



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

SIN SERIE



Nº 1476

**ACTA No. 12-2011 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las dieciséis horas del día lunes catorce de febrero de dos mil once; 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 ordinaria los siguientes miembros del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, Magistrado Titular del Tribunal Supremo Electoral, quien lo preside; Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, 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 y aprobación del Acta de Directorio número 11-2011
- III. Aprobación cambios de perfiles de Registrador de Ciudadanos y Subregistrador Civil II
- IV. Ratificación nombramiento de Director de Procesos
- V. Recepción informe sobre denuncias presentadas por la Institución
- VI. Recepción de informe de certificación del CIM
- VII. Puntos varios
- VIII. Convocatoria de la sesión
- IX. 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 Y APROBACIÓN DEL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO 11-2011.

Se procedió a dar lectura al Acta número 11-2011, la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: APROBACIÓN CAMBIOS DE PERFILES DE REGISTRADOR DE CIUDADANOS Y SUBREGISTRADOR CIVIL II. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio que se realice la nivelación de sueldos de las plazas del Registrador de Ciudadanos y Subregistrador Civil II, para lo cual remite Oficio DSRRHH-49-2011 del 09 de febrero de 2011 del Departamento de Selección de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación, con el que remiten los perfiles de los puestos con cambios propuestos y revisados por el Registro Central de las Personas; además, entrega Dictamen Financiero número 002-2011 del 08 de febrero del 2011, de la Dirección de Presupuesto con el que dictaminan que es factible la nivelación relacionada, tomando en consideración que la



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

SIN SERIE



Nº 1477

disponibilidad financiera y presupuestaria corresponderá al Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP del 2011, teniendo un impacto financiero en el año 2011 de Q152,800.00. El Directorio después de analizar los documentos antes descritos, acuerda que se modifiquen los nombres de las plazas de la manera siguiente: Registrador de Ciudadanos por Jefe del Departamento de Ciudadanos, de conformidad con lo que establece el Artículo 36 de la Ley del RENAP; y Subregistrador Civil II por Subregistrador Civil del Departamento de Guatemala. Además, procede a emitir el Acuerdo de Directorio número 14-2011, de fecha 14 de febrero del año en curso, por medio del cual aprueba el perfil de las plazas de Jefe del Departamento de Ciudadanos y Subregistrador Civil del Departamento de Guatemala, ambas plazas únicas pertenecientes al Registro Central de las Personas, así como la nivelación de sueldos de las plazas indicadas. Dicho acuerdo se transcribe: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 14-2011 El Directorio del 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 dentro de la estructura orgánica del Registro Nacional de las Personas, se encuentran las plazas de Registrador de Ciudadanos y Sub Registrador Civil II, ambas adscritas al Registro Central de las Personas, siendo necesario profesionalizar dichas plazas, modificando denominaciones, montos y perfiles con la finalidad de prestar un mejor servicio a la población así como delimitar las atribuciones que a cada plaza corresponden. **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas ha sometido a la consideración de este Directorio, que se realice la nivelación de sueldos de las plazas de de Registrador de Ciudadanos y Sub Registrador Civil II para lo cual remite oficio DSRHH-49-2001, de fecha 09 de febrero de 2011, del Departamento de selección de Recursos Humanos, Dirección de Capacitación, con el que remiten los perfiles de los puestos con cambios propuestos y revisados por el Registrador Central de las Personas; además entrega dictamen financiero número 002-2011, del 08 de febrero de 2011 de la dirección de Presupuesto con el que dictaminan que es factible la nivelación relacionada tomando en consideración que la disponibilidad financiera y presupuestaria corresponderá al presupuesto de ingresos y egresos del RENAP, teniendo un impacto financiero en el año 2011 de Q. 152,800.00. **CONSIDERANDO:** Que la propuesta del Director Ejecutivo contenida en el considerando que antecede, fue aprobada por unanimidad por el Directorio del RENAP en sesión de fecha 14 de febrero de 2011, lo cual quedó incluido en el punto tercero del Acta Número 12-2011 del Directorio del Registro Nacional de las



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

SIN SERIE



Nº 1478

Personas, 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, 2, 15 literales c), e) y o) del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar las denominaciones, perfil y nivelación de sueldos de la plazas de REGISTRADOR DE CIUDADANOS por JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS, de conformidad con lo que establece el Artículo 36 del Decreto número 90-2005 y sus Reformas del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; y SUB REGISTRADOR CIVIL II por SUB REGISTRADOR CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Plazas que quedan de la siguiente manera:

