



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

SIN SERIE



Nº 1535

**ACTA No. 21-2011 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las dieciséis horas del día miércoles diecisiete de marzo 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 extraordinaria 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 20-2011
- III. Marca del RENAP
- IV. Aprobación de creación de la Unidad Ejecutora del préstamo con BCIE con sus respectivas plazas
- V. Proyecto piloto con Family Search
- VI. Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; y, Cierre Contable del RENAP correspondiente al ejercicio fiscal 2010
- VII. Denuncia presentada por la Diputada Rosa María Ángel Madrid de Frade
- 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 20-2011.

Se procedió a dar lectura al Acta número 20-2011, la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: MARCA DEL RENAP. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio la sustitución de la marca del RENAP, sugiere que dicho cambio se realice por fases iniciando la primera con la papelería interna de la Institución e identificación de las fachadas de las sedes del RENAP conforme se vayan efectuando las mejoras en las mismas, a excepción de los documentos que se emitan en el Registro Civil de las Personas y en el Documento Personal de Identificación, esta decisión se toma debido a la cercanía del evento electoral y para no causar confusión entre los ciudadanos. El Director Ejecutivo entrega una Guía de



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

SIN SERIE

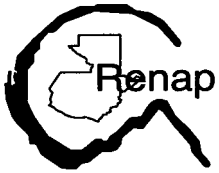


Nº 1536

Logo y dictamen 091-2011, del 14 de marzo de 2011, de la Dirección de Asesoría Legal, con el que manifiestan que es procedente adoptar una nueva marca, leyenda o denominación para identificar los actos institucionales del RENAP, con la salvedad que debe ser autorizado por Directorio. Después de discutir y analizar lo expuesto por el Director Ejecutivo y los documentos relacionados, el Directorio por consenso y unanimidad autoriza la sustitución en forma paulatina de la marca del RENAP, iniciando con la papelería interna de la Institución e identificación de las fachadas de las sedes del RENAP conforme se vayan efectuando las mejoras en las mismas, quedando pendiente la autorización para el cambio de la marca de la Institución en los documentos que extiende el Registro Civil y Documento Personal de Identificación, hasta que lo considere oportuno. Además se instruye al Director Ejecutivo a fin que efectúe los trámites pertinentes para proceder al registro de la marca del RENAP.-----

CUARTO: APROBACIÓN DE CREACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PRÉSTAMO CON EL BCIE CON SUS RESPECTIVAS PLAZAS.

El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio la propuesta de creación de la Unidad Ejecutora del Programa denominado Apoyo al Registro Nacional de las Personas como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-, del contrato de préstamo número 2025 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica, con sus respectivas plazas y perfiles; para lo cual remite oficio DIREC-P-252-2011 del 16 de marzo de 2011, con el que se adjunta: a) dictamen financiero número 005-2011, el cual muestra las plazas a crear; b) perfiles de los puestos. En el relacionado dictamen se indica que es factible y de suma importancia la creación de las nuevas plazas, que deberán ser incluidas en el analítico de la nómina de salarios de la Institución, tomando en consideración que la disponibilidad financiera y presupuestaria corresponderá al Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2011, teniendo un costo total de Q405,402.00, a partir de abril a diciembre del 2011, utilizando para el efecto el ahorro obtenido por la no contratación de las plazas que vencieron sus contratos al 31 de diciembre del 2010, por lo que no tendrá ningún impacto financiero. El Directorio después del análisis correspondiente, por consenso y unanimidad autoriza la creación de la Unidad Ejecutora, con sus respectivas plazas y perfiles. Por lo que emite el Acuerdo de Directorio número 19-2011, de fecha 17 de marzo del año en curso, el cual se transcribe: **“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 19-2011 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,



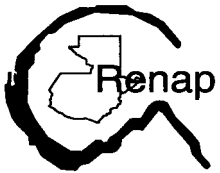
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1537

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 dentro de la estructura orgánica del RENAP, se hace necesario la creación de la Unidad Ejecutora del Programa denominado Apoyo al Registro Nacional de las Personas como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-, del contrato de préstamo número 2025 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica, siendo función del Director Ejecutivo, someter para su aprobación al Honorable Directorio, las modificaciones que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional; **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo del RENAP ha sometido a la consideración de este Directorio, la creación de la Unidad Ejecutora del Programa denominado Apoyo al Registro Nacional de las Personas como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-, del contrato de préstamo número 2025 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica, dentro de la estructura administrativa del RENAP, petición que cuenta con dictamen favorable Financiero 005-2011, emitido por la Directora de Presupuesto de fecha 16 de marzo de 2011; propuesta que fue aprobada por unanimidad por el Directorio del RENAP en sesión de fecha 17 de marzo de 2011, lo cual quedó incluido en el Punto cuarto, del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas número 21-2011 de la misma fecha; siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; **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 la creación de las siguientes plazas para la Unidad Ejecutora del Programa denominado Apoyo al Registro Nacional de las Personas como resultado de las obligaciones generadas en concepto de la implementación del Documento Personal de Identificación -DPI-, del contrato de préstamo número 2025 suscrito con el Banco Centroamericano de Integración Económica, con su respectiva denominación, sueldo mensual de la plaza y renglón presupuestario al que serán cargadas las mismas:



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

SIN SERIE



Nº 1538



Plazas a crear

(Cifras Expresadas en Quetzales)

NOMBRE DE PLAZAS	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BÁSICO MENSUAL	SUELDO MENSUAL	BONO PROFESIONAL MENSUAL	BONIFICACION MENSUAL	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO ANUAL	BONO PROFESIONAL MENSUAL	BONIFICACION ANUAL	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL IGSS ANUAL	GRAN TOTAL
Jefe de Departamento Préstamos y Donaciones	1	18,000.00	18,000.00	375.00	250.00	1,920.60	162,000.00	3,375.00	2,250.00	13,500.00	13,500.00	17,286.00	211,911.00
Técnico en Presupuesto	2	6,000.00	12,000.00	375.00	500.00	1,280.40	108,000.00	3,375.00	4,500.00	9,000.00	9,000.00	11,524.00	145,399.00
Auxiliar en Presupuesto	1	4,000.00	4,000.00		250.00	426.80	36,000.00	-	2,250.00	3,000.00	3,000.00	3,842.00	48,092.00
Total	4	28,000.00	34,000.00	750.00	1,000.00	3,627.80	306,000.00	6,750.00	9,000.00	25,500.00	25,500.00	32,652.00	405,402.00

SEGUNDO: La Unidad Ejecutora del Programa indicado será la que llevará el control y manejo de los recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica en la Institución para la programación, ejecución y evaluación física y financiera del Presupuesto financiado con recursos externos, así como actividades administrativas, elaboración de informes al Banco Centroamericano de Integración Económica y a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y entes fiscalizadores, tales como la Contraloría General de Cuentas y del Congreso de la República de Guatemala. La Unidad Ejecutora del Programa será una dependencia que reporta a la Dirección Financiera dentro de la estructura organizativa y orgánica del RENAP y estará a cargo de un Jefe. **TERCERO:** Funciones: El personal de la Unidad Ejecutora del Programa relacionado tiene las siguientes funciones:

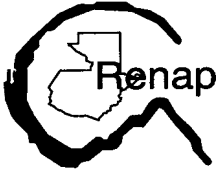
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL BCIE IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO:

Jefe de la Unidad Ejecutora del BCIE **UBICACIÓN:** Dirección Financiera **JEFE INMEDIATO:**

Director Financiero **SUPERVISA A:** - Técnico en Presupuesto (2 plazas) - Auxiliar de Presupuesto (1 plaza) **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo

administrativo que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Unidad Ejecutora del BCIE, de la Dirección Financiera del RENAP. **ATRIBUCIONES:** -----

- Planifica, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Unidad Ejecutora del BCIE, velando por la ejecución y cumplimiento del Plan Global de Inversiones, Plan de Adquisiciones, Plan de Desembolsos.-----
- Coordina y supervisa las actividades técnico-administrativas para la programación, evaluación y ejecución del préstamo BCIE.-----
- Vela porque se lleven a cabo las acciones de ejecución presupuestaria, de conformidad con disposiciones legales que regulan la materia y la programación establecida.-----
- Da el visto bueno sobre la programación presupuestaria, para atender solicitudes de compra y contratación de bienes y servicios relacionadas al préstamo.-----



