registro Civil, por trámite de expedientes de divorcio, así como de adopciones, remitidos por los órganos jurisdiccionales correspondientes. * Verifica que todo cambio de información de carácter personal posea documentación de respaldo, en prevención de cualquier reclamo posterior. * Llevar un registro interno únicamente para los efectos de control respecto de los Médicos y Comadronas Tituladas para la certeza de los documentos que estos emiten como constancias de nacimiento y defunción y otros análogos. * Analiza expedientes resolviendo lo procedente, y emitiendo opinión sobre temas registrales. * Atiende audiencias sobre expedientes notariales. * Firma audiencias concedidas al Registro Civil Metropolitano o Departamental relacionadas con diferentes asuntos registrales. * Atiende solicitudes y consultas de las Instituciones del Sector Público, y solicitudes de Embajadas y Consulados. * Brinda atención a las sedes del RENAP, resolviendo dudas y prestándoles la orientación que necesiten. * Atiende con eficiencia al público usuario que presenta problemas en cuanto a trámites de inscripción o solicitud de certificaciones. * Realiza visitas a sedes del RENAP del área metropolitana, para supervisar, evaluar y coordinar actividades. * Eleva para consulta del Registrador Central de las Personas o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la ley y el reglamento específico no le faculten para resolver. * Participa en reuniones con diferentes Entidades relacionadas con la cooperación interinstitucional. * Imparte pláticas a distintas Instituciones sobre la misión y actividades que desarrolla el RENAP. * Elabora y entrega informes al Registrador de Ciudadanos, para su remisión al Tribunal Supremo Electoral. * Vela por el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales. * Verifica las operaciones de Caja Chica que se maneja en el Registro Civil. * Informa periódicamente al jefe inmediato sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para el Registro Civil. *



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1375

Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal del Registro Civil, y cuando así corresponda, solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias. * Vela por la capacitación y profesionalización, y realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. * Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros del Registro Civil Metropolitano o Departamental, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la dependencia. * Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Registro Central de las Personas u otras autoridades, para el análisis de problemas y estandarización de actividades con otras sedes del RENAP. * Realiza todas aquellas atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas o por los miembros del Directorio del RENAP. **PERFIL: PREPARACIÓN ACADÉMICA:** Poseer título universitario de Abogado y Notario. Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos básicos de administración, y en el manejo de computadora. Experiencia preferiblemente en materia registral, notarial, administrativa, civil y de familia que incluya supervisión de personal, con mínimo de 3 años de experiencia y 3 años de graduado. **OTROS REQUISITOS:** Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **TERCERO:** La Dirección Ejecutiva del RENAP es la encargada de velar por el cumplimiento del presente acuerdo. **Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2011. Dado en la Sala de Sesiones del Registro Nacional de las Personas el veintitrés de diciembre de dos mil diez."-----
CUARTO: PROPUESTA JEFES Y SUPERVISORES. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio la propuesta para unificar a los Supervisores Administrativos y Registrales, además, manifiesta que tendría un ahorro de Q1,600,000.00, para lo cual entrega Justificación de la creación de las plazas y Dictamen Financiero 052-2010, del 23 de diciembre de 2010, emitido por la Dirección Financiera, el cual dictamina que es factible la creación de plazas en la Dirección del Registro Central de las Personas y se encontrará dentro de la nómina de salarios, tomando en consideración que la disponibilidad corresponde al Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2011, con un impacto financiero de Q1,655,442.00. El Directorio después de discutir y analizar el tema relacionado, aprueba dicha propuesta para lo cual se emite el Acuerdo de Directorio número 65-2010, de fecha 23 de diciembre del 2010, el cual se transcribe: "**ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 65-2010 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**
CONSIDERANDO: Que los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas -RENAP- encargadas de inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales en toda la República, y observar las disposiciones que la Ley del RENAP y su reglamento disponen. Estas dependencias estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas, quien goza de fe pública; **CONSIDERANDO:**



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1376

Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo presentó la propuestas de unificar a los Supervisores Administrativos y Registrales y el Dictamen Financiero 052-2010, de fecha 23 de diciembre de 2010, el cual dictamina que es factible la creación de plazas en la Dirección del Registro Central de las Personas, mismos que fueron aprobados por consenso y unanimidad por el Directorio del RENAP en el punto Cuarto, del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número 106-2010 de esta misma fecha; siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; **POR TANTO:** Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 8, 15 literales c) y o) y 33 de la Ley del Registro Nacional de las Personas; **ACUERDA:** **PRIMERO:** suprimir las siguientes plazas, con el impacto financiero correspondiente:

PLAZAS A ELIMINAR

Jefe de Supervisión Registral	1	15,000.00	15,000.00	-	250.00	1,600.50	180,000.00	-	3,000.00	15,000.00	15,000.00	19,206.00	232,206.00
Supervisor Registral	19	7,000.00	133,000.00	-	4,750.00	14,191.10	1,596,000.00	-	57,000.00	133,000.00	133,000.00	170,293.20	2,089,293.20
Jefe de Supervisión Administrativa	1	15,000.00	15,000.00	-	250.00	1,600.50	180,000.00	-	3,000.00	15,000.00	15,000.00	19,206.00	232,206.00
Supervisor Registral Administrativo	19	7,000.00	133,000.00	-	4,750.00	14,191.10	1,596,000.00	-	57,000.00	133,000.00	133,000.00	170,293.20	2,089,293.20
SUMATORIA	40	44,000.00	296,000.00	-	10,000.00	31,583.20	3,552,000.00	-	120,000.00	296,000.00	296,000.00	378,998.40	4,642,998.40
DIFERENCIA DE AHORRO	17	21,000.00	105,000.00	-	4,250.00	11,203.50	1,260,000.00	-	51,000.00	105,000.00	105,000.00	134,442.00	1,655,442.00

SEGUNDO: Aprobar la creación de las siguientes plazas, con su respectiva denominación, ubicación, monto de la plaza y renglón presupuestario al que serán cargada las mismas:

PLAZAS A CREAR

Jefe de Supervisión Departamental	1	15,000.00	15,000.00	-	250.00	1,600.50	180,000.00	-	3,000.00	15,000.00	15,000.00	19,206.00	232,206.00
Supervisor Departamental	22	8,000.00	176,000.00	-	5,500.00	18,779.20	2,112,000.00	-	66,000.00	176,000.00	176,000.00	225,350.40	2,755,350.40
SUMATORIA	23	23,000.00	191,000.00	-	5,750.00	20,379.70	2,292,000.00	-	69,000.00	191,000.00	191,000.00	244,556.40	2,987,556.40

ATRIBUCIONES Y PERFIL: SUPERVISOR DEPARTAMENTAL ATRIBUCIONES: * Efectúa visitas periódicas a las sedes del RENAP que le sean asignadas por el Jefe de Supervisión. * Verifica que las acciones registrales que efectúan las sedes, se apeguen a la Ley y al Reglamento del RENAP, a los criterios registrales aprobados por el Registrador Central de las Personas, así como a las leyes conexas, normas y procedimientos emanados de las autoridades superiores de la Institución. * Toma nota y traslada las observaciones y