PLAZAS ACTUALES

Registro Central de las Personas

NOMBRE DE LA PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL MENSUAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL ANUAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Registrador de Ciudadanos	1	Q. 12,000.00	Q. 12,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,281.00	Q. 120,000.00	Q. 3,750.00	Q. 2,500.00	Q. 10,000.00	Q. 10,000.00	Q. 12,810.00	Q. 159,060.00
Sub Registrador Civil II	1	Q. 12,000.00	Q. 12,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,281.00	Q. 120,000.00	Q. 3,750.00	Q. 2,500.00	Q. 10,000.00	Q. 10,000.00	Q. 12,810.00	Q. 159,060.00
Total	2	Q. 24,000.00	Q. 24,000.00	Q. 750.00	Q. 500.00	Q. 2,562.00	Q. 240,000.00	Q. 7,500.00	Q. 5,000.00	Q. 20,000.00	Q. 20,000.00	Q. 25,620.00	Q. 318,120.00

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



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

SIN SERIE



Nº 1479

PLAZAS MODIFICADAS

Registro Central de las Personas

NOMBRE DE LA PLAZA	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	COMPLEMENTO SALARIAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	COMPLEMENTO SALARIAL	BONIFICACIÓN ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Jefe de Departamento de Ciudadanos	1	Q. 18,000.00	Q. 18,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,921.00	Q. 80,003.00	Q. 3,750.00	Q. 2,500.00	Q. 15,000.00	Q. 15,000.00	Q. 19,210.00	G. 235,460.00
Sub Registrador Civil del Departamento de Guatemala	1	Q. 18,000.00	Q. 18,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,921.00	Q. 80,003.00	Q. 3,750.00	Q. 2,500.00	Q. 15,000.00	Q. 15,000.00	Q. 19,210.00	G. 235,460.00
Total	2	Q. 36,000.00	Q. 36,000.00	Q. 750.00	Q. 500.00	Q. 3,842.00	Q. 360,006.00	Q. 7,500.00	Q. 5,000.00	Q. 30,000.00	Q. 30,000.00	Q. 38,420.00	G. 470,920.00

SEGUNDO: El perfil del puesto de **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS**, queda de la siguiente manera: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIUDADANOS IDENTIFICACIÓN:**

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Ciudadanos **UBICACIÓN:** Departamento de Ciudadanos, Registro Central de las Personas **JEFE INMEDIATO:** Registrador Central de las Personas **SUPERVISA A:** Técnico III Técnico II Técnico I Auxiliar de Verificación **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo administrativo que consiste en realizar diversas actividades encaminadas a mantener el enlace institucional entre el RENAP y el Tribunal Supremo Electoral, para encausar acciones comunes dentro del ámbito electoral.

ATRIBUCIONES:-----

- Recibe y resguarda la información de los ciudadanos proveniente de las sedes del RENAP, a quienes se les ha extendido el Documento Personal de Identificación, así como los reportes de fallecidos.-----
- Certifica, ordena y clasifica la información recibida de las distintas sedes del RENAP, que será enviada al Tribunal Supremo Electoral para la actualización y depuración del padrón electoral.-----
- Transfiere a través de los mecanismos y tecnología apropiada, la información correspondiente de manera periódica al Tribunal Supremo Electoral, así como la demás información que éste solicite, para el cumplimiento de sus funciones.-----
- Coordina y encausa todas aquellas acciones comunes al tema electoral, para facilitar la comunicación entre el Tribunal Supremo Electoral y el RENAP que permita una eficiente cooperación entre ambas instituciones.-----
- Supervisar, verificar y dar seguimiento que los reportes de fallecidos se entreguen por parte de los Registros Civiles conforme lo estipula la Ley Electoral y de Partidos Políticos.



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

SIN SERIE



Nº 1480

- Sostiene reuniones y mantiene comunicación constante con personeros del Tribunal Supremo Electoral y diferentes instancias del RENAP.-----
- Atiende y da seguimiento a los casos remitidos al Departamento de Ciudadanos.-----
- Analiza y cursa a donde corresponda todas aquellas consultas o controversias que se presenten por parte del Tribunal Supremo Electoral.-----
- Llevar un registro de las personas que se encuentran de alta y baja en las instituciones de la Policía Nacional Civil y del Ejército de Guatemala, así como de las personas que por sentencia firme han sido suspendidas en el goce de sus derechos políticos.-----
- Coordina actividades con las demás dependencias del RENAP, que permitan desarrollar las funciones encomendadas al Departamento de Ciudadanos.-----
- Informa periódicamente al Registrador Central de las Personas sobre los avances en el cumplimiento de las actividades establecidas para el Departamento. -----
- Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Registrador Central de las Personas u otras autoridades. -----
- Realiza todas aquellas atribuciones que de conformidad con la ley le correspondan, y las que le sean encomendadas por el jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD: -----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para ejercer funciones relacionadas con el registro de ciudadanos, y para mantener relaciones institucionales de cooperación y apoyo entre el RENAP y el Tribunal Supremo Electoral. -----
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere la aplicación de juicios y criterios técnicos para realizar de forma confiable y oportuna la transferencia de información registral de las personas del RENAP al Tribunal Supremo Electoral, y para resolver problemas relacionados con el registro de ciudadanos. -----