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

SIN SERIE



Nº 1539

- Coordina la elaboración de informes técnico-financieros solicitados por el BCIE y la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, así como el diseño y elaboración de otros productos solicitados relacionados al avance de ejecución del préstamo.-----
- Revisa programaciones financieras de grupo de gasto y fuente de financiamiento del BCIE. -----
- Realiza la revisión, análisis y aprobación de documentos de soporte para solicitar la no objeción ante el Banco para las adquisiciones. -----
- Coordina el proceso de liquidación del préstamo BCIE, atendiendo los requerimientos necesarios para cierre solicitados por la Contraloría General de Cuentas, el BCIE, Dirección de Crédito Público y la Institución. -----
- Brinda asesoría a las unidades administrativas de la Institución en relación al seguimiento en el cumplimiento de planes establecidos. -----
- Coordina las actividades relacionadas con la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas. -----
- Sostiene reuniones de trabajo con el personal subalterno para evaluar el avance y cumplimiento de las tareas asignadas. -----
- Elabora oficios, memos y otros documentos, y firma la correspondencia oficial que se genera en la Jefatura. -----
- Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal de la Jefatura, y cuando así corresponda, solicita la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias. -----
- Vela por la capacitación y profesionalización del recurso humano a su cargo, y propone ascensos de empleados subalternos por méritos en el desempeño de sus labores. -----
- Realiza la evaluación del desempeño del personal bajo su supervisión. -----
- Participa en reuniones técnicas con miembros de la Dirección Financiera y otras Dependencias, para la coordinación de actividades.-----
- Participa en reuniones de coordinación entre el BCIE y Dirección de Crédito Público, la Dirección Técnica del Presupuesto y cualquier entidad relacionada a la ejecución del préstamo. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD: -----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad para planificar, coordinar, dirigir y organizar las actividades de la Jefatura a cargo, analizar problemas, tomar decisiones y establecer y mantener relaciones positivas de trabajo, para procurar el logro de los objetivos institucionales. -----



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

SIN SERIE



Nº 1540

- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere constantemente de la aplicación de juicios y toma de decisiones para la solución de problemas presupuestales, los cuales deben resolverse de manera inmediata. -----

ESFUERZO: -----

- **Esfuerzo físico:** Está expuesto a niveles moderados de cansancio físico, al permanecer por largos períodos de tiempo realizando trabajo de escritorio y operando computadora, y al realizar gestiones diversas. -----
- **Esfuerzo mental:** Requiere concentración mental para la realización de cálculos matemáticos para la preparación y administración de planes relacionados al préstamo. 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:** La supervisión del trabajo y revisión y análisis de cuadros técnicos, administrativos y financieros y otros 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: -----

- **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, sumadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** Es responsable por la formulación, ejecución, evaluación, liquidación y administración del préstamo. Vela por la salvaguarda y custodia de informes y documentos que se manejan en la Jefatura de la Unidad Ejecutora. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el resguardo y manejo del presupuesto, informes, documentos y datos que requieren de altos grados de reserva y discreción, cuyo daño, mala utilización o pérdida puede causar serios perjuicios económicos y legales a la Institución. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Director Financiero, con las Jefaturas de los Departamentos que conforman la Dirección Financiera, con el personal del Departamento de Presupuesto, con la Dirección de Auditoría Interna, con personeros de las distintas Direcciones y unidades administrativas que conforman el RENAP. b) Relaciones Externas: Con la Contraloría General de Cuentas, con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, y con otras entidades públicas y privadas que tienen relación con la actividad financiera y presupuestaria de la Institución. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja con relativa independencia siguiendo lineamientos y patrones de trabajo preestablecidos. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con



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

SIN SERIE



Nº 1541

su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de cualquier decisión tomada por la Jefatura a su cargo, especialmente por el correcto manejo y administración del presupuesto general de la Institución. -----

- **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias y de las que desarrolla el personal de la Jefatura. Es responsable por la supervisión directa del personal a cargo.---

CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina privada, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Ninguno. -----
- **Consecuencias:** Enfermedad profesional (estrés), por estar sometido a presiones derivadas del desempeño del puesto. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Poseer título universitario de Contador Público y Auditor, de Administrador de Empresas. Dominio de leyes, reglamentos y procedimientos del área financiera del sector pública así como de actualización fiscal, legislación administrativa, y del manejo de office y paquetes de computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 4 años de experiencia comprobada en actividades de diseño, administración pública, evaluación, ejecución y liquidación de proyectos y/o programas financiados por organismos internacionales, que incluya supervisión de personal.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

SERIE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
RESULTADOS MODELO COMPETENCIAL DE GESTIÓN		
COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO	PESO
1. Trabajo en equipo	3	0.4
2. Servicio al Ciudadano	4	0.2
3. Integridad	4	0.4
Corte de Elegibilidad	70	

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para dirigir equipos de trabajo orientados al logro de objetivos. Habilidad para la solución de problemas. Habilidad numérica. Habilidad para la elaboración de informes técnico-financieros. Capacidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis. Proactividad. Don de mando. Liderazgo. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Alto nivel de discreción y confiabilidad. Respeto. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Ser colegiado activo. Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario **TÉCNICO EN PRESUPUESTO**
IDENTIFICACIÓN: **TÍTULO DEL PUESTO:** Técnico en Presupuesto **UBICACIÓN:** Jefatura Unidad Ejecutora BCIE **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Unidad Ejecutora BCIE **SUPERVISA A:**



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

SIN SERIE



Nº 1542

No ejerce supervisión, pero coordina actividades con los Auxiliares de Presupuesto