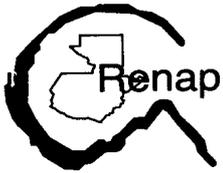
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1377

sugerencias que efectúan los Registradores Civiles respecto a la mejora en los procesos registrales y administrativos así también en relación a la mejora en las condiciones de las instalaciones físicas de las sedes, en cuanto a requerimientos de equipo o de personal en la prestación del servicio en general. * Asesora y apoya de conformidad con la ley a los Registradores Civiles en las diligencias que en materia registral les corresponde desarrollar, y cuando así corresponda les recomienda medidas correctivas, verificando su aplicación. * Recibe peticiones escritas planteadas por los Registradores Civiles, y da cuenta en forma inmediata de las mismas al Jefe de Supervisión, para que sean canalizadas a la Dirección o unidad administrativa que corresponda, para su atención y resolución. * Verifica que las labores administrativas de las sedes, se apeguen a las prácticas de administración generalmente aceptadas, así como a la normativa y lineamientos establecidos por las autoridades superiores de la Institución. * Inspecciona el estado de los bienes muebles e inmuebles de las sedes que visita, a efecto de identificar fallas o desperfectos, y reportarlos a donde corresponda para su atención. * Traslada la información o documentos emanados de la sede central del RENAP que conforme a la ley corresponda, a las sedes del interior de la República, cuando así se requiera. * Realiza investigaciones y recaba información sobre aquellos casos en los que se presenten reportes de mala conducta, o denuncias contra los trabajadores de las sedes del RENAP por hechos contrarios a la ley, la ética y la moral, así como también sobre aquellos casos específicos en materia registral que ameriten atención y resolución inmediata, y presenta el respectivo informe al Jefe de Supervisión para que se tomen las acciones administrativas o legales que correspondan. * Recomienda medidas correctivas conforme a la ley y a criterios registrales a los Registradores Civiles en aspectos administrativos, y verifica su aplicación. * Presenta al Jefe de Supervisión informe de las supervisiones efectuadas, emitiendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes. * Participa en reuniones técnicas convocadas por el Jefe de Supervisión, para la coordinación y evaluación de actividades. * Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. **PERFIL:** Cierre de pensum en la carrera profesional de Abogado y Notario, o en otra carrera universitaria afín al puesto con conocimiento Jurídicos. Acreditar 3 años de experiencia en labores de supervisión. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar. **JEFE DE SUPERVISIÓN DEPARTAMENTAL ATRIBUCIONES:** * Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas registrales y administrativas que se desarrollan en el Área de Supervisión Departamental del Registro Central de las Personas, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. * Coordina los procesos de supervisión departamental de las distintas sedes del RENAP, a nivel nacional. * Define las normas y procedimientos a seguir para la ejecución y evaluación de las actividades de supervisión. * Elabora el cronograma de actividades, y lo transmite a los Supervisores Departamentales para su cumplimiento. * Sostiene reuniones periódicas con los Supervisores



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

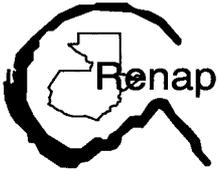
SIN SERIE



Nº 1378

Departamentales, para evaluar las actividades de la Supervisión en las áreas Registrales y Administrativas, de tal manera que se logre conocer, discutir y resolver casos concretos. * Asesora y apoya a los Supervisores Departamentales en las diligencias que en materia registral y administrativa de las Sedes les corresponde desarrollar, recomendando las acciones pertinentes. * Firma correspondencia oficial que se genera en la Supervisión Departamental. * Presenta informes al Registrador Central de las Personas sobre casos concretos que sean hechos del conocimiento de la Supervisión Departamental, así como de las revisiones que se efectúen, exponiendo conclusiones y recomendaciones. * Participa en la elaboración del presupuesto del Registro Central de las Personas, en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual, Memoria Anual de Labores y proyectos de manuales. * Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal de la Supervisión Departamental, y cuando así corresponda, solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias. * Vela por la capacitación y profesionalización, y realiza la evaluación del desempeño del recurso humano a cargo. * Convoca y dirige reuniones técnicas con miembros de la Supervisión Departamental, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la dependencia. * Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Registro Central de las Personas u otras autoridades. * Realiza otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato. **PERFIL:** Poseer título universitario de Abogado y Notario o Licenciado en Administración de Empresas. Capacitación o conocimientos en supervisión, en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos, y en el manejo de computadora. Acreditar 5 años de experiencia laboral, que incluya supervisión de personal. **OTROS REQUISITOS:** Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar fuera del lugar sede. **TERCERO:** La Dirección Ejecutiva del RENAP es la encargada de velar por el cumplimiento del presente acuerdo. **Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2011. Dado en la Sala de Sesiones del Registro Nacional de las Personas el veintitrés de diciembre de dos mil diez."-----

QUINTO: APROBACIÓN DE PLAZAS PARA LA DIRECCIÓN DE PROCESOS. El Director Ejecutivo somete a consideración del Directorio para que se prorrogue para el año 2011, la existencia de 41 plazas de **AUXILIAR II** contratadas bajo el renglón 021 y 2 plazas de **COORDINADOR**, todas adscritas a la **DIRECCIÓN DE PROCESOS**, para lo cual envía Dictamen Financiero número DF-53-2010, del 23 de diciembre de 2010, de la Dirección de Presupuesto y en el que se opina que sí se cuenta con los recursos financieros y presupuestarios para prorrogar dichas plazas. El Directorio por consenso y unanimidad después del análisis correspondiente procede a emitir el Acuerdo de Directorio número 68-2010, del 23 de diciembre del año en curso, el cual se transcribe: "**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 68-**



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1379

2010 EL DIRECTORIO REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- CONSIDERANDO Que el Registro Nacional de las Personas es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas. **CONSIDERANDO:** Que es atribución del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP- como máxima autoridad de la institución, aprobar normas que el Director Ejecutivo de la institución someta a su consideración y que contribuyan al mejor funcionamiento del RENAP. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo de Directorio número 22-2010 de fecha 09 de marzo de 2010, se crearon plazas adicionales dentro de la estructura funcional de la **DIRECCIÓN DE PROCESOS** que permitan atender la demanda constante y alcanzar los fines de la Institución. **CONSIDERANDO:** Que mediante Dictamen Financiero Número 053-2010, de fecha 23 de diciembre de 2010, la Directora de Presupuesto del RENAP opina que sí se cuenta con los recursos financieros y presupuestarios para prorrogar para el año 2011, la existencia de 41 plazas de **AUXILIAR II** contratadas bajo el renglón 021 y 2 plazas de **COORDINADOR**, todas adscritas a la **DIRECCIÓN DE PROCESOS**, **POR TANTO:** En el ejercicio de las funciones que le confieren el artículo 15 literal c) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, **ACUERDA: PRIMERO:** aprobar que se prorrogue para el año 2011, la existencia de 41 plazas de **AUXILIAR II** contratadas bajo el renglón 021 y 2 plazas de **COORDINADOR**, todas adscritas a la **DIRECCIÓN DE PROCESOS**, con su respectiva denominación, sueldo mensual de la plaza y renglón presupuestario al que serán cargadas las mismas:-----