ESFUERZO: -----

- **Esfuerzo físico:** Se genera un nivel moderado de cansancio físico, al permanecer sentado por largos períodos de tiempo operando equipo de computación o analizando documentos, y al realizar gestiones administrativas diversas. -----
- **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo y concentración mental para revisar la información proporcionada por los Registros Civiles, y para realizar la transferencia de información al Tribunal Supremo Electoral bajo parámetros y mecanismo que garanticen altos niveles de confiabilidad y transparencia. -----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** La revisión y análisis de documentos obliga a que realice un esfuerzo visual superior al normal por períodos prolongados de tiempo. Requiere esfuerzo visual en la operación de equipo de cómputo. -----

RESPONSABILIDAD: -----



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

SIN SERIE



Nº 1481

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo de computación, impresora, escritorio, archivos, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No aplica. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de información confidencial de los ciudadanos, software, reportes, informes, datos y documentos que requieren altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Registrador Central de las Personas, con los Registradores Civiles y personal de las distintas sedes de la Institución, con la Dirección de Asesoría Jurídica del RENAP, con personal de las Direcciones de Procesos, de Informática y Estadística, y Administrativa. b) Relaciones Externas: Con el Tribunal Supremo Electoral, y con entidades públicas o de otra naturaleza que se relacionen con el registro de ciudadanos. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos generales. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada en el ejercicio del cargo. -----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias. -----

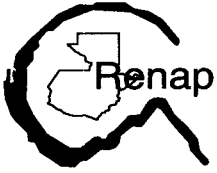
CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina privada, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Institución. -----
- **Consecuencias:** Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a presiones derivadas del desempeño del puesto. Está expuesto a sufrir afecciones visuales. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título a nivel de Licenciatura en una carrera universitaria, preferentemente de Abogado y Notario o en Administración de Empresas Capacitación o conocimientos en materia jurídico-registral, en legislación civil, conocimientos de administración, y en el manejo de programas de computación.

EXPERIENCIA LABORAL: Acreditar 5 años de experiencia en asuntos electorales, y haber desarrollado actividades con las diferentes dependencias del Órgano Electoral del país.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES: -----



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

SIN SERIE



Nº 1482

SERIE REGISTRAL PROFESIONAL		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.3
2. Servicio al Ciudadano	3	0.4
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para resolución de problemas. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis. Capacidad de negociación. Liderazgo. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Diplomacia. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética.

OTROS REQUISITOS: Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. Tener disponibilidad para viajar.

TERCERO: El perfil del puesto de **SUB REGISTRADOR CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**, queda de la siguiente manera: **SUB REGISTRADOR CIVIL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA**

IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Sub Registrador Civil del Departamento de Guatemala

UBICACIÓN: Registro Civil Departamental, (Departamento de Guatemala Registro Central de las Personas) **JEFE INMEDIATO:** Registrador Civil Departamental (aplica al Departamento de Guatemala)

SUPERVISA A: - Registrador Civil Municipal I - Registrador Civil Municipal II - Registrador Civil Municipal III - Registrador Civil II - Registrador Civil Auxiliar - (Coordinadores de Sedes Metropolitanas en el área de su jurisdicción) - Coordinador de Asuntos Notariales - Encargado de Archivo Registral

DESCRIPCIÓN: **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo administrativo que consiste en apoyar al Registrador Civil Departamental en la planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y control de las actividades que se desarrollan en el Registro Civil Departamental (municipio de Guatemala), del Registro Central de las Personas, fundamentando su accionar en las políticas y objetivos institucionales. **ATRIBUCIONES:**-----

- Participa en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Registro Civil Departamental (Municipio de Guatemala) y sedes adscritas, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos. -----
- Sustituye al Registrador Civil Departamental (Municipio de Guatemala) en casos de ausencia o vacaciones. -----



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

SIN SERIE



Nº 1483

- Da fe pública para respaldar cualquier trámite que se realice ante el Registro Civil Departamental. -----
- Realiza la calificación registral de documentos presentados por los interesados para realizar inscripciones. -----
- Analiza expedientes resolviendo lo procedente, y emitiendo opinión sobre temas 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. -----
- Realiza visitas a sedes del RENAP del área metropolitana, para supervisar, evaluar y coordinar actividades. -----
- Elabora y entrega informes al Registrador de Ciudadanos, para su remisión al Tribunal Supremo Electoral. -----
- Verifica las operaciones de Caja Chica que se maneja en el Registro Civil. -----
- Realiza el envío al Departamento de Tesorería de recibos percibidos por ingresos propios. -----
- Lleva el control de hojas de papel seguridad utilizadas y anuladas, según informes mensuales que presentan los Coordinadores (Registradores Civiles II) de las distintas Sedes Metropolitanas. -----
- Autoriza requisiciones de papel seguridad, materiales e insumos necesarios previo requerimiento de los Coordinadores de las Sedes Metropolitanas para el eficiente desempeño de la sede. -----
- Verifica el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo informático y software que se utiliza en los procesos registrales, requiriendo a la Dirección de Informática y Estadística el soporte necesario para la solución de cualquier problema que presente tanto el equipo de cómputo como el software. -----
- Vela por la disciplina del personal, por el orden de archivos y por el cuidado y limpieza del equipo e instalaciones. -----
- Participa en reuniones de trabajo con el personal subalterno para solventar dudas, evaluar actividades, transmitir instrucciones y comunicar criterios registrales a observar. --
- Participa en reuniones a las cuales sea convocado por el Registro Civil u otras autoridades. -----
- Realiza todas aquellas atribuciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. ----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD: -----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para apoyar en las actividades de planificación, coordinación, dirección y organización de las actividades del