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo técnico profesional que consiste en ejecutar labores técnicas dentro del proceso de programación y ejecución presupuestaria, en apoyo a las actividades que ejecuta la Jefatura de Unidad Ejecutora BCIE. **ATRIBUCIONES:**

- Dar seguimiento y cumplimiento al Plan Global de Inversiones, Plan de Adquisiciones y Plan de Desembolsos de conformidad con lo aprobado por el RENAP y el BCIE.-----
- Apoyar, coordinar en el proceso de las adquisiciones realizadas con financiamiento del préstamo.-----
- Verificar que cada evento a ejecutar, se encuentre debidamente contemplado en el Plan de Adquisiciones del préstamo.-----
- Apoyar en los procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de las modalidades establecidas por el BCIE, de conformidad con la Política para Obtención de bienes y servicios de Consultoría, con recursos del BCIE, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. -----
- Verificar la integración de los expedientes con la documentación de soporte para cada proceso de adquisición. -----
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control de los activos fijos y bienes fungibles adquiridos con fondos del préstamo. -----
- Realizar las operaciones de registro en el SIGES. -----
- Ejecuta programaciones y/o reprogramaciones de diferentes grupos de gastos.-----
- Coordina actividades con Auxiliares de Presupuesto que lo asisten en la ejecución de su trabajo. -----
- Elabora notas y memos, y lleva el control y archivo de la documentación relacionada con la ejecución del préstamo. -----
- Informa periódicamente al Jefe de la Unidad de Ejecutora del BCIE sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD: -----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad de análisis y discernimiento para realizar actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria del préstamo.-----
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y criterios técnicos para ejecutar acciones y resolver problemas en materia de ejecución presupuestaria, que requieren inmediata atención. -----

ESFUERZO: -----

Esfuerzo físico: Se genera un nivel moderado de cansancio físico, al permanecer por largos

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



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

SIN SERIE



Nº 1543

períodos de tiempo analizando documentos u operando equipo de computación, y al realizar gestiones diversas. -----

- **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo y concentración mental para elaborar, revisar y registrar documentos relacionados con la ejecución presupuestaria del BCIE.-----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** La revisión y análisis de documentos, y el uso de computadora obliga a que se realice un esfuerzo visual superior al normal por períodos prolongados de tiempo. -----

RESPONSABILIDAD: -----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** Es responsable por el manejo de documentos relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución.----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de información relacionada con el presupuesto del RENAP, así como por el manejo de reportes y documentos contables que requieren reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Jefe de Presupuesto, con el personal de la Dirección Financiera, con la Dirección de Auditoría Interna, y con personeros de las distintas Direcciones y unidades administrativas que conforman la Institución. b) Relaciones Externas: Con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, con la Contraloría General de Cuentas, y con otras instituciones públicas y privadas que tienen relación con la actividad financiera.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo lineamientos generales. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable de desempeñar su trabajo de acuerdo a las políticas y lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. -----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias, y de las que realizan los Auxiliares de Presupuesto que lo apoyan en su trabajo. -----

CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Ninguno. -----
- **Consecuencias:** Maneja niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. Está expuesto a sufrir afecciones visuales. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Haber aprobado el Sexto Semestre en Auditoría o en Administración de Empresas. Capacitación o conocimientos en el manejo de



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

SIN SERIE



Nº 1544

office y paquetes de computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia relacionada con el puesto. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:**-----

SERIE TÉCNICO 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 trabajar en equipo. Habilidad para la resolución de problemas. Habilidad numérica. Capacidad de análisis. Alto nivel de discreción y confiabilidad. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. **AUXILIAR DE PRESUPUESTO IDENTIFICACIÓN:** **TÍTULO DEL PUESTO:** Auxiliar de Presupuesto **UBICACIÓN:** Jefatura Unidad Ejecutora BCIE **JEFE INMEDIATO:** Jefe de Unidad Ejecutora BCIE **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión. **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores técnicas y financieras dentro del proceso de ejecución del préstamo BCIE, en apoyo a las actividades que ejecuta la Jefatura. **ATRIBUCIONES:** -----

- Dar seguimiento y cumplimiento al Plan Global de Inversiones, Plan de Adquisiciones y Plan de Desembolsos de conformidad con lo aprobado por el RENAP y el BCIE.-----
- Apoyar, coordinar en el proceso de las adquisiciones realizadas con financiamiento del préstamo. -----
- Verificar que cada evento a ejecutar, se encuentre debidamente contemplado en el Plan de Adquisiciones del préstamo. -----
- Verificar la integración de los expedientes con la documentación de soporte para cada proceso de adquisición. -----
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al registro y control de los activos fijos y bienes fungibles adquiridos con fondos del préstamo. -----
- Realizar las operaciones de registro en el SIGES. -----
- Ejecuta programaciones y/o reprogramaciones de diferentes grupos de gastos relacionados con el préstamo. -----
- Elabora notas y memos, y lleva el control y archivo de la documentación relacionada con la ejecución del préstamo. -----