PROYECCIÓN ANUAL 2011

DIRECCIÓN DE PROCESOS												
HOMBRE DE LAS PLAZAS	RENGLON	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
AUXILIAR II	021	41	2,500.00	102,500.00	10,250.00	10,936.75	2,230,000.00	123,000.00	102,500.00	102,500.00	131,241.00	1,683,241.00
COORDINADOR	021	2	6,500.00	13,000.00	500.00	1,387.10	155,000.00	6,000.00	13,000.00	13,000.00	16,645.20	204,645.20
Total Dirección Procesos		43	9,000.00	115,500.00	10,750.00	12,323.85	1,386,000.00	129,000.00	115,500.00	115,500.00	147,886.20	1,893,886.20



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

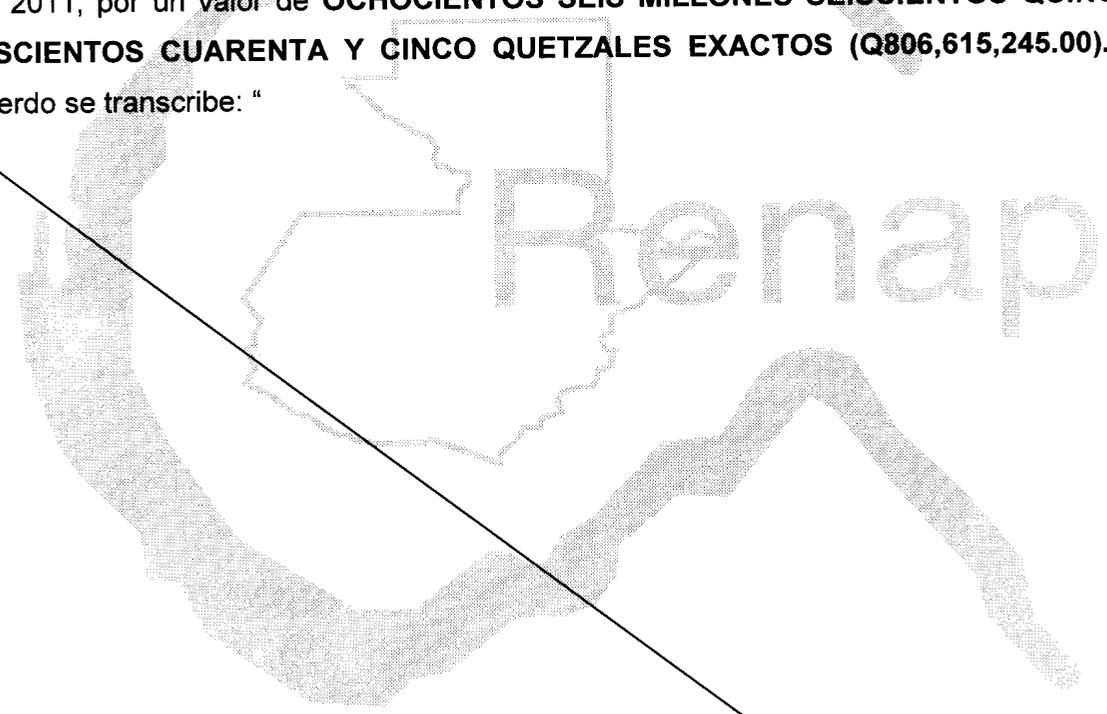
SIN SERIE



Nº 1380

SEGUNDO: La Dirección Ejecutiva del RENAP es la encargada de velar por el cumplimiento del presente acuerdo. **Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de 01 de enero de 2011. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la Ciudad de Guatemala el 23 de diciembre dos mil diez.”-----

SEXTO: APROBACIÓN DE PRESUPUESTO Y POA. El Directorio se da por enterado de Oficio DF-934-2010, de fecha 22 de diciembre del año en curso remitido por la Dirección de Presupuesto con el que se remite el Plan Operativo Anual 2011 y proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011. El Director Ejecutivo indica que desea dejar constancia en la presente sesión, que por parte del Consejo Consultivo no entregaron su planificación para el año 2011, por lo que no se incluyó en el Presupuesto relacionado. El Directorio después del análisis correspondiente procede a emitir el Acuerdo de Directorio número 66-2010, de fecha 23 de diciembre de 2010, con el que se aprueba el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2011, por un valor de **OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q806,615,245.00)**. Dicho acuerdo se transcribe: “





**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1381

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

ACUERDO DE DIRECTORIO No. 66-2010

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2011

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es una entidad autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio y del Estado, de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, tiene la responsabilidad de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales en la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la función principal del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es suscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y los ciudadanos desde el nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

CONSIDERANDO

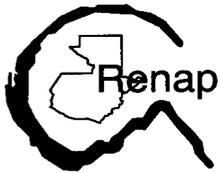
Que en cumplimiento al artículo 171, literal "b" de la Constitución Política de la República de Guatemala y al artículo 40 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y a los artículos 2, 68 y 69 del Decreto 54-2010, del Congreso de la República de Guatemala, "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2011", se distribuyen las fuentes de ingresos de la siguiente manera: TRESCIENTOS SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS (Q307,600,654.00), asignados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado; CIENTO DIECINUEVE MILLONES DE QUETZALES EXACTOS (Q119,000,000.00) de ingresos propios que se estiman percibir; CIENTO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS TRES QUETZALES EXACTOS (Q100,201,803.00) de Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios, saldos al 30 de noviembre del 2010, según certificación número 09-2010; DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q279,812,788.00) de saldos de Caja del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- del préstamo Número 2025 para la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-; para un total OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q806,615,245.00) para el ejercicio fiscal 2011.