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

SIN SERIE



Nº 1484

Registro Civil Departamental (Municipio de Guatemala), analizar problemas y participar en la toma de decisiones para su resolución. -----

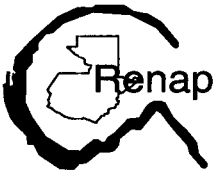
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y criterios jurídicos para plantear alternativas de solución a problemas del área administrativa y legal. Se requiere de acción inmediata en la solución de problemas. -----

ESFUERZO: -----

- **Esfuerzo físico:** Se genera un leve de cansancio físico, al mantener posiciones normales en la realización de trabajo de escritorio y operar equipo de computación de manera intermitente. -----
- **Esfuerzo mental:** El esfuerzo mental es constante por la supervisión y revisión del trabajo y por el análisis y solución de problemas. Generalmente se ve sometido a presión y tensión nerviosa. -----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** Se requiere esfuerzo visual en la supervisión del trabajo y revisión y análisis de documentos, y en la operación de equipo de cómputo. -----

RESPONSABILIDAD: -----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo de computación, escritorio, teléfono, fax, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** Es responsable de velar por el correcto control y uso de los recibos de cobro por emisión de certificaciones que se utilizan en las ventanillas de atención al público, y por el dinero que se recauda por dicho concepto. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de información estratégica, software, reportes, informes y datos y documentos confidenciales de las personas, que requieren altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) *Relaciones Internas:* Con el Registrador Civil Departamental, con el Registrador Central de las Personas, con las Jefaturas y personal de las unidades administrativas que conforman el Registro Civil Departamental, con los Asesores Registrales, con la Dirección de Asesoría Jurídica del RENAP, con personeros del Registro Central de las Personas, y con personal de las Direcciones de Procesos, de Informática y Estadística, Administrativa y Financiera; b) *Relaciones Externas:* Con el Ministerio Público, con el Organismo Judicial, con la Procuraduría General de la Nación, con el Ministerio de Relaciones Exteriores, con la Procuraduría de Derechos Humanos, con municipalidades, con Abogados y Notarios, con público usuario, y con entidades públicas o de otra naturaleza que se relacionen con el registro de las personas. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos técnicos. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada en el ejercicio del cargo. Debe



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

SIN SERIE



Nº 1485

responder por el mantenimiento, retroalimentación y asesoría técnica que brinda al Registrador Civil Departamental, al Registro Central de las Personas, a los Registros Civiles adscritos, al personal subalterno, y al público usuario. -----

- **Por el trabajo propio.** Es responsable de las labores propias de conformidad con las atribuciones y disposiciones legales vigentes. -----
- **Por el trabajo de otros:** Deberá supervisar el trabajo de sus subalternos estableciendo que se preste buen servicio y diligente para el usuario, aplicando los correctivos en caso de negligencia o acciones ilícitas, informando por escrito al jefe inmediato. -----

CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina privada, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Posibilidad de sufrir accidentes o atracos al realizar gestiones fuera de las instalaciones de la Institución. -----
- **Consecuencias:** Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a presiones derivadas del desempeño del puesto. Está expuesto a sufrir afecciones visuales. -----

PERFIL DEL PUESTO: 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 LABORAL: Acreditar 3 años de experiencia en el ejercicio de su profesión, que incluya supervisión de personal. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:** -----

SERIE REGISTRAL PROFESIONAL		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.3
2. Servicio al Ciudadano	3	0.4
3. Integridad	3	0.3
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para conducir equipos de trabajo orientados al logro de objetivos. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis. Capacidad de negociación. Don de Mando. Liderazgo. Excelente presentación. Buenas relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **CUARTO:** Notifíquese el

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



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

SIN SERIE



Nº 1486

contenido del presente Acuerdo a la Dirección de Capacitación, Dirección de Presupuesto y al Registro Central de las Personas para los efectos correspondientes. El presente Acuerdo entra en vigor inmediatamente. Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de febrero del dos mil once.”-----