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

SIN SERIE



Nº 1545

- Informa periódicamente al Jefe de la Unidad de Ejecutora del BCIE sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas. -----
- Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado. -----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. -----

ESPECIFICACIONES: DIFICULTAD: -----

- **Complejidad de las tareas:** Las tareas requieren capacidad de análisis y discernimiento para realizar actividades relacionadas con la ejecución presupuestaria del préstamo.-----
- **Problemas que deben resolverse:** Se requiere de la aplicación de juicios y criterios técnicos para ejecutar acciones y resolver problemas en materia de ejecución presupuestaria, que requieren inmediata atención. -----

ESFUERZO: -----

- **Esfuerzo físico:** Se genera un nivel moderado de cansancio físico, al permanecer por largos períodos de tiempo analizando documentos u operando equipo de computación, y al realizar gestiones diversas. -----
- **Esfuerzo mental:** Se requiere esfuerzo y concentración mental para elaborar, revisar y registrar documentos relacionados con la ejecución presupuestaria del BCIE.-----
- **Esfuerzo visual y/o auditivo:** La revisión y análisis de documentos, y el uso de computadora obliga a que se realice un esfuerzo visual superior al normal por períodos prolongados de tiempo. -----

RESPONSABILIDAD: -----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** Es responsable por el manejo de documentos relacionados con el presupuesto de ingresos y egresos de la Institución. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el manejo de información relacionada con el presupuesto del RENAP, así como por el manejo de reportes y documentos contables que requieren reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el Jefe de Presupuesto, con el personal de la Dirección Financiera, con la Dirección de Auditoría Interna, y con personeros de las distintas Direcciones y unidades administrativas que conforman la Institución. b) Relaciones Externas: Con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, , con la Contraloría General de Cuentas, y con otras instituciones públicas y privadas que tienen relación con la actividad financiera. -----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo lineamientos generales. Cuando surgen imprevistos delicados consulta con su jefe inmediato previo a resolver. Es responsable



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

SIN SERIE



Nº 1546

de desempeñar su trabajo de acuerdo a las políticas y lineamientos del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera. -----

- **Por el trabajo de otros:** Es responsable de las labores propias. -----

CONDICIONES DE TRABAJO: -----

- **Ambiente:** El trabajo se desarrolla en oficina compartida, que ofrece buenas condiciones ambientales, con iluminación y ventilación adecuadas. -----
- **Riesgos:** Ninguno. -----
- **Consecuencias:** Maneja niveles moderados de estrés, derivado del desempeño del puesto. Está expuesto a sufrir afecciones visuales. -----

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN ACADÉMICA: Título de Perito Contador o Perito en Computación Capacitación o conocimientos en el manejo de office y paquetes de computación. **EXPERIENCIA LABORAL:** Acreditar 2 años de experiencia relacionada con el puesto. **COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:** -----

SERIE TÉCNICO 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 trabajar en equipo. Habilidad para la resolución de problemas. Habilidad numérica. Capacidad de análisis. Alto nivel de discreción y confiabilidad. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Iniciativa. Integridad. Honradez. Lealtad. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. **CUARTO:** La Dirección Ejecutiva del RENAP es la encargada de velar por el cumplimiento del presente acuerdo. **QUINTO: Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la Ciudad de Guatemala el diecisiete de marzo dos mil once." -----

QUINTO: FAMILY SEARCH. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio la la implementación del Plan Piloto a llevar a cabo entre RENAP y el Departamento de Historia Familiar (Family Search) de la Iglesia de Jesucristo De Los Santos de Los Últimos Días para la digitalización e indexación de imágenes de las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de los registros civiles de las personas de los departamentos de Chiquimula, Escuintla, San Marcos y Huehuetenango del RENAP, que permitirá mayor eficiencia, y ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos, para lo cual traslada oficio de fecha 15 de marzo de 2011, enviado por el Departamento de Historia Familiar (Family Search). El Directorio por consenso