POR TANTO:

Este Directorio en el uso de las facultades que le confiere el artículo 15 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para el ejercicio fiscal 2011, del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil once, por un valor de OCHOCIENTOS SEIS MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q806,615,245.00), en la forma como se detalla a continuación:



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1382

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	QUETZALES
PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBROS		
	TOTAL:	<u>806,615,245</u>
13	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública	
2	Venta de Servicios	
90	Otros Servicios	115,500,000
15	Rentas de la Propiedad	
1	Intereses	
31	Por Depósitos Internos	3,500,000
16	Transferencias Corrientes	
2	Del Sector Público	
10.1	De la Administración Central (Estado)	163,600,654
10.2	De la Administración Central (BCIE)	143,000,000
16	Transferencias Corrientes	
4	Donaciones Corrientes	
20	De Organismos e Instituciones Internacionales (UNICEF)	1,000,000
23	Disminución de Otros Activos Financieros	
1	Disminución de Disponibilidades	
10.1	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	100,201,803
10.2	Disminución de Caja y Bancos de Préstamos Externos (BCIE)	279,812,788
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR TIPO DE GASTO		
	TOTAL:	<u>806,615,245</u>
	Gastos de Funcionamiento	771,320,731
	Gastos de Inversión	35,294,514

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO

INGRESOS		QUETZALES
Fuentes de Financiamiento		
11	Ingresos Corrientes	163,600,654
31	Ingresos Propios	119,000,000
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	100,201,803
52	Préstamos Externos -BCIE-	143,000,000
52	Disminución de Caja y Bancos de Préstamos Externos -BCIE-	279,812,788
61	Donaciones Externas -UNICEF-	1,000,000
	TOTAL DE INGRESOS	<u>806,615,245</u>

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO Y RENGLÓN PRESUPUESTARIO

		QUETZALES
TOTAL GRUPO DE GASTO		<u>806,615,245</u>
Grupo (0), Servicios Personales		229,049,700.36
RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	
011	PERSONAL PERMANENTE	12,368,000.00
014	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	237,750.00
015	COMPLEMENTO ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	268,500.00
021	PERSONAL SUPERNUMERARIO	13,914,000.00
022	PERSONAL POR CONTRATO	134,668,408.09
026	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	195,500.00
027	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	12,139,500.00
029	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	9,142,000.00



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- DIRECTORIO LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1383

041	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL PERMANENTE	24,500.00
042	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL TEMPORAL	24,500.00
051	APORTE PATRONAL AL IGSS	17,915,834.27
055	APORTE PARA CLASES PASIVAS	29,500.00
061	DIETAS	1,000,000.00
071	AGUINALDO	13,473,979.00
072	BONIFICACIÓN ANUAL (BONO 14)	13,473,979.00
073	BONO VACACIONAL	173,750.00
Grupo (1), Servicios No Personales		461,077,490.66
111	ENERGÍA ELÉCTRICA	8,304,500.00
112	AGUA	197,790.00
113	TELEFONÍA	19,168,298.19
114	CORREOS Y TELÉGRAFOS	5,636,067.19
121	DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	32,800,000.00
122	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	250,000.00
131	VIÁTICOS EN EL EXTERIOR	850,000.00
133	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	7,500,000.00
141	TRANSPORTE DE PERSONAS	250,000.00
142	FLETES	300,000.00
151	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	20,927,613.60
153	ARRENDAMIENTOS DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	150,500.00
155	ARRENDAMIENTOS DE MEDIOS DE TRANSPORTES	100,000.00
156	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS	925,000.00
157	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	279,620.46
158	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	30,000,000.00
162	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	50,000.00
165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	230,000.00
168	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	750,000.00
169	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS	50,000.00
171	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS	2,620,208.66
174	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INSTALACIONES	200,000.00
184	SERVICIOS ECONÓMICOS, CONTABLES Y DE AUDITORIA	3,850,000.00
185	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	3,102,587.20
186	SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTARIZADOS	20,000.00
189	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	295,400,305.36
191	PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO Y FIANZAS	2,000,000.00
195	IMPUESTOS DERECHOS Y TASAS	90,000.00
196	SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO	75,000.00
197	SERVICIOS DE VIGILANCIA	24,000,000.00
199	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	1,000,000.00
Grupo (2), Materiales y Suministros		70,181,501.46
211	ALIMENTOS PARA PERSONAS	2,106,000.00
214	PRODUCTOS AGROFORESTALES, MADERA, CORCHO Y MANUFACTURAS	100,000.00
231	HILADOS Y TELAS	15,000.00
232	ACABADOS TEXTILES	100,000.00
233	PRENDAS DE VESTIR	749,495.49
241	PAPEL DE ESCRITORIO	7,300,468.03
243	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN	2,400,000.00
244	PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS	100,000.00
245	LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS	30,000.00
247	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	7,524,999.88
249	OTROS PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	1,000.00
252	ARTÍCULOS DE CUERO	3,000.00
253	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	1,100,000.00
254	ARTÍCULOS DE CAUCHO	5,000.00
261	ELEMENTOS Y COMPUESTOS QUÍMICOS	15,000.00
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2,800,000.00
264	INSECTICIDAS FUMIGANTES Y SIMILARES	10,000.00
267	TINTES, PINTURA Y COLORANTES	28,676,138.05
268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y PVC	2,601,999.98
269	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	110,000.00
272	PRODUCTOS DE VIDRIO	25,000.00
273	PRODUCTOS DE LOZA Y PORCELANA	4,000.00
274	CEMENTO	3,000.00
275	PRODUCTOS DE CEMENTO, PÓMEZ, ASBESTO Y YESO	50,000.00



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS

SIN SERIE



Nº 1384

281	PRODUCTOS SIDERÚRGICOS	3,000.00
282	PRODUCTOS METALÚRGICOS NO FÉRRICOS	10,000.00
283	PRODUCTOS DE METAL	35,000.00
284	ESTRUCTURAS METÁLICAS ACABADAS	2,500,000.00
286	HERRAMIENTAS MENORES	10,000.00
289	OTROS PRODUCTOS METÁLICOS	15,000.00
291	ÚTILES DE OFICINA	3,500,000.00
292	ÚTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	150,000.00
293	ÚTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	4,400.03
294	ÚTILES DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	66,000.00
295	ÚTILES MENORES MEDICO-QUIRÚRGICOS Y DE LABORATORIO	3,000.00
296	ÚTILES DE COCINA Y COMEDOR	50,000.00
297	ÚTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS	5,640,000.00
298	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	2,350,000.00
299	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	15,000.00

Grupo (3), Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles 35,294,514.40

322	EQUIPO DE OFICINA	5,000,000.00
324	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	4,307,308.02
325	EQUIPO DE TRANSPORTE	4,280,923.38
326	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	2,000,000.00
328	EQUIPO DE COMPUTO	15,000,000.00
329	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	706,283.00
332	CONSTRUCCIONES DE BIENES NACIONALES DE USO NO COMÚN	4,000,000.00

Grupo (4), Transferencias Corrientes 10,712,038.12

413	INDEMNIZACIONES AL PERSONAL	3,500,000.00
415	VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	5,195,500.00
456	SERVICIOS GUBERNAMENTALES DE FISCALIZACIÓN	2,016,538.12

Grupo (9), Asignaciones Globales 300,000.00

914	GASTOS NO PREVISTOS	150,000.00
991	CRÉDITOS DE RESERVA	150,000.00

TOTAL EGRESOS 806,615,245.00

RESUMEN DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO

GRUPO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
000	SERVICIOS PERSONALES	229,049,700.36
100	SERVICIOS NO PERSONALES	461,077,490.66
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	70,181,501.46
300	PROPIEDAD, PLANTA, EQUIPO E INTANGIBLES	35,294,514.40
400	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10,712,038.12
900	ASIGNACIONES GLOBALES	300,000.00
TOTAL		806,615,245.00

ARTICULO 2. El presente acuerdo entrará en vigencia el uno de enero y finalizará el treinta y uno de Diciembre

del año 2,011 y será publicado en el Diario de Centro América, para los efectos legales correspondientes.