CUARTO: RATIFICACIÓN NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR DE PROCESOS. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio que ratifique el nombramiento del Licenciado Sergio Alejandro Samayoa Bonilla, como Director de Procesos de la Institución, para lo cual remite Acuerdo número 008-2011 de fecha 14 de febrero de 2011 del Director Ejecutivo, con el que fue nombrado por ascenso el Licenciado SERGIO ALEJANDRO SAMAYOA BONILLA en la plaza de DIRECTOR DE PROCESOS; Oficio DC-042-2011 de fecha 04 de febrero de 2011 de la Dirección de Capacitación, con el que remiten el perfil del puesto y la hoja de vida del relacionado profesional. El Directorio después de analizar los documentos antes descritos, ratifica el nombramiento del Licenciado Sergio Alejandro Samayoa Bonilla, como Director de Procesos del RENAP, para lo cual emite el Acuerdo de Directorio número 15-2011 de fecha 14 de febrero de 2011, la que se transcribe: **“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 15-2011 El Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Procesos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es la dependencia encargada con base a la información recibida del Registro Central de las Personas, de emitir el Documento Personal de Identificación; para el cumplimiento de sus funciones tendrá oficinas en todos los municipios de la República; además, organizará el funcionamiento del sistema biométrico y de grafotecnia. Se regirá por el respectivo reglamento; **CONSIDERANDO:** Que la Dirección de Procesos del RENAP, debe estar a cargo de un Director quien de conformidad con el Artículo 20 literal h), Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, corresponde al Director Ejecutivo nombrarlo; **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo número 008-2011 de fecha 14 de febrero de 2011, del Director Ejecutivo, fue nombrado por ascenso el Licenciado SERGIO ALEJANDRO SAMAYOA BONILLA en la plaza de DIRECTOR DE PROCESOS, habiendo sometido a la consideración del Directorio de la institución, la ratificación de dicho nombramiento; **CONSIDERANDO:** Que corresponde al Directorio, todas aquellas funciones que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la Institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento; **CONSIDERANDO:** Que al revisar la hoja de vida del Licenciado Sergio Alejandro Samayoa Bonilla, se establece que cumple con los requisitos y perfiles de ley, por lo que es procedente la ratificación de su nombramiento y así debe de resolverse. **POR TANTO:** Con base en lo anteriormente considerado y en lo que par el efecto establecen los artículos: 1, 2, 15 inciso o), 37 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP-; **ACUERDA: PRIMERO: RATIFICAR** el nombramiento del Licenciado



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

SIN SERIE



Nº 1487

SERGIO ALEJANDRO SAMAYOA BONILLA como Director de Procesos, efectuado por el Director Ejecutivo, mediante Acuerdo número 008-2011 de fecha 14 de febrero de 2011. **SEGUNDO:** Notifíquese. **TERCERO:** Comuníquese a la Dirección de Capacitación y a la Dirección de Presupuesto para los efectos pertinentes. **CUARTO:** El presente Acuerdo entra en vigencia el día de hoy. Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de febrero del dos mil once.”-----

QUINTO: RECEPCIÓN INFORME SOBRE DENUNCIAS PRESENTADAS POR LA INSTITUCIÓN. El Directorio recibe Oficio AUAI-27-2011, de fecha 10 de febrero de 2011, enviado por la Unidad de Asuntos Internos, con el que trasladan informe sobre denuncias presentadas, el cual está listado en forma separada por denuncias interpuestas desde el inicio de funciones de la Institución, en contra de: personas particulares, trabajadores, extrabajadores, funcionarios y/o empresas.-----

SEXTO: RECEPCIÓN DE INFORME DE CERTIFICACIÓN DEL CIM ALTERNO. El Directorio recibe Oficio DPR-0078-2011, de fecha 25 de enero de 2011, de la Dirección de Procesos, con el que remiten oficio DPR-LG-0221-2010, de fecha 02 de noviembre de 2010, presentado por parte del Jefe de Logística, Jefe de Grabación y Subdirector de Procesos, por medio del cual informan que de conformidad con las pruebas de aceptación que se realizaron para la impresión de Documentos Personales de Identificación en el Centro de Impresión Alterno y siendo aplicadas a cabalidad las observaciones mencionadas en este último oficio, se dan por aprobadas las Pruebas de Aceptación de Impresión en el CIM Alterno. El Directorio después del análisis respectivo, por consenso y unanimidad acuerdan que se utilice el CIM Alterno cuando sea necesario, en virtud que es sin costo alguno para el RENAP e instruyen al Director Ejecutivo para que informe al respecto.-----

SÉPTIMO: PUNTOS VARIOS. A. MODIFICACIÓN A REGLAMENTOS. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que en virtud que se reformaron los artículos 13 y 14 de la Ley del RENAP por medio del Decreto 39-2010, del Congreso de la República de Guatemala y que a partir de dichas reformas es obligatoria la presencia de los integrantes suplentes del Directorio sólo con voz, es procedente que se fije el monto de las dietas que recibirá, por lo que es necesario que se suprima el artículo 22 y se modifique el artículo 23, ambos del Acuerdo de Directorio número 007-2007, de fecha 02 de julio de 2007, el cual contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Directorio del RENAP, en el sentido que los integrantes suplentes del Directorio tendrán derecho a dietas por asistencia a sesiones por el 50% del valor de las dietas a la que tiene derecho el titular. Asimismo, indica que en virtud que se reformaron los artículos 27 y 28 de la Ley del RENAP por medio del Decreto 39-2010, del Congreso de la República de Guatemala y que a partir de dichas reformas es obligatoria la presencia de los delegados suplentes del Consejo Consultivo sólo con voz, es procedente que se fije el monto de las dietas que recibirá, por lo que es necesario que se suprima el artículo 22 y se modifique el artículo 23, ambos del Acuerdo de Directorio número 012-2007,



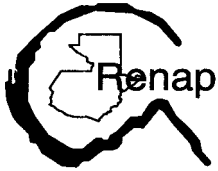
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1488

de fecha 16 de julio de 2007, el cual contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del RENAP, en el sentido que los delegados suplentes del Consejo Consultivo tendrán derecho a dietas por asistencia a sesiones por el 50% del valor de las dietas a la que tiene derecho el delegado titular. El Directorio en virtud de lo anteriormente expuesto y después del análisis correspondiente, por consenso y unanimidad emite los Acuerdos de Directorio números 16-2011 y 17-2011, ambos de fecha 14 de febrero del año en curso, con los que se aprueban las modificaciones a los Reglamentos antes mencionados. Dichos acuerdos se transcriben: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 16-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, CONSIDERANDO:** Que el artículo 13 (reformado) de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- establece que la asistencia de los miembros titulares y suplentes del Directorio del RENAP a las sesiones ordinarias y extraordinarias son obligatorias. Los miembros titulares tendrán voz y voto y los suplentes solo voz, a menos que estén fungiendo como titulares. En caso de incomparecencia del titular, lo sustituirá el suplente; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 14 (reformado) de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- establece que los miembros titulares y los miembros suplentes del Directorio del RENAP, tendrán derecho a dietas por la asistencia a las sesiones del referido órgano; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 22 del Acuerdo de Directorio número 007-2007 de fecha 2 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP- es contrario al artículo 13 de las reformas contenidas en el Decreto número 39-2010 del Congreso de la República, por lo que se hace procedente la supresión del mismo; **CONSIDERANDO:** Que se hace necesaria la reforma del artículo 23 del Acuerdo de Directorio citado en el considerando anterior, que establece lo relativo al monto de las dietas de los miembros titulares del Directorio del RENAP, en virtud que es procedente regular las dietas que devengarán los miembros suplentes de dicho Órgano Superior, dado que su presencia es obligatoria a partir de las reformas a la Ley del RENAP contenidas en el Decreto número 39-2010 del Congreso de la República, a partir del 10 de Noviembre de 2010, fecha en que entró en vigencia; lo que hace procedente la reforma; **POR TANTO:** Con base en lo anteriormente considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 15 literal r), de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas contenidas en el Decreto número 39-2010 emitido por el Congreso de la República el 2 de Noviembre de 2010; **ACUERDA:** Artículo 1. Se suprime el artículo 22 del Acuerdo de Directorio número 007-2007 de fecha 2 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; Artículo 2. Se modifica el artículo 23 del Acuerdo de Directorio número 007-2007 de fecha 2 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y



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

SIN SERIE



Nº 1489

Funcionamiento del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, el cual queda así: “Artículo 23: Los integrantes suplentes del Directorio, deberán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, quienes tendrán solo voz, a menos que estén fungiendo como titulares. En caso de incomparecencia del titular, lo sustituirá el suplente. Los miembros suplentes del directorio, tendrán derecho a dietas por asistencia a sesiones por el 50% del monto asignado a las dietas que tienen derecho los titulares”. Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Comuníquese: Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de febrero del dos mil once.”-----

“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 17-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, CONSIDERANDO: Que el artículo 27 (reformado) de la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- establece que el Consejo Consultivo deberá celebrar una sesión ordinaria en la primera semana de cada mes, previa convocatoria; el Presidente o por lo menos tres de sus miembros podrán convocar a sesiones extraordinarias. Tanto los miembros titulares como suplentes tendrán derecho a dietas por la asistencia a sesiones pero en ningún caso, se les pagarán más de cuatro sesiones mensuales. El monto de las dietas será fijado en el Reglamento respectivo; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 28 (reformado) de la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- establece la asistencia obligatoria para miembros titulares y suplentes del Consejo Consultivo, a sus respectivas sesiones. Los titulares tendrán voz y voto y los suplentes solo voz, a menos, que estén fungiendo como titulares; **CONSIDERANDO:** Que se hace necesaria, la modificación relativa a las sesiones ordinarias y dietas establecidas en los artículos 11, 26 y 29 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, en virtud de las reformas a la Ley del RENAP contenidas en el Decreto número 39-2010 del Congreso de la República, a partir del 10 de Noviembre de 2010, fecha en que entró en vigencia; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 28 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP- es contrario al artículo 27 del Decreto número 39-2010 del Congreso de la República; lo que hace procedente su supresión; **POR TANTO:** Con base en lo anteriormente considerado, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 15 literal r) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y las reformas a dicha Ley, contenidas en el Decreto número 39-2010 del Congreso de la República de Guatemala; **ACUERDA:** Artículo 1. Se modifica el artículo 11 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007, que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP–, el cual queda así: “Artículo 11: El Consejo Consultivo deberá celebrar una sesión



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

SIN SERIE



Nº 1490

ordinaria en la primera semana de cada mes, previa convocatoria; el Presidente o por lo menos tres de sus miembros podrán convocar a sesiones extraordinarias. Tanto los miembros titulares como suplentes tendrán derecho a dietas por la asistencia a sesiones pero en ningún caso, se les pagarán más de cuatro sesiones mensuales.” Artículo 2: Se modifica el artículo 26 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Directorio del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el cual queda así: “Artículo 26: La asistencia de miembros titulares y suplentes del Consejo Consultivo, a sus respectivas sesiones es obligatoria. Los titulares tendrán voz y voto y los suplentes solo voz, a menos, que estén fungiendo como titulares.” Artículo 3. Se suprime el artículo 28 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007 que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP-. Artículo 4. Se modifica el artículo 29 del Acuerdo de Directorio número 12-2007 de fecha 16 de julio de 2007, que contiene el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Consultivo del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, el cual queda así: “Artículo 29: Los miembros titulares del Consejo Consultivo percibirán por su asistencia a cada una de sus sesiones, sean éstas ordinarias o extraordinarias, una dieta equivalente a un mil quetzales (Q1,000.00). Los miembros suplentes del Consejo Consultivo tendrán derecho a dietas por asistencia a sesiones por el 50% del monto de las dietas a que tienen derecho los respectivos titulares. Las dietas tanto de miembros titulares, como de suplentes, serán pagadas acumuladas a un solo pago mensual. Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Comuníquese: Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de febrero del dos mil once.”-----

B. REITERACIÓN DE SOLICITUD DE INFORME DE DPI'S. El Licenciado Helder Ulises Gómez reitera la solicitud que hiciera en el punto quinto, literal A del Acta número 11-2011, de fecha 08 de febrero del año en curso, relacionada con el requerimiento del informe del 02 de enero de 2009 a la fecha, sobre todos los DPI's que se encuentran con errores y no se le han entregado a las personas. Dicho informe debe remitirse en un plazo perentorio de 24 horas. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se cumpla con lo solicitado.-----

C. FAMILY SEARCH. El Director Ejecutivo informa que miembros de la Organización Family Search solicitan reunirse con Directorio a fin de presentarles una propuesta para digitalizar partidas de nacimiento. El Directorio por consenso y unanimidad autoriza a fin que se reciba a dicha Organización en la sesión de Directorio que se realizará el jueves 17 de febrero del año en curso, a las 16:00 horas.-----

D. INFORME SOBRE AUDITORÍAS. El Director Ejecutivo hace del conocimiento de Directorio que en esta fecha se recibieron tres ofertas para la Auditoría de Procesos Administrativo y Financiero. Además, informó que para la Auditoría de Personal se emitió la Resolución número 02/2011 de Dirección Ejecutiva, de fecha 10 de enero de 2011, con la que



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

SIN SERIE



Nº 1491

se prorrogó el plazo para recepción de ofertas, de conformidad con lo solicitado por parte de la Junta de Cotización del RENAP, por medio de Acta número 2-2011. Posteriormente, por medio del Acta número 06-2011, del 20 de enero de 2011, la Junta de Cotización solicitó que se proceda a realizar la contratación directa del referido evento en virtud que no se recibieron ofertas en la fecha programada. Con fecha 24 de enero de 2011, la Dirección Ejecutiva emitió la Resolución número 10/2011 con la que se declaró desierto el relacionado evento en ausencia de ofertas y acordó realizar la contratación o compra directa para la contratación de servicios de auditoría externa de personal. En cuanto a la Auditoría de Sistemas informó que en Resolución número 03/2011 de Dirección Ejecutiva, del 12 de enero de 2011, se prorrogó el plazo para recepción de ofertas, de conformidad con lo solicitado por la Junta de Cotización del RENAP, por medio de Acta número 3-2011. Posteriormente, con Acta número 09-2011 de fecha 03 de febrero del año en curso, la Junta de Cotización hizo del conocimiento al Director Ejecutivo que no se recibió oferta, por lo que solicita que se proceda a realizar la contratación directa del referido evento. En virtud de lo anterior, el Directorio instruye al Director Ejecutivo que envíe nota al CACIF informando que no se recibieron plicas para la Auditoría de Sistemas, por lo que se les solicita su colaboración para que recomienden a tres empresas que pueda realizar la relacionada auditoría.-----

E. ENTREGA DE 500,000 REGISTROS DE DPI'S. El Director Ejecutivo por medio de los oficios RECIU-OF-27-2011, del 11 de febrero de 2011 y RECIU-OF-28-2011, del 14 de febrero del año en curso, ambos enviados por el Jefe del Departamento de Ciudadanos, informó al Directorio que el 11 de febrero de 2011 se hizo entrega oficial al Director de Informática del Tribunal Supremo Electoral de 500,000 Registros de Documentos Personales de Identificación, junto con las imágenes de la foto, firma y huella, en un dispositivo magnético de almacenamiento, el cual deberá ser devuelto, después de haber transferido la información.-----

F. BASE DE DATOS. El Director Ejecutivo hizo del conocimiento del Directorio que la base de datos de la Institución con la problemática que presenta y que se ha mencionado con anterioridad como la falta de integridad, diseño inadecuado, se están haciendo los cambios necesarios para las bases del data cleaning, el que incluiría el rediseño, creación de una nueva base de datos, migración a la base de datos, mejora en la estrategia de la cuarentena y conexiones del sistema actual del SIRECI y de las conexiones necesarios para el sistema anterior y del sistema nuevo que se estaría desarrollando, adicionalmente se está evaluando la posibilidad de efectuar ajustes mínimos que permita la mejora del rendimiento de la base de datos, sin que esto signifique que se están corrigiendo los problemas y por ende esto no descalifica la necesidad de data cleaning expresado anteriormente.-----

G. RESOLUCIÓN PDH. El Directorio se da por enterado de Resolución de fecha 08 de febrero de 2011, emitida por el Procurador de los Derechos Humanos en virtud de los expedientes REF.EXP.EIO.GUA.6669-2010/DCP, Acumulado REF.EXP.EIO.GUA.6598-



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

SIN SERIE



Nº 1492

2010/DCP, REF.EXP.ORD.GUA.7209-2010/DCP, REF.EXP.ORD.GUA.7299-2010/DCP, REF.EXP.ORD.GUA.7512-2010/DCP. En dicha resolución se declaró la Violación del Derecho Humano a la Identidad y Participación Política que son víctimas María del Rosario Coloma, Manuel Estuardo López Sáenz y Ligia Fabiola Maldonado Hernández, así como todos los ciudadanos que carecen del DPI. El Directorio después de analizar el documento relacionado instruye al Director Ejecutivo para que en la próxima sesión de Directorio entregue copia del informe presentado en su oportunidad, dando respuesta a la Resolución del Procurador de los Derechos Humanos, de fecha 11 de mayo de 2010, en virtud se le instruyó al Director Ejecutivo para que diera respuesta a la misma en la literal C, Punto décimo segundo del Acta de Directorio número 91-2010 del 04 de noviembre de 2010.-----

H. CAPACITACIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se realicen actualizaciones de capacitación al personal de la Institución y requiere que se le informe si se solicitó colaboración a la Procuraduría de los Derechos Humanos para que se capacite a los trabajadores del RENAP, sobre la discriminación y racismo. El Director Ejecutivo indicó que actualmente se están efectuando actualizaciones de capacitación y que se está trabajando el tema de la discriminación con CODISRA. El Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa sugiere que se solicite capacitación en este último tema a la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en materia de Derechos Humanos -COPREDEH-. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se solicite colaboración tanto a la PDH como COPREDEH para que colaboren con la capacitación del personal del RENAP, sobre la discriminación y racismo.-----

I. EFICIENTAR EL PROCEDIMIENTO PARA DEPURAR LA INFORMACIÓN DE LOS FALLECIDOS. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se realice un estudio para realizar de mejor forma el procedimiento de los guatemaltecos que han fallecido y que por algún motivo no se ha legalizado en forma correcta su inscripción de defunción. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que cumpla con lo solicitado.---

J. CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se informe sobre las campañas de información. El Director Ejecutivo manifiesta que está trabajando en el tema y que próximamente presentará la propuesta para revisión del Directorio.-----

OCTAVO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión extraordinaria de Directorio para el día jueves diecisiete de febrero de dos mil once, a las dieciséis horas, en el Registro Nacional de las Personas.-----

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 dieciocho hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----



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

SIN SERIE



Nº 1493

Licenciado Felder Ulises Gómez

**Magistrado Vocal I Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio**

Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa

Viceministro de Gobernación

**Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación**

Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong

Director Ejecutivo