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

SIN SERIE



Nº 1547

y unanimidad autoriza la implementación del relacionado Plan Piloto a llevar a cabo entre RENAP y el Departamento de Historia Familiar (Family Search) para la digitalización e indexación de imágenes de las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de los registros civiles de las personas de los departamentos de Chiquimula, Escuintla, San Marcos y Huehuetenango del Registro Nacional de las Personas –RENAP-. Además, que el Departamento de Historia Familiar deberá guardar la confidencialidad de los datos sensibles o personales sensibles que solo podrán ser conocidos por el titular del derecho, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública de Guatemala. En virtud de lo anterior, procede a emitir el Acuerdo de Directorio número 20-2011, de fecha 17 de marzo de 2011, dicho acuerdo se transcribe: **“REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 20-2011 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- CONSIDERANDO:** Que, de acuerdo al artículo 1 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, el Registro Nacional de las Personas –RENAP- es una entidad autónoma, de derecho público, con responsabilidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que, tal y como lo señala el artículo 15 del Decreto 90-2005 del Congreso de la República, son atribuciones del Directorio del RENAP: definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales; supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales; promover medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución. **CONSIDERANDO:** Que es, también, atribución del Directorio aprobar los convenios, acuerdos, contratos, y cualesquiera otras disposiciones que se celebren con instituciones públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales para su funcionamiento ordinario y para el cumplimiento de sus objetivos; y, en general, todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la Institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento. **CONSIDERANDO:** Que el Departamento de Historia Familiar (Family Search) de la Iglesia de Jesucristo De Los Santos de Los Últimos Días es una organización no gubernamental internacional, que presentó una propuesta para la suscripción de un Convenio entre dicha entidad y el RENAP para la digitalización e indexación de los libros de registro civil de Guatemala; y que, como una muestra de la buena voluntad de colaborar con la automatización de los registros civiles en beneficio de la atención a la población han propuesto la implementación de un Plan Piloto para la digitación e indexación de las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de los registros civiles de los departamentos de Chiquimula, Escuintla y San Marcos. **CONSIDERANDO:** Que es de urgente necesidad, sobre todo en este año en que Guatemala se encuentra de frente al proceso electoral, la implementación del Plan Piloto propuesto, con la consecuente ventaja fundamental de poder localizar las partidas por cualquier criterio de búsqueda incluido en la



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

SIN SERIE



Nº 1548

base de datos. **CONSIDERANDO:** Que dada la envergadura de este *corpus documental*, es imprescindible que los procesos de digitalización e indexación se lleven a cabo de forma urgente y profesional y el ofrecimiento abarca compartir con el RENAP, en forma gratuita, estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información; así como herramientas que permitan realizar el trabajo de acuerdo a las especificaciones técnicas que se establezcan por el RENAP; la formación y capacitación para operarlos; y, el acompañamiento de todo el proceso. **CONSIDERANDO:** Que la elección de los departamentos de Chiquimula, Escuintla y San Marcos no ha sido aleatoria o arbitraria, sino que viene dada por distintas circunstancias, tales como, su amplio volumen documental, la antigüedad de sus fondos, la heterogeneidad de su casuística y el riesgo geográfico del resguardo de su acervo documental histórico. En el caso del Departamento de Chiquimula, el Directorio ha considerado los beneficios de infraestructura instalada para el trabajo a realizarse; así como la capacidad de la sede ubicada en el Centro Comercial Pradera Chiquimula para albergar los equipos, herramientas y libros registrales. En el caso del Departamento de Escuintla, el Directorio ha considerado de suma importancia dirigir el plan piloto a uno de los departamentos de Guatemala que por sus circunstancias climáticas y geográficas presentan un riesgo inminente a la conservación de los libros registrales; lo cual pudo constatarse recientemente con el paso de la tormenta que siguió al Tsunami de Japón, situación que obligó a tomar medidas de evacuación y, aunque se procedió administrativamente a generar instrucciones para proteger los libros, el peligro de daño, deterioro o pérdida fue considerable. En el caso del Departamento de San Marcos, vale decir que es necesario contar con una experiencia que permita medir el impacto e imponderables del proyecto en alguna de las áreas más azotadas por el conflicto armado interno en términos de desarraigo y repatriación. **CONSIDERANDO:** Que indudablemente uno de los principales problemas a afrontar en el trabajo de digitalización e indexación de imágenes es el conocimiento y aplicación de las técnicas más avanzadas en aspectos de transcripción y recuperación de la información y que el Plan Piloto también prevé que el RENAP reciba, en forma gratuita, formación y capacitación en esta tarea con estrategias que ya han sido aplicadas con éxito comprobado en proyectos similares alrededor del mundo y tendientes a garantizar la consistencia y validación de términos y campos, lo que facilitará ostensiblemente la recuperación de la información. **CONSIDERANDO:** Que el proyecto propuesto permitirá, sin lugar a dudas, que el RENAP preste servicios de calidad a la población, pues la digitalización e indexación facilitará la ubicación de la información y su normalización con respecto a notas, observaciones o inscripciones marginales que marcará una evolución positiva, tanto cuantitativa como cualitativa, de los datos cargados al Sistema de Registro Civil –SIRECI- de forma que se concrete una importante transformación en la estructura del trabajo de los registros civiles pues la información se caracterizará por ser precisa, cruzada y actualizada. **CONSIDERANDO:** Que el trabajo de digitalización e indexación se llevará a cabo