Dado en la sala de sesiones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, el veintitrés de diciembre del dos mil diez.



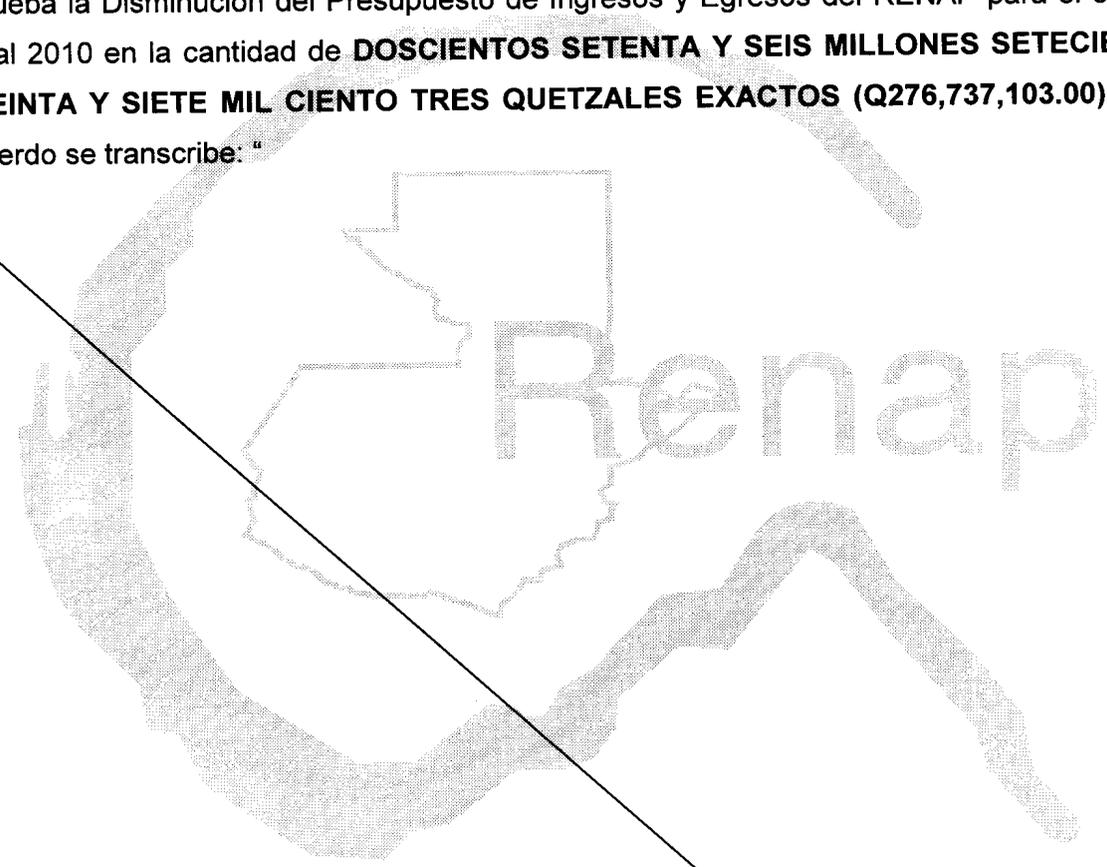
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

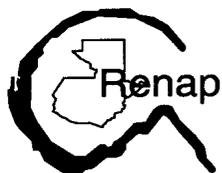
SIN SERIE



Nº 1385

SÉPTIMO: APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL NÚMERO 01 PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010. El Directorio se da por enterado de Oficio DE-5171-2009, de fecha 23 de diciembre del año en curso, con el que el Director Ejecutivo envía Dictamen Presupuestario número 16 del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto y somete a consideración de Directorio la aprobación de la Disminución Presupuestaria Institucional número 01 para el Ejercicio Fiscal 2010, en la cantidad de Q276,737,103.00. El Directorio después del análisis correspondiente instruye al Director Ejecutivo a fin que se realice una investigación si el Ministerio de Finanzas Públicas, podía disminuir del Presupuesto de Egresos vigente de la Institución el monto por Q276,737,103.00, sin que previamente se notificara y se pronunciara el Directorio. El Directorio procede a emitir el Acuerdo de Directorio número 67-2010 de fecha 23 de diciembre del 2010, con el que se aprueba la Disminución del Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2010 en la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TRES QUETZALES EXACTOS (Q276,737,103.00)**. Dicho acuerdo se transcribe: "





**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1386

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

**ACUERDO DE DIRECTORIO
No. 67-2010**

APROBACIÓN DE DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA No. 1

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO

Que el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, es una entidad autónoma, con personalidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones y con patrimonio propio, de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto No.90-2005, tiene la responsabilidad de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales en la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la función principal del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es suscribir los hechos y actos relativos al estado civil de las personas y los ciudadanos desde el nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

CONSIDERANDO

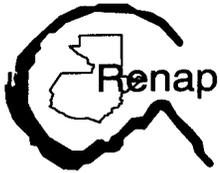
Que es importante readecuar el presupuesto de ingresos y egresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- a los niveles reales de los ingresos percibidos, asignado mediante el Decreto Número 8-2010 del Congreso de la República de Guatemala, derivado de la aprobación del contrato de préstamo Número 2025 entre la República de Guatemala y el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- se hace necesario disminuir el presupuesto de la Institución para dar espacio presupuestario, para que el Organismo Ejecutivo pueda atender las obligaciones existentes de pago de jubilaciones y pensiones a favor de clases pasivas del Estado.

POR TANTO:

Este Directorio en el uso de las facultades que le confiere el artículo 15 de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, Decreto Número 90-2005, del Congreso de la República de Guatemala.

RESUELVE:

ARTICULO 1. Aprobar la Disminución del Presupuesto de Ingresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para el ejercicio fiscal 2010, en la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TRES QUETZALES EXACTOS (Q276,737,103.00)**, en la forma como se detalla a continuación:



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1387

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBROS

<u>Código</u>	<u>Denominación</u>	<u>Quetzales</u>
	TOTAL:	<u>-276,737,103</u>
16	Transferencias Corrientes	-276,737,103
2	Del Sector Público	<u>-276,737,103</u>
10	De la Administración Central	-276,737,103

RESUMEN

Préstamos Externos	TOTAL:	<u>-276,737,103</u>
---------------------------	---------------	----------------------------

ARTICULO 2. Aprobar la Disminución del Presupuesto de Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, para el presente ejercicio fiscal 2010, en la cantidad de **DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO TRES QUETZALES EXACTOS (Q276,737,103.00)**, distribuida de la siguiente forma:

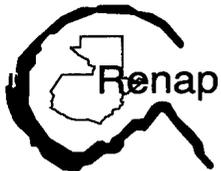
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR GRUPO DE GASTO

<u>Código</u>	<u>Denominación</u>	<u>Quetzales</u>
	TOTAL:	<u>-276,737,103</u>
100	Servicios No Personales	-229,462,053
200	Materiales y Suministros	-15,462,132
300	Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles	-31,812,918

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

<u>Código</u>	<u>Denominación</u>	<u>Quetzales</u>
52	Préstamos Externos	
	TOTAL:	<u>-276,737,103</u>

ARTICULO 3. La Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, queda responsable de hacer la reducción del gasto a que se refiere el presente acuerdo, a nivel de programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, grupo, renglón, ubicación geográfica y fuente de financiamiento en las partidas correspondientes.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1388

ARTICULO 4. Con la Disminución a que se refiere el presente Acuerdo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, para el ejercicio fiscal 2010, quedará en **OCHOCIENTOS CINCUENTA MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL CIENTO CINCO QUETZALES EXACTOS (Q850,165,105.00).**

ARTICULO 5. El presente acuerdo empieza a regir en la fecha de su aprobación y será publicado en el Diario de Centro América para los efectos legales correspondientes.

Dado en la sala de sesiones del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el veintitrés de Diciembre del dos mil diez.

OCTAVO: RECEPCIÓN DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PRÉSTAMO DEL BCIE. El Directorio recibe para análisis oficio DIPLA-0324-2010, del 23 de diciembre del año en curso, de la Dirección de Planificación Institucional, con el que traslada informe de avance de Ejecución del Préstamo del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- 2025, correspondiente al período del 01 de enero al 30 de noviembre del 2010.-----

NOVENO: ASIGNACIÓN CUI'S. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio que se deje sin efecto lo instruido en el punto tercero del Acta de Directorio número 16-2009, de fecha 16 de marzo de 2009, relacionada con la redistribución de los Códigos Únicos de Identificación. Sugiere que al momento de determinar cuáles fueron los CUI's impresos dentro del rango de cero a 20,000,000 en forma descendente, se mantengan activos y congelar la asignación de nuevos códigos dentro de ese rango. Indica que se tomarán las medidas correspondientes para que se puedan asignar CUI's en forma ascendente y correlativa únicamente desde 20,000,000 en adelante. Para lo cual entrega copia de los oficios: a) DPR-1615-2010, del 08 de diciembre, de la Dirección de Procesos; b) DI-1458-2010 del 13 de diciembre, de la Dirección de Informática y Estadística; c) DF-906-2010, del 15 de diciembre, de la Dirección Financiera; y, d) Dictamen Legal 46-2010, del 20 de diciembre, de la Dirección de Asesoría Legal. El Directorio después de discutir y analizar el tema de mérito, autoriza que se derogue lo instruido por Directorio en el punto tercero del Acta de Directorio número 16-2009, de fecha 16 de marzo de 2009, referente a la redistribución de los Códigos Únicos de Identificación; solicita que se unifique el criterio de los CUI's; que al momento de determinar cuáles fueron los CUI impresos dentro del rango de cero a 20,000,000 en forma descendente, se mantengan activos y se congele la asignación de nuevos códigos dentro de ese rango; que a partir del 15 de enero de 2011, la correlación que se asigne sea sólo en forma ascendente; que se establezcan medidas de seguridad para que a partir del 15 de enero de 2011, se puedan asignar CUI's en forma ascendente y correlativa únicamente desde 20,000,000 en adelante; que se establezca el inventario por debajo de los 20,000,000 y la fecha última de impresión, para lo cual el Director Ejecutivo debe presentar el proyecto de los pasos a seguir para lograr tener ese proceso bien documentado. Agrega el Director Ejecutivo, que garantiza que a partir del 15 de enero del 2011, ya no se asignarán CUI's por debajo de los 20,000,000.



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1389

El Directorio por consenso y unanimidad acuerda que el último día de asignación de CUI's debajo de los 20,000,000 sea el 15 de enero de 2011, por lo que el 16 de enero se asignarán en forma descendente.-----

DÉCIMO: RECEPCIÓN DE INFORME SOBRE EL PROYECTO DE DEPURACIÓN DE INFORMACIÓN DE DPI. El Directorio recibe oficio DE-5173-2010, del 23 de diciembre del año en curso, con el que el Director Ejecutivo traslada informe del Proyecto de Depuración de Información de DPI, el cual queda en análisis por parte del Directorio.-----

DÉCIMO PRIMERO: RECEPCIÓN DE DICTAMEN DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL RENAP, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL 2010. El Directorio recibe para análisis oficio DGCI-0633-2010, del 08 de diciembre del año en curso, enviado por la Dirección de Gestión y Control Interno, con el que se remite dictamen de auditoría de los Estados Financieros de la Ejecución Presupuestaria y sobre el Sistema de Control Interno del RENAP, correspondiente al segundo cuatrimestre del 2010.----

DÉCIMO SEGUNDO: RECEPCIÓN DEL DETALLE DE GASTOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 211. El Directorio recibe oficio DF-933-2010, del 21 de diciembre del año en curso, enviado por la Dirección de Presupuesto, con el que remite informe desglosado del gasto del renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas", correspondiente al Directorio, Consejo Consultivo y Dirección Ejecutiva, el cual queda en análisis por parte del Directorio.-----

DÉCIMO TERCERO: RECEPCIÓN DEL INFORME DEL ESTATUS DPI. El Directorio recibe para análisis oficio DPR-1680-2010, del 21 de diciembre del año en curso, remitido por la Dirección de Procesos, con el que envía informe semanal actualizado de los estatus del Documento Personal de Identificación, sobre enrolamiento, entrega a ciudadanos y cuánta información han entregado al Tribunal Supremo Electoral, correspondiente al período del 02 de enero de 2009 al 19 de diciembre de 2010.-----

DÉCIMO CUARTO: RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO. El Directorio recibe Oficio DAL-1400-2010 emitido por la Dirección de Asesoría Legal, con el que envía expediente formado por el escrito de Revocatoria presentado por la señora **MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO**. El Directorio por consenso y unanimidad procede a emitir la resolución número 021-2010, de fecha 23 de diciembre del año en curso, con el que el Directorio resuelve que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP-STRENAP a favor de **MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. La resolución referida se transcribe: **"RESOLUCIÓN 021-2010 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**, Guatemala veintitrés de diciembre de dos mil diez. Se tiene a la vista para resolver el oficio SIN NÚMERO, de fecha