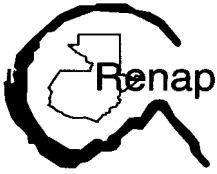
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**

SIN SERIE



Nº 1549

con equipos, recursos y especialistas en el tema que aportará el oferente, con la consecuente ventaja que implica que, una vez terminado, el RENAP podrá disponer en forma centralizada y más eficiente los costes asociados con el almacenamiento, gestión y consulta de las partidas. **CONSIDERANDO:** Que el RENAP es una institución que imperativamente deberá llevar a cabo este proceso pues maneja enormes volúmenes de documentación y debe ser especialmente cuidadoso en la conservación de sus registros. **CONSIDERANDO:** Que los beneficios que se esperan del producto del Plan Piloto son amplios y contribuirán con el mejor funcionamiento del RENAP, pues, entre otros, se prevén las siguientes ventajas: rapidez en las consultas; economía de espacio de almacenaje y tiempo de gestión; agilidad en consultas, búsquedas y acceso inmediato y concurrente a la documentación en cualquier parte del país; seguridad, pues se utilizará la misma estructura para proteger la información, además que los documentos físicos históricos originales podrán mantenerse en archivos o almacenes adecuados con medidas que eviten la pérdida o el deterioro; y, flexibilidad, pues RENAP podrá generar economías e invertir en áreas estratégicas de mejoramiento y fortalecimiento institucional. **CONSIDERANDO:** Que los contratos para los servicios de digitalización e indexación han sido sujetos a auditoría y ésta ha reflejado faltantes de imágenes y fallas en aspectos de gestión y control del cumplimiento contractual, lo que implica la urgencia en la necesidad de llevar a cabo la digitalización y la indexación faltante con mecanismos que no golpeen nuevamente el presupuesto del RENAP y, en general, de todos los guatemaltecos. **CONSIDERANDO:** Que la digitalización e indexación de archivos que se pretende realizar no vulnera los derechos de las personas, debido a que el Plan Piloto **NO INCLUYE**, de forma alguna, la entrega parcial o total de alguna o algunas de las bases de datos, puesto que el objeto del Plan Piloto y, eventualmente, del Convenio Definitivo, radica únicamente en preservar el documento histórico original, mediante el uso de procedimientos y herramientas especializadas para proceder a perpetuar su integridad y contenido de forma que permanezca, en el tiempo, tal cual fue capturado en forma de archivo digital de imagen. La diferencia radical estriba en que las bases de datos del RENAP son aquellos conjuntos absolutos de datos estructurados y organizados, relacionados según un esquema, modificables y alimentados por datos vivos que son sometidos a sobrellevar cambios que responden al acaecimiento, verificación o sucesión de hechos y actos vitales de las personas sobrevenidos en el tiempo al día en que se generó por primera vez su tabla de persona, con las consecuentes relaciones automáticas y que únicamente los usuarios autorizados por el RENAP comparten internamente en el cumplimiento de sus labores. En el caso que nos ocupa, las imágenes son documentos históricos originales que serán conservados utilizando tecnología, lo que permitirá su rápida ubicación y consulta para cualquier persona que así lo solicite y cubra los costes del mantenimiento de la plataforma de búsqueda y consulta, para lo cual el Departamento de Historia Familiar (Family Search) de la Iglesia de Jesucristo De Los Santos de Los Últimos Días conservará una copia de las



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

SIN SERIE



Nº 1550

imágenes capturadas, mismas que no podrán ser compartidas o publicadas, en forma alguna, hasta cumplidos cien años del evento civil registrado en ellas y entregará, en concepto de donación al RENAP, el producto del trabajo de indexación de todas y cada una de ellas.

CONSIDERANDO: Que para el efecto, el Director Ejecutivo del RENAP sometió a consideración del Directorio, un proyecto de convenio a suscribir entre RENAP y FAMILY SERCH, el que se considera reúne los requisitos legales correspondientes, se hace procedente autorizar su suscripción y se considera como buena práctica implementar un Plan Piloto que permita evaluar y medir en una primera etapa los resultados del trabajo de digitalización e indexación; además que esto permitirá contar con personal capacitado, ganar experiencia en cuanto a tiempos y cantidades de trabajo reales, estructurar un panorama más claro sobre la necesidad de contrataciones o mejoras de perfil y, en general, tomar las medidas necesarias que beneficien la realización del proyecto definitivo en cuanto a tiempos y resultados. **POR TANTO:** Con base en lo anteriormente considerando, normas citadas y en lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 2, 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 9, 15 literal f) y 134 de la Ley del Registro Nacional de las Personas; el Directorio del Registro Nacional de las Personas. **ACUERDA:** I) Autoriza al Director Ejecutivo del RENAP, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong para suscribir entre RENAP y el Departamento de Historia familiar (Family Search) de la Iglesia de Jesucristo De Los Santos de los Últimos Días la implementación de un Plan Piloto para la digitalización e indexación de imágenes de las partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones de los Registros Civiles de las Personas de los Departamentos de Chiquimula, Escuintla y San Marcos del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que permitirá mayor eficiencia y ahorro de tiempo, esfuerzo y recursos y, de las imágenes capturadas, el Departamento de Historia familiar (Family Search) de la Iglesia de Jesucristo De Los Santos de los Últimos Días deberá entregar al RENAP, al finalizar el Plan Piloto, entregará los archivos de todas las imágenes digitalizadas, imágenes de los registros civiles de cada uno de los departamentos que ya con anterioridad han sido digitalizadas por ellos hasta el año 1932 y el producto del trabajo de indexación de todas y cada una de ellas; asimismo, conservará una copia de las imágenes capturadas, mismas que no podrán ser compartidas o publicadas, en forma alguna, hasta cumplidos cien años del evento civil registrado en ellas. II) Se instruye al Director Ejecutivo para que una vez suscrito el referido Convenio, realice todas las diligencias necesarias a efecto de hacer posible la ejecución del presente Acuerdo. III) Comuníquese a las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y Coordinaciones del RENAP. IV) El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente. Guatemala, 17 de marzo de 2011.”-----

SEXTO: APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS; Y, CIERRE CONTABLE DEL RENAP CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2010. El Director Ejecutivo somete a consideración de Directorio la aprobación de la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; y, Cierre Contable del RENAP correspondiente al



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

SIN SERIE



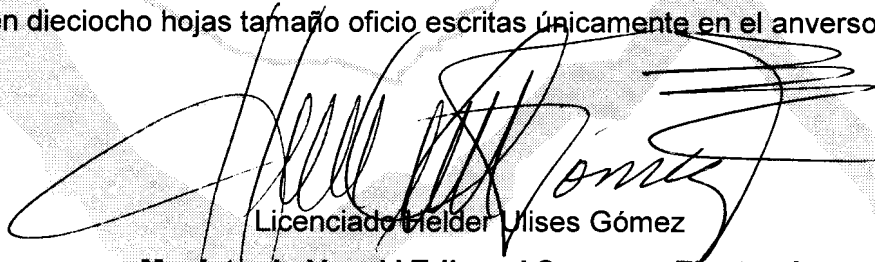
Nº 1551

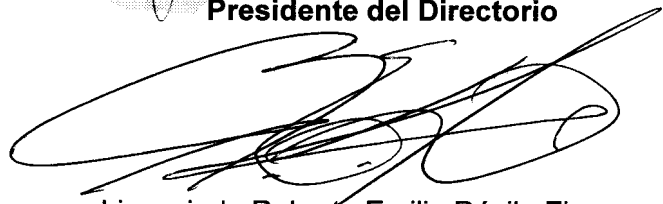
ejercicio fiscal 2010, para lo cual remite Oficio DIREC-P-303-2011 de fecha 17 de marzo del año en curso emitido por la Dirección de Presupuesto. El Directorio después de discutir y analizar los documentos relacionados, aprueba la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos; y, Cierre Contable del RENAP correspondiente al ejercicio fiscal 2010 e instruye al Director Ejecutivo a efecto que la aprobación se presente ante las instancias establecidas por Ley. Que la Dirección de Gestión y Control Interno realice la fiscalización correspondiente de todo el año 2010 del Presupuesto y Ejecución del mismo, de conformidad con las normas procedimentales de auditoría establecidas por la Contraloría General de Cuentas.-----

SÉPTIMO: DENUNCIA PRESENTADA POR LA DIPUTADA ROSA MARÍA ÁNGEL MADRID DE FRADE. El Director Ejecutivo hace del conocimiento de Directorio que la Diputada del Congreso de la República, Rosa María Ángel Madrid de Frade, presentó denuncia penal en contra del Director Ejecutivo y Directorio del RENAP, en virtud que se declaró sin lugar el Recurso de Revisión que interpuso y que planteó en contra de la Resolución No. 34-2011, del 23 de febrero del 2011, emitida por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Institución.-----

OCTAVO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión ordinaria de Directorio para el día miércoles veintitrés de marzo 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 diecinueve 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.-----


Licenciado Helder 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



**DIRECTORIO
LIBRO DE ACTAS**



Nº 1552


Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo