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1390

quince de noviembre de dos mil diez, presentado por el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP, en el que manifiestan que adjuntan copia simple del escrito de Revocatoria presentado **MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO**, en contra de oficio identificado con el número Ref.JAP-WM-204-2010, de fecha quince de noviembre de dos mil diez, emitido por el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas. **CONSIDERANDO:** Que en la copia simple del escrito de Recurso de Revocatoria adjunto al oficio relacionado se argumentan violaciones a los preceptos legales vigentes de carácter laboral así como violación al derecho constitucional de libre asociación. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que se exceptúan en materia laboral y en materia tributaria la aplicación de los procedimientos regulados en dicha ley, para la substanciación de los Recursos de Reposición y Revocatoria, debiéndose aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario, respectivamente. **CONSIDERANDO:** Que en los asuntos en los cuales se vulneren derechos de índole laboral, son competentes los órganos jurisdiccionales y no el Directorio del Registro Nacional de las Personas. **CITA DE LEYES:** Artículos 8, 17 y 17 bis del Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley de lo Contencioso Administrativo; Artículos 1, 2, 3, 9 y 15 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley del Registro Nacional de las Personas. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y leyes citadas, este Directorio resuelve: **I.** Que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP a favor de **MILVIA CAROLINA AVICHE CASTRO**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. **II.** NOTIFÍQUESE.-----

DÉCIMO QUINTO: RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR MARCOS MELINO MONZÓN MEZA. El Directorio recibe Oficio DAL-1400-2010 emitido por la Dirección de Asesoría Legal, con el que envía expediente formado por el escrito de Revocatoria presentado por el señor **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**. El Directorio por consenso y unanimidad procede a emitir la resolución número 022-2010, de fecha 23 de diciembre del año en curso, con el que el Directorio resuelve que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP a favor de **MARCOS MELINO MONZÓN MEZA**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. La referida resolución se transcribe: **"RESOLUCIÓN 022-2010 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**, Guatemala veintitrés de diciembre de dos mil diez. Se tiene a la vista para resolver el oficio SIN NÚMERO, de fecha diecinueve de noviembre de dos mil diez, presentado por el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP, en el que manifiestan que adjuntan copia simple del escrito de Revocatoria presentado por el señor **MARCOS MELINO MONZÓN**



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1391

MEZA, a quien le fueron quitadas sin previa notificación sus herramientas de trabajo y trasladadas a otro lugar sin previa notificación y se le niega el ingreso a las instalaciones del Registro Nacional de las Personas. **CONSIDERANDO:** Que en la copia simple del escrito de Recurso de Revocatoria adjunto al oficio relacionado se argumentan violaciones a los preceptos legales vigentes de carácter laboral así como violación al derecho constitucional de libre asociación. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que se exceptúan en materia laboral y en materia tributaria la aplicación de los procedimientos regulados en dicha ley, para la substanciación de los Recursos de Reposición y Revocatoria, debiéndose aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario, respectivamente. **CONSIDERANDO:** Que en los asuntos en los cuales se vulneren derechos de índole laboral, son competentes los órganos jurisdiccionales y no el Directorio del Registro Nacional de las Personas. **CITA DE LEYES:** Artículos 8, 17 y 17 bis del Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley de lo Contencioso Administrativo; Artículos 1, 2, 3, 9 y 15 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley del Registro Nacional de las Personas. **POR TANTO:** Con base en lo considerado y leyes citadas, este Directorio resuelve: I. Que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP a favor de **MARCOS MELINO MONZÓN MEZA**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. II. NOTIFÍQUESE.-----
DÉCIMO SEXTO: RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA. El Directorio recibe Oficio DAL-1400-2010 emitido por la Dirección de Asesoría Legal, con el que envía expediente formado por el escrito de Revocatoria presentado por el señor **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**. El Directorio por consenso y unanimidad procede a emitir la resolución número 023-2010, de fecha 23 de diciembre del año en curso, con el que el Directorio resuelve que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP a favor de **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. La resolución relacionada se transcribe: "**RESOLUCIÓN 023-2010 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**, Guatemala veintitrés de diciembre de dos mil diez. Se tiene a la vista para resolver el oficio SIN NÚMERO, de fecha veinte de noviembre de dos mil diez, presentado por el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP, en el que manifiestan que adjuntan copia simple del escrito de Revocatoria presentado por el señor **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**, a quien le fueron quitadas sin previa notificación sus herramientas de trabajo y trasladadas a otro lugar sin previa notificación lo cual considera arbitrario e ilegal así como un atropello en su calidad de trabajador y miembro del sindicato de



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1392

la Institución. **CONSIDERANDO:** Que en la copia simple del escrito de Recurso de Revocatoria adjunto al oficio relacionado se argumentan violaciones a los preceptos legales vigentes de carácter laboral así como violación al derecho constitucional de libre asociación.

CONSIDERANDO: Que la Ley de lo Contencioso Administrativo establece que se exceptúan en materia laboral y en materia tributaria la aplicación de los procedimientos regulados en dicha ley, para la substanciación de los Recursos de Reposición y Revocatoria, debiéndose aplicar los procedimientos establecidos por el Código de Trabajo y por el Código Tributario, respectivamente.

CONSIDERANDO: Que en los asuntos en los cuales se vulneren derechos de índole laboral, son competentes los órganos jurisdiccionales y no el Directorio del Registro Nacional de las Personas.

CITA DE LEYES: Artículos 8, 17 y 17 bis del Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley de lo Contencioso Administrativo; Artículos 1, 2, 3, 9 y 15 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley del Registro Nacional de las Personas.

POR TANTO: Con base en lo considerado y leyes citadas, este Directorio resuelve: I. Que las peticiones del Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Registro Nacional de las Personas, -RENAP- STRENAP a favor de **RODNEY HAROLDO PALMA ALDANA**, deberán ventilarse ante el órgano jurisdiccional competente en virtud de tratarse de materia laboral y no administrativa propiamente dicha. II. NOTIFIQUESE.-----

DÉCIMO SÉPTIMO: PUNTOS VARIOS. A. RESGUARDO DE INSTALACIONES Y

PERSONAL. El Director Ejecutivo entrega a Directorio para su conocimiento del oficio número 0855-2010-DA, de fecha 23 de diciembre del año en curso, enviado por el Licenciado Julio César Camarero Afre, Director Administrativo de esta Institución, con el que solicita que se brinde apoyo logístico para resguardar la integridad física de las sedes y trabajadores de las distintas sedes del RENAP, ya que se ha obtenido información en la cual se puede presumir incidentes y disturbios en algunas sedes, el día lunes tres de enero de 2011. En virtud de lo anterior, el Director Ejecutivo manifiesta que dicha solicitud la trasladará al señor Ministro de Gobernación para solicitarle su apoyo correspondiente. El Directorio expone que la no contratación del 2011 se les podría comunicar a todas las personas antes del 30 de diciembre del 2010. El Licenciado Helder Ulises Gómez le manifiesta al Director Ejecutivo que como lo expresara con anterioridad traslade la petición al Ministerio de Gobernación para requerir que las fuerzas de seguridad brinden el apoyo preventivo necesario, para salvaguardar la vida e integridad física del personal que labora en las sedes del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional y darle continuidad al servicio del ciudadano que se proporciona por parte del RENAP.-----

B. SITUACIÓN DE DIRECTRICES LABORALES POR ASESORES. El Licenciado Pablo Adolfo Leal Oliva manifiesta que los asesores no pueden ejecutar directrices del Director Ejecutivo, sino que dicha función sólo se puede ejecutar por medio de Directores, por lo que solicita que se informe al Directorio de la situación en la que se han dado directrices laborales



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1393

en el caso de los asesores, específicamente por parte del Licenciado Randolf Castellanos, de conformidad con lo expuesto en los Recursos interpuestos consignados en esta acta en los puntos décimo quinto y décimo sexto. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que cumpla con lo solicitado.-----

C. COMPLEMENTOS SALARIALES. El Director Ejecutivo propone que para el año 2011 no hayan complementos salariales de ninguna naturaleza, debido a la aparente ilegalidad del mismo; el Directorio ante la propuesta del Director Ejecutivo y por las contingencias que podría generar reparos por parte de la Contraloría General de Cuentas, por este acto instruye al Director Ejecutivo a fin que a partir del 01 de enero del 2011, no se otorgue ningún complemento salarial al personal de la Institución y solicita que se informe al respecto a la Dirección de Presupuesto y Dirección de Capacitación.-----

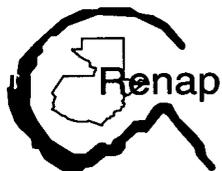
D. ANALÍTICO DE SUELDOS 2011. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio el analítico de sueldos del recurso humano de la Institución correspondiente al año 2011. El Directorio después del análisis correspondiente aprueba el analítico de sueldos relacionado, en el que se refleja que se eliminan los complementos salariales que tenía asignado el personal del RENAP, por lo que instruye al Director Ejecutivo para que informe al respecto a la Dirección de Presupuesto y Dirección de Capacitación.-----

E. SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se informe a Directorio sobre las acciones que se realizaron sobre lo expuesto en el punto tercero del Acta de Directorio número 08-2010, de fecha 19 de enero del año en curso. El Licenciado Pablo Adolfo Leal Oliva solicita que se interpongan las denuncias correspondientes sobre lo consignado en dicho punto. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que presente el informe correspondiente y que la Dirección Ejecutiva, Dirección de Asesoría Legal y la Unidad de Asuntos Internos investiguen los hechos denunciados e interpongan las denuncias pertinentes.-----

F. DISPOSICIONES DADAS EN DIRECTORIO. El Director Ejecutivo por medio del oficio DE-5142-2010, de fecha 21 de diciembre del año en curso, hace entrega al Directorio de un informe relacionado con el seguimiento y cumplimiento que se ha dado a las disposiciones, órdenes, instrucciones y acciones que se han requerido por parte del Directorio.-----

G. AUDITORÍAS. El Licenciado Pablo Adolfo Leal Oliva solicita que se informe a Directorio sobre el proceso que tienen las auditorías: de sistema, de personal y de procesos administrativo y financiero. Asimismo, que se envíe copia de las bases publicadas en Guatecompras. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que presente el informe respectivo y adjunte copia de las bases relacionadas.-----

H. DIRECCIÓN DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio propuesta de creación de la Dirección de Servicio y Atención a la Población, para lo cual remite oficio DE-5174-2010, del 23 de diciembre de 2010, adjuntando proyecto de acuerdo de modificación de la red de categorías programática y



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



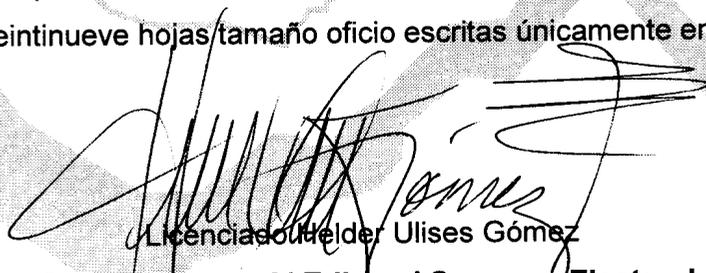
Nº 1394

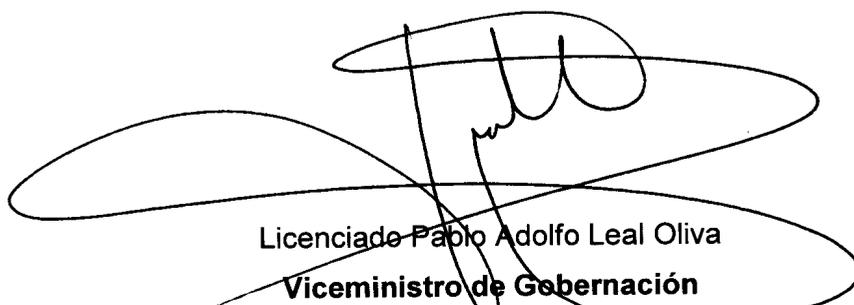
dictamen financiero número 46-2010, el cual muestra las plazas a crear y eliminar, teniendo un presupuesto total de Q3,593,809.60 y ahorro de Q3,259.36. El Directorio manifiesta que posteriormente será aprobada la creación de las plazas de la relacionada dirección, así como la eliminación de los puestos, ya que como lo manifestara el Director Ejecutivo, la propuesta de la relacionada Dirección está incluida en el presupuesto del 2011.-----

I. UNIDAD ESPECÍFICA PARA LA REDUCCIÓN DEL SUBREGISTRO. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio propuesta de aprobación de plazas para la Unidad Específica para la Reducción del Subregistro, para lo cual remite oficio DE-5125-2010, del 20 de diciembre de 2010, adjuntando dictamen financiero número 44-2010, el que presenta un impacto financiero total de Q944,946.00. El Directorio manifiesta que posteriormente serán aprobadas dichas plazas, ya que como lo manifestara el Director Ejecutivo, dicha propuesta está incluida en el presupuesto del 2011. El Directorio ratifica lo expresado en el punto cuarto del Acta de Directorio número 105-2010, de fecha 20 de diciembre del año en curso, en el sentido que se aprueba que la referida Unidad se integre en forma definitiva a la estructura funcional del Registro Nacional de las Personas y las modificaciones a la misma, se realicen en el transcurso del año 2011.-----

DÉCIMO OCTAVO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión extraordinaria de Directorio para el día domingo dos de enero de dos mil once, a las diecinueve horas, en el Ministerio de Gobernación.-----

DÉCIMO NOVENO: CIERRE DE LA SESIÓN. No habiendo más puntos que tratar y agotada la agenda respectiva para la presente sesión, se da por concluida siendo las veinte horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, haciendo constar que la presente acta está contenida en veintinueve hojas/tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----


Licenciado Helder Ulises Gómez
Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio


Licenciado Pablo Adolfo Leal Oliva
Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1395


Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo

