

**ACTA No. 29-2012 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

En la ciudad de Guatemala, siendo las dieciséis horas del día **lunes veintitrés de abril del dos mil doce**; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis (13-46) de la zona siete (7), tercer 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 César Amílcar Pantaleón Herrera, Viceministro de Gobernación y Miembro del Directorio en Representación y por Delegación del Ministro de Gobernación; Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Miembro Titular del Directorio electo por el Congreso de la República de Guatemala; Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, Miembro Suplente del Directorio, electo por el Congreso de la República de Guatemala; e, Ingeniero Luis Fernando Marroquín Osorio, 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 agenda:-----

- I. Apertura de la Sesión y Aprobación de la Agenda.
- II. Lectura y aprobación del Acta de Directorio número veintiocho guión dos mil doce (28-2012).
- III. Recepción del Dictamen Financiero sobre la factibilidad financiera y presupuestaria de incrementar las dietas de los miembros titulares y suplentes de Directorio.
- IV. Recepción del Dictamen Financiero sobre la contratación de treinta y cinco (35) personas que prestan servicio de conserjería y limpieza bajo el renglón cero veintiuno (021).
- V. Conocimiento del Informe del consumo mensual de combustible asignado a cada una de las Direcciones.
- VI. Conocimiento del Balance de Cuentas Monetarias de RENAP.
- VII. Conocimiento de entrega de la certificación de nacimiento solicitada por la Licenciada Alma Pivaral, Profesional de la Procuraduría General de la Nación, a nombre del Señor Juan Carlos Roldán Rivas.
- VIII. Recepción de Dictamen Legal en relación a la propuesta de reforma del artículo cuatro, del Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República y sus reformas "Ley del Registro Nacional de las Personas".
- IX. Control de Instrucciones de Directorio del dos mil doce, actualizado hasta el Acta de Directorio número veintiséis guión dos mil doce (26-2012) y resumen ejecutivo de información pendiente de recibir

- X. Puntos varios.
- XI. Convocatoria de la sesión.
- XII. 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 VEINTIOCHO GUIÓN DOS MIL DOCE (28-2012). Se procedió a dar lectura al Acta número veintiocho guión dos mil doce (28-2012), la cual fue aprobada y firmada por los miembros del Directorio junto con el Director Ejecutivo.-----

TERCERO: RECEPCIÓN DEL DICTAMEN FINANCIERO SOBRE LA FACTIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE INCREMENTAR LAS DIETAS DE LOS MIEMBROS TITULARES Y SUPLENTE DE DIRECTORIO. El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos cincuenta y cuatro guión dos mil doce (DE-1254-2012), de fecha veintitrés de abril del año en curso, con el que remite Dictamen Financiero número cero trece guión dos mil doce (013-2012) de esa misma fecha, emitido por la Dirección de Presupuesto, por medio del cual se opina que existe disponibilidad financiera y presupuestaria en el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal dos mil doce, para el incremento de las dietas para los miembros titulares y suplentes de Directorio de DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) a TRES MIL QUETZALES (Q3,000.00), la cual tiene un impacto financiero de TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUETZALES (Q384,000.00) al año. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que se debe indicar cuál es la fuente de financiamiento. El impacto financiero correspondiente a este año se debe calcular para los meses que restan del año, es decir de mayo a diciembre, por lo que el impacto es menos de lo que se indica en el dictamen. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se establezca la fuente de financiamiento y que se calcule el impacto financiero correspondiente a este año de mayo a diciembre.-----

CUARTO: RECEPCIÓN DEL DICTAMEN FINANCIERO SOBRE LA CONTRATACIÓN DE 35 PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIO DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA BAJO EL RENGLÓN 021. El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos cincuenta y tres guión dos mil doce (DE-1253-2012), de fecha veintitrés de abril del año en curso, con el que remite: a) Opinión número DAL diagonal CVR diagonal cero diez guión dos mil doce (DAL/CVR/010-2012) de fecha diecinueve de abril del año en curso, emitido por la Dirección de Asesoría Legal, por medio del cual se opina que es procedente la ampliación de los contratos de las treinta y cinco (35) personas que prestan actualmente los servicios de conserjería y limpieza, por lo que se recomienda que dichos contratos por tratarse de servicios permanentes puedan llevarse a cabo a través del renglón presupuestario cero veintidós (022), lo cual deberá ser aprobado previamente por Directorio, siempre y cuando exista la asignación presupuestaria para dicha contratación; b) Dictamen Financiero número

cero doce guión dos mil doce (012-2012) de fecha veintitrés de abril del presente año, emitido por la Dirección de Presupuesto, por medio del cual se opina que sí existe disponibilidad financiera y presupuestaria en el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal dos mil doce, para la ampliación y/o prórroga de la contratación del personal de conserjería y limpieza de treinta y cinco (35) personas que actualmente laboran en esta actividad, para un período de cuatro meses más, contados a partir de mayo a agosto del año en curso bajo el renglón cero veintiuno (021). El Director Ejecutivo indica que el período de contratación es para cuatro meses, empezando en mayo ya que los contratos se terminan el treinta de abril. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que se debe establecer la fuente de financiamiento y que se contemple la contratación no solo para cuatro meses, ya que si se hará una licitación deberían ser seis meses. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se establezca la fuente de financiamiento y que se contemple la contratación para seis meses.

QUINTO: CONOCIMIENTO DEL INFORME DEL CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A CADA UNA DE LAS DIRECCIONES.

El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos veinticuatro guión dos mil doce (DE-1224-2012), de fecha veintitrés de abril del año en curso, con el que envía oficio número DA guión cero ciento ochenta y nueve guión dos mil doce (DA-0189-2012) de fecha veinte de abril del año en curso, emitido por la Dirección Administrativa, con el que remite informe sobre el consumo mensual de combustible asignado a cada una de las direcciones del RENAP. El Director Ejecutivo manifiesta que el informe es sobre el consumo de combustible de los tres meses pasados, para lo cual se dan cupones. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que se tendría que establecer quién tiene esos vehículos para que determine el rendimiento del combustible. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera pregunta quién es la empresa que suministra el combustible. El Director Ejecutivo respondió que la Empresa Shell por medio de cupones de gasolina, es la única que tiene este servicio. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera indica que en el Ministerio de Gobernación también tienen este servicio de cupones con la misma empresa, y en el contrato se estableció que si se desea un sistema de recogido para flotas se da como un plus por parte de la Empresa Shell. El Licenciado Helder Ulises Gómez pregunta cuánto es en cupones mensuales que se le da a un Director. El Director Ejecutivo indica que cada vez que realizan una comisión en específico se les da cupones. Al Director que tiene vehículo a su disposición se llena el tanque de combustible cada semana. En el caso de la Licenciada Regina Farfán no solicita cupones ya que cuando utiliza el vehículo, ella financia el combustible, ocasionalmente solicita cupones, por esta razón en el informe tiene valor cero. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que es de la opinión que es preferible que en el informe en lugar de cero se ponga uso normal. Y solicita que se haga el informe de rendición de combustible por ejemplo la Dirección Administrativa que tiene vehículos para uso común tienen diferente monto de combustible consumido, en cuanto al rendimiento que se

establezca cuánto es. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se establezca quién tiene los vehículos asignados para que se determine el rendimiento del combustible, que en el caso de la Dirección de Presupuesto se coloque en el informe en lugar de cero, uso normal.-----

SEXTO: CONOCIMIENTO DEL BALANCE DE CUENTAS MONETARIAS DE RENAP. El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos veintisiete guión dos mil doce (DE-1227-2012), de fecha veintitrés de abril del año en curso, con el que envía informe elaborado por la Dirección de Presupuesto sobre saldos de cuentas monetarias a nombre de RENAP a la fecha. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que se tiene que establecer a partir de cuándo se tienen las cuentas con BANTRAB y BANRURAL, en virtud que los fondos no se ejecutan se podría establecer cuánto se genera de interés porque no tiene movimiento. Hay que ver la ejecución del presupuesto. El Director Ejecutivo indica que se tiene que tomar en cuenta que es un fondo específico. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que se podría mejorar las tasas de interés. Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres señala que se podría hacer una negociación a seis meses porque se van a ejecutar sobre la marcha, y se debe determinar si es tasa neta o nominal. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto se establezca cuánto se genera de interés en las cuentas, si son tasas netas o nominales y que se indique desde qué fecha se tienen las cuentas en los diferentes Bancos del sistema. Además, solicitar que se mejoren las tasas de interés para lo cual se podría hacer una negociación a seis meses porque se va a ejecutar sobre la marcha.--

SÉPTIMO: CONOCIMIENTO DE ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN DE NACIMIENTO SOLICITADA POR LA LICENCIADA ALMA PIVARAL, PROFESIONAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, A NOMBRE DEL SEÑOR JUAN CARLOS ROLDÁN RIVAS. El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil ciento treinta y dos guión dos mil doce (DE-1132-2012), de fecha dieciséis de abril del año en curso, con el que envía oficio número RC guión OF guión cero setecientos setenta y seis guión dos mil doce (RC-OF-0776-2012) de fecha once de abril del año en curso, emitido por el Registro Central de las Personas, con el que informan que se entregó la certificación de nacimiento solicitada por la Licenciada Alma Pivaral, Profesional de la Procuraduría General de la Nación, a nombre del Señor Juan Carlos Roldán Rivas. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que en el certificado de nacimiento extendido se anotó en la observación la palabra exoneración con "h", lo cual hace constar que no hay revisión de lo que se consigna en los documentos. Además, solicita que se establezca quién fue la persona que realizó dicha anotación. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que se establezca quién fue la persona que anotó en la observación la palabra exoneración con "h" en el certificado de nacimiento.-----

OCTAVO: RECEPCIÓN DE DICTAMEN LEGAL EN RELACIÓN A LA PROPUESTA DE REFORMA DEL ARTÍCULO CUATRO, DEL DECRETO NÚMERO NOVENTA GUIÓN DOS

MIL CINCO (90-2005) DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y SUS REFORMAS "LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS". El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos veintitrés guión dos mil doce (DE-1223-2012), con el que remite Opinión número DAL diagonal cero cero ocho guión dos mil doce (DAL/008-2012) de fecha diecinueve de abril del año en curso, emitido por la Dirección de Asesoría Legal, por medio del cual se amplía y aclara el dictamen número DAL diagonal cincuenta y dos guión dos mil doce (DAL/52-2012) de fecha doce de marzo del año en curso, y remiten la propuesta de reforma para la adición al artículo cuatro, del Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República y sus reformas "Ley del Registro Nacional de las Personas. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que no se indica que se lean por aparte los dígitos, cómo se dará lectura. El Director Ejecutivo manifiesta que se debe considerar la cantidad de dígitos que tenga cada grupo, para que cuando se lea se considere incluso cuando sean número cero. El Licenciado César Amílcar Pantaleón indicó que dicha propuesta no está acorde a lo que se pidió. El Directorio después del análisis correspondiente acuerda que se redacte de la siguiente forma: "Para efectos de identificación personal serán válidos los trece dígitos que conforman el Código Único de Identificación -CUI- y donde corresponda consignar dicho número y dar lectura al mismo, se dividirá en tres grupos separados por un espacio conforme se visualiza en el Documento Personal de Identificación, el primer grupo de cuatro dígitos, el segundo de cinco dígitos y tercero de cuatro dígitos y cada grupo de dígitos deberá leerse en forma individual y por separado de los otros dos grupos." El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que para la próxima sesión de Directorio remitan todas las reformas incluyendo este artículo, para que posteriormente se proceda a aprobar y que se gestione la iniciativa. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que en la próxima sesión de Directorio remitan todas las reformas incluyendo este artículo, así como la propuesta de iniciativa de ley correspondiente.-----

NOVENO: CONTROL DE INSTRUCCIONES DE DIRECTORIO DEL DOS MIL DOCE, ACTUALIZADO HASTA EL ACTA DE DIRECTORIO NÚMERO VEINTISÉIS GUIÓN DOS MIL DOCE (26-2012) Y RESUMEN EJECUTIVO DE INFORMACIÓN PENDIENTE DE RECIBIR. El Director Ejecutivo traslada oficio DE guión mil doscientos cuarenta y cuatro guión dos mil doce (DE-1244-2012), de fecha veintitrés de abril del año en curso, con el que remite el control de instrucciones de Directorio del año dos mil doce actualizado hasta el Acta de Directorio número veintiséis guión dos mil doce (26-2012) y resumen ejecutivo de información pendiente de recibir. El Director Ejecutivo indica que la próxima semana se trasladará el resumen ejecutivo únicamente con lo que se tiene pendiente de recibir en Directorio. El Directorio por consenso y unanimidad acuerda que se queda en análisis dicho documento.-----

DÉCIMO: PUNTOS VARIOS. A. ESQUEMAS SOBRE COMISIONES DE TRABAJO. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres hace entrega de un cuadro de la forma en que están

precedidas todas las comisiones de trabajo: **Comisiones de Trabajo, presididas por los miembros del Directorio de RENAP**-----

| Comisión | Enfoque | Objetivo | Preside |
|----------------------------------|---|---|---------|
| Políticas | Comisión para el perfeccionamiento de la Política Nacional en materia de Identificación de las Personas Naturales | <ul style="list-style-type: none"> • Establecer las Políticas de Identificación, de manera formal, para Guatemala • Contratación de Notarios • Reformas a la Ley | JRAP |
| Verificación de Identidad | Determinar el escenario realista, actualizado y potencial que le trae al RENAP la denegatoria de inscripciones | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los procesos de verificación y registro de ciudadanos • Auditoria Notarial y depuración de expedientes • Capacitación a Notarios • Sistematización de eventos • Estadísticas y Controles • Estructuración del área | HUGO |
| Servicio al usuario | Lograr alto grado de calidad en el servicio al usuario y conforme al precepto de la institución | <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de Atención al público • Análisis del soporte y la plataforma de servicio al usuario • Capacitación de personal en Sedes • Mediciones de Calidad • Factibilidad en implementación CRM's • Establecimiento y desarrollo de Planes Pilotos • Evaluación de Megasedes | JRAP |
| Finanzas | Comisión para la revisión exhaustiva del Presupuesto y recursos para RENAP | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del presupuesto operativo y de inversión de la Institución • Revisión de Ejecución Presupuestaria y POA • Cabildeo con Ministerio de Finanzas y Comisión de Finanzas del Congreso | HUGO |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|------|
| Préstamos Externos (BCIE) | Salvaguarda la fuente más importante de recursos para la financieros para la Institución | <ul style="list-style-type: none"> • Cabildeo con funcionarios del BCIE • Capacitación de la Normativa del Banco • Estudio de la evaluación del Crédito • Análisis de ejecución y desembolsos • Conformación de Unidad Ejecutora • Manual de Procedimientos • Programación de priorizaciones y adquisiciones | APH |
| Seguridad | Insertar al RENAP dentro de los criterios de Seguridad Nacional | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis profundos de todas las actividades en torno a debilidades de seguridad física dentro y fuera de la Institución • Analizar la seguridad electrónica / informática • Determinar el rendimiento de la unidad de Asuntos Internos y lograr mayor integración con la con dicha unidad • Recomendar y supervisar mejoras | APH |
| Análisis Legal e Institucional | Fortalecer integralmente al RENAP en sus dimensiones de acción | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y priorizar casos de impacto político y penal • Cabildar con instancias relacionadas (comisiones legislativas, entidades de control, MP, CICIG, etc.) • Analizar y resolver denuncias y solicitudes presentadas en Unidad de Información Pública • Seguimiento periódico y continuo hasta encontrar alternativas viables | HUGO |
| Coordinación Institucional | Ordenar las iniciativas de coordinación institucional realizadas a la fecha | <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de relaciones interinstitucionales • Estatus de los avances • Depuración de compromisos • Clasificación y Priorización de Mesas Técnicas • Sistematización del Concepto • Estructuración de la organización | JRAP |

| | | | |
|--|--|--|-----------|
| Recursos Humanos y Capacitación | Crear un ambiente de competencias adecuadas y estabilidad laboral en la Institución | <ul style="list-style-type: none"> Revisión de Políticas de Contratación Inventario de Puestos y Manuales Programas de Capacitación Presionar por resultados de la auditoría externa contratada | APH |
| Selección del Director Ejecutivo | Establecer un proceso confiable y transparente para la selección de la autoridad administrativa máxima de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> Plantear proceso y criterios a utilizar Establecer cronograma de actividades Iniciar el proceso de selección del Director Ejecutivo, la cual se debe de realizar en el mes de Junio de 2012 (30 días) | MS |
| Técnica e Informática | Determinar que el ambiente tecnológico es el que le da certeza a los datos de los guatemaltecos | <ul style="list-style-type: none"> Supervisar la tarea de Intervención implementada en las áreas de Informática y Estadística y Procesos Realizar revisión exhaustiva de los Sitios Alternos del SIRECI y SIBIO | LFMO |
| <ul style="list-style-type: none"> Auditoría y Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> Facilitar la tarea de fiscalización coordinada que debe de ejercer el Consejo Consultivo de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> Programar los ejercicios necesarios para darle cumplimiento a la Ley de RENAP, dentro de los recursos que se puedan utilizar para este efecto | LFMO y CC |
| Documento Personal de Identificación | Cumplir con todos los preceptos establecidos en la Ley de RENAP en relación con fechas y coberturas | <ul style="list-style-type: none"> Incremento de enrolamientos Análisis y plan para la Emisión del DPI de Menores de Edad Analizar y someter recomendaciones para la utilización del DPI por parte de Instituciones del Sector Público y Privado Determinar el estatus y definir estrategias para enrolamientos en Sede y Móviles tanto en Guatemala como en el extranjero | MS |

Handwritten signatures and initials on the left margin of the page.

| | | | |
|----------------------|--|--|----|
| Transparencia | Transparentar los procesos de compras, adquisiciones e inversiones de la Institución | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar políticas y prácticas de compras y cumplimiento con Guatecompras y la Ley de Contrataciones del Estado • Establecer procesos para mantener al Directorio informado de todas las compras y contrataciones de la Institución (Procesos de Cotización, Licitación y Contratos Abiertos) | MS |
|----------------------|--|--|----|

* El Magistrado Ulises Gomez se encargará del tema: Políticas y criterios registrales. **
 Leyendas: JRAP - Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, Director Titular Representante del Congreso. HUGO- Magistrado Helder Ulises Gomez, Presidente de RENAP y Director Representante del TSE. APH- Licenciado Amílcar Pantaleón Herrera, Director Representante del Ministerio de Gobernación. MS- Licenciado Mario Sosa, Director Suplente Representante del Congreso. LFMO- Ingeniero Luis Fernando Marroquín Osorio, Director Ejecutivo del RENAP. CC- Consejo Consultivo. Asimismo, El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres hace entrega de los siguientes esquemas sobre las comisiones de trabajo que coordinan y supervisan tanto su persona como el Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez: **COMISIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL: Antecedentes** A la fecha, el RENAP ha establecido y participado en más de cuarenta (40) grupos de trabajo que se han denominado Mesas Técnicas o Reuniones de Coordinación Interinstitucional, todas ellas derivadas de la implementación de convenios de cooperación (alianzas) con otras entidades tanto del sector público como del privado, de manera multidisciplinaria. Esto se ha hecho de manera coyuntural para atender las demandas de organizaciones e instituciones que han solicitado al RENAP o propuesto el establecimiento de procedimientos y procesos para cumplir con metas y objetivos inherentes a las funciones de cada uno de los entes que lo requieren y que son responsabilidad de la institución. El Anexo uno presenta un listado de las denominadas Mesas Técnicas y Reuniones de Coordinación Institucional en las que se ha trabajado, divididas por sector de interés y con anotaciones sobre sugerencias iniciales después de una breve revisión de los temas. En el trabajo realizado, se han identificado requerimientos comunes, que aunque han sido abordados dentro de las funciones de la institución, hace falta definir estrategias y políticas para obtener resultados tangibles y medibles para cumplir con las funciones señaladas en el Decreto ley 90-2005 dentro del que se enmarca el RENAP, específicamente con los Artículos seis y siete de la mencionada ley. Asimismo, se ha logrado identificar que algunas de las Mesas o Reuniones estarían mejor atendidas si estas tuvieran la relación con otras unidades de la organización y no dentro de los alcances de Coordinación Institucional. Adicionalmente, la Dirección Ejecutiva del RENAP no ha dotado a esta importante labor de coordinación, los recursos necesarios ni el soporte requerido para la

realización de las actividades y compromisos que conlleven al cumplimiento de las responsabilidades prescritas en la ley. Hasta la fecha, solamente se ha dedicado a un Coordinador Interinstitucional, con recursos limitados, quien ha sido el responsable de atender todas las solicitudes sin el soporte que las actividades de relevancia de los temas ameritan. Por otro lado, las unidades técnicas de la institución no han priorizado el desarrollo de herramientas y demás andamiaje requerido por esta instancia. **Base Legal** Artículos: 6- Funciones específicas del RENAP, incisos c), f), h), j). 7- Coordinación, incisos a) al h). En esencia, la Comisión de Coordinación Institucional debe tener un enfoque que abarque el ordenamiento de las iniciativas en el tema, con una plataforma integral que permita profesionalizar el área e implementar una estructura organizacional eficiente que pueda dar cobertura integral a la funcionalidad que se debe ejecutar. Con lo anterior, paralelamente debe lograrse un seguimiento adecuado a los retos de carácter institucional y nacional que se discuten en las mesas técnicas y cuyos productos pueden tener un efecto multiplicativo para la nación. **Planeación Visión:** Una coordinación institucional eficaz, con una plataforma definida, clasificada y priorizada de temas estratégicos, enfocada a la presentación de proyectos realistas, soluciones viables y seguimiento eficiente, que permita contribuir con el contexto jurídico y facilite la difusión registral en la dimensión institucional para fortalecer la certeza de los actos civiles de los guatemaltecos. Todo esto dentro de un ambiente tecnológico que manifieste orden, optimización de recursos y la generación de ingresos para el RENAP. **Objetivo General:** Contar con un sistema organizado y sistematizado de mesas técnicas y convenios interinstitucionales, para proveer alternativas viables de solución de los casos que resultan de estas relaciones. **Objetivos Específicos:** 1. Crear un portal de consultas, validación y operación de transacciones 2. Facilitar el acceso al chip con el objeto de interactuar con los sistemas de otras instituciones y eliminar la función de digitación 3. Lograr un proceso de consultas biométricas 4. Establecer criterios de sort y queries para manejar criterios de búsqueda por llaves secundarias **Oportunidad** Puede establecerse una base de servicios estratégicos que puedan aportarse a las distintas mesas técnicas para cubrir las necesidades que presentan en una gama de aspectos específicos que ameritan atención y desarrollo. Lo anterior no solo para el cumplimiento del marco legal sino para considerar que la provisión de algunos de los servicios generará ingresos de carácter privativo que serán adicionales para la institución **Sistematización** 1. Validación y autenticación del DPI y las certificaciones relacionadas 2. Desarrollar herramientas para la lectura de las zonas aplicativas del chip 3. Ampliar el software que facilite optar a vías adicionales para las consultas de huellas y fotografías 4. Programar subrutinas de eficiencia de búsqueda en el SIRECI 5. Estimar un presupuesto de desarrollo, contratación y licenciamiento de acuerdo con lo las tácticas que se determinen llevar a cabo **Esquema de Acción** Planificar el andamiaje del análisis para determinar las necesidades técnicas, administrativas y legales que impiden un desarrollo efectivo del área y que deben ser resueltas inmediatamente a

través de la elaboración e implementación de proyectos viables en los términos registrales, tecnológicos y comerciales que lleven la dimensión institucional al nivel que requiere el RENAP. **Requerimientos** -----

- Analizar actuaciones de RENAP en mesas técnicas-----
- Revisar los Convenios suscritos entre RENAP e Instituciones del Sector Público y Privado. Analizar los compromisos y realizar una priorización de los temas tratados-----
- Reestructurar la organización que se encarga de la coordinación institucional-----
- Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar las actividades para la implementación de los Planes de Trabajo-----
- Convertir el área en un centro de utilidades para basar la operación en un presupuesto de ingresos y egresos potenciales -----

Plan Preliminar-----

- Hacer una extensión de la WEB del RENAP para definir el subsistema de consultas expuesto y que pueda ser usado por organizaciones e instituciones certificadas por RENAP-----
- Establecer las definiciones, concepto, alcances y herramientas requeridas para la lectura de la información contenida en el chip de contacto del DPI-----
- Definir la normalización adecuada para crear un proceso eficiente de consulta alterna a la base de datos a través de parámetros definidos-----
- Definir la política de cobro relacionada con el servicio de consultas y validación de documentos a instituciones del sector bancario -----
- Coordinar con otras instituciones tanto públicas, privadas las sustituciones de cédula por el DPI, así como la erradicación del Subregistro. En estos temas se deben incluir los Organismos Internacionales. -----
- Coordinar con otras instituciones de Registro Civil y Documentación de la región para ver las mejores prácticas en los diferentes temas-----
- Coordinación con Relaciones Exteriores por medio de convenio para que RENAP salga al extranjero, en temas de Registro Civil y DPI, como lo dispone la ley, hay que definir una estrategia de cómo operar en el exterior. -----

Sistematización Tal y como se menciona en la sección anterior (Oportunidades) para el efectivo tratamiento de las actividades y solicitudes que emanen de las coordinaciones institucionales o Mesas Técnicas (a las que se les de continuidad), es necesario reconocer que el RENAP debe de estar preparado técnicamente para poder brindar servicios que las Instituciones y Organizaciones solicitan. De las experiencias y discusiones tenidas a la fecha, sobresalen, al menos, tres temas que implican conceptualización y desarrollos técnicos. Estos son: -----

- Creación y desarrollo de una Plataforma Técnica Informática que permita realizar consultas a las Bases de Datos del Registro Civil (SIRECI). -----
- Creación y desarrollo de una Plataforma Técnica Informática que permita realizar consultas a las Bases de Datos del Sistema Biométrico del RENAP (SIBIO).-----
- Creación y desarrollo de Herramientas Informáticas que permitan la lectura de los datos contenidos en el CHIP de Contacto del DPI. -----
- Conceptualización, construcción y desarrollo de un Sistema de Post-Emisión del Documento Personal de Identificación - DPI - para maximizar el uso de las bondades tecnológicas que presentan las Tarjetas Inteligentes. -----
- Evaluar cómo se sistematizaría una plataforma para operar en el extranjero los temas de Registro Civil y DPI. -----
- Evaluación de un Sistema Nacional de Políticas de Certificación Digital (PKI), tomando en cuenta que RENAP es actualmente el único ente preparado para ser certificado para Documentos de Identidad y se podría posicionar para proveer estos servicios.-----

Esquema de Acción Es fundamental el crear la Comisión y luego la Unidad de Coordinación Interinstitucional, para coordinar las acciones correspondientes a fortalecer las relaciones interinstitucionales, definir las políticas, así como determinar las necesidades de cada área del RENAP que tendrán para atender las necesidades de que estas relaciones demandarán. De tal manera que el enfoque debe de abarcar el ordenamiento de las iniciativas realizadas en el tema, a la fecha y adicionalmente analizar la estructura de una unidad formal para darle seguimiento a este importante tema. **Requerimientos** -----

- Analizar actuaciones de RENAP en Mesas Técnicas y Reuniones Institucionales a la fecha-----
- Formación de una Unidad Ejecutora de coordinación interinstitucional. -----
- Basarse en las obligaciones prescritas en la Ley para la priorización de las actividades.----
- Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar las actividades necesarias para la coordinación interinstitucional y para la implementación de los Planes de Trabajo-----

Plan Preliminar Convocar a una reunión con el actual Coordinador Institucional donde se revise y documente todas y cada una de las acciones realizadas a la fecha. Este ejercicio debe de incluir la generación de un Plan Detallado de Trabajo, y entre otros posibles, el análisis y revisión de documentación de los siguientes documentos: a. Lista de Mesas Técnicas y sus objetivos b. Revisión de las recomendaciones preliminares (ver Anexo 1) c. Determinación de recursos (humano y otros) necesarios para las actividades identificadas d. Ejecución del Plan e. Informes periódicos y finales Entregables:

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|--|--|---------------------|
| Expediente completo conteniendo todo lo referente la Comisión y Análisis | Creación de Expediente conforme se realicen las actuaciones de la Comisión | Abril 20 - Julio 31 |
| Ejecución de las actividades | Ejecución y conducción de reuniones y actividades. Informes bimensuales | Abril 20 - Julio 31 |
| Informe Final | Presentación a Directorio | Agosto 15 |

Conclusión y Recomendación Habilitar de inmediato la Comisión de Coordinación Interinstitucional dirigida por un miembro del Directorio, para garantizar que se cumpla con lo establecido en la ley, en relación a la coordinación interinstitucional. Con esto determinar las necesidades y definir las políticas y estrategias institucionales, para atender los diversos temas que se generan debido al nuevo sistema de identificación y el RENAP como ente rector del tema. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día 16 de 2012, será presidida por el Ingeniero Julio Alvarado, Representante Titular del Honorable Congreso de la República ante RENAP.

COMISIÓN SERVICIO AL USUARIO: Antecedentes La situación actual del Servicio al Usuario en el Registro Nacional de las Personas - RENAP - es percibida por la población como deficiente. Esto se ha podido detectar por las quejas, denuncias y opiniones vertidas en los medios. Existen problemas generalizados que se reiteran constantemente de parte de muchos sectores de la población. La situación de la escasez de papel seguridad para la emisión de certificaciones, experimentada en los últimos meses, contribuyó a incrementar esta percepción deteriorada de los servicios. Basado en las últimas inspecciones realizadas internamente, se conoce que existen muchos puntos de atención muy pobres, específicamente las sedes que muestran un estado muy deficiente en relación con recursos, atención y supervisión, y en turno producen mal servicio al usuario y al cliente interno. Todos los temas y opiniones relacionadas con la Institución sacuden su trabajo e imagen a escala mayor. Se cuenta con un estudio preliminar de inventario y análisis de Sedes que muestra situaciones deplorables, pero estos estudios fueron hechos en el año 2009 por lo que se estima indispensable realizar un ejercicio que provea la información actualizada. Adicionalmente, la Institución carece de una Estrategia de Comunicación Social, la cual juega un papel esencial en el logro de las metas, y debe ser de alta penetración, bajo una conducción estratégica unificada, sin exclusión social ni étnica y con la capacidad de cumplir como facilitador para el ciudadano. Es necesario reposicionar y promover una imagen de excelencia en el servicio, coherente con cambios de fondo en la plataforma de informática y tecnología, los recursos involucrados con la atención al público, y que institucionalmente informe y aliente a la población a llegar a las sedes dentro del concepto de obtención de su DPI previo al vencimiento de la Cédula de Vecindad como documento de identificación en

enero de dos mil trece. **Base Legal** Artículos: 6- Funciones específicas del RENAP, incisos c), f), h), j). 7- Coordinación, incisos a) al h). En esencia esta comisión se perfila como la entidad formal que puede impulsar un principio elemental del que se adolece en la actualidad, básico en un sentido pero que puede potenciar a la institución en las vías de atención al público, captación de recursos, seguimiento de casos y solución de problemas, con lo que mejorará el nivel de las competencias de la organización. **Planeación Visión:** Una organización ejemplar que responda a las expectativas de ley de ser una entidad de servicio generalizado como valor principal de funcionamiento en todas las dimensiones de acción y la jerarquías laborales, con enfoque de excelencia en los matices cliente interno y cliente externo, basada en un sistema amplio de formación y una plataforma tecnológica que soporte el modelo. **Objetivo General:** Alcanzar una cultura de servicio enraizada y natural que facilite los principios de empatía, cumplimiento social y compromiso con todos los usuarios de la organización, sean personas o instituciones. **Objetivos Específicos:** a) Actualizar el Inventario de Sedes y condición de las mismas b) Contar con un sistema profesional y estándar de atención al público c) Establecer planes piloto con constante supervisión y mejoras d) Desarrollar protocolos de atención al público y tratamiento al usuario e) Crear un sistema de estadísticas que permitan la evaluación constante y las mejoras permanentes para diseñar el concepto de una ingeniería de servicio f) Capacitar formalmente a todos los colaboradores involucrados para modernizar y profesionalizar el servicio dentro de la organización **Oportunidades** No existe un parámetro que pueda servir de referencia para establecer un benchmarking que señale al RENAP una vía específica para alcanzar un nivel de excelencia en el servicio, por lo que se puede romper el paradigma de que las entidades públicas no ofrecen un servicio de calidad y tomar un liderazgo importante dentro del sector gobierno respecto de esta variable. **Sistematización** 1. Formalización y mejoramiento de programas de administración de colas 2. Desarrollo de un sistema de manejo de procesos para estandarizarlos, darles seguimiento y verificar el cumplimiento de tiempos 3. Realizar auditorías de medición de tiempos sobre los procedimientos involucrados en el servicio integral del RENAP **Esquema de Acción** Analizar las áreas de acción para diagnosticar sobre el recurso que se tiene y las demandas para alcanzar el alto grado de calidad en el servicio al usuario que se requiere. Esto debe ir en la vía de contrataciones tanto de personal, como de asesorías y de paquetes de cómputo que contribuyan a la estrategia que se desee implementar para fortalecer la institución en esta dimensión, además de determinar las necesidades físicas de las Sedes y dotarlas de recursos y herramientas para brindar servicios con excelencia. **Requerimientos** -----

- Actualizar o realizar un nuevo levantamiento de inventario y situación en las Sedes-----
- Analizar actuaciones de RENAP en Mesas Técnicas y reuniones institucionales a la fecha para tomar en cuenta la retroalimentación brindada-----

- Empoderar a las Unidades Ejecutoras de Sedes y fortalecimiento de las mismas para la implementación de los planes acordados -----
- Basarse en las obligaciones prescritas en la Ley para la priorización de las actividades----
- Determinar los recursos técnicos, físicos y humanos necesarios para desarrollar las actividades necesarias para la coordinación de las mejoras a los servicios y para la implementación de los Planes de Trabajo-----

Plan Preliminar

- Protocolos de Atención al público-----
- Inspección y Certificación de Sedes-----
- Análisis del soporte y la plataforma de servicio al usuario-----
- Capacitación de personal en Sedes-----
- Mediciones de Calidad-----
- Factibilidad en implementación CRM's-----
- Establecimiento y desarrollo de Planes Pilotos -----
- Propuesta y evaluación de Mega-Sedes-----

Entregables:

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Conclusión y Recomendación Habilitar de inmediato la Comisión de Servicio al Usuario dirigida por un miembro del Directorio, para garantizar que se cumpla con lo establecido en la ley, y al anhelo y responsabilidad de brindar los mejores servicios posibles con la calidad que la población requiere. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día 16 de 2012, será presidida por el Ingeniero Julio Alvarado, Representante Titular del Honorable Congreso de la República ante RENAP. **COMISIÓN DE POLÍTICAS: Antecedentes** De acuerdo con el artículo 15 de la ley del RENAP, al Directorio como máxima autoridad de la institución le compete definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales. Esta amplia cobertura que se designa jurídicamente al ente colegiado en mención, provee una larga serie de elementos que deben ser tomados en consideración. Todas las prácticas operativas, documentales, legales, de servicio, funcionales, financieras, administrativas, registrales, informáticas y tecnológicas, deben de estar consideradas dentro del esquema de la política de identificación. Esto nos lleva a pensar que hay otro grupo de políticas que si bien son subordinadas, complementan de manera directa el tema en cuestión. A lo largo de la historia del RENAP y tomando en cuenta los Directorios que han pasado coyunturalmente a dirigir los valores institucionales de mayor rango de la organización, se puede observar un vacío en este tema, y aunque en la actualidad ya se cuenta con un

esquema al respecto, la política la ha conformado el sustento de lo estipulado en las actas que contienen el respaldo de lo actuado por el Directorio. El desarrollo de la política lejos de ser realista y adecuado a las necesidades de la institución, debe tener un respaldo legal y un criterio de flexibilidad, para ajustarlo a las tendencias nacionales que coadyuven al servicio de toda la población guatemalteca de manera eficaz. **Base Legal** Artículos: 15- Funciones del Directorio del RENAP, inciso a) En esencia la Comisión de Política busca definir una base de directrices que puedan convertirse en una guía para el proceso de toma de decisiones institucionales, de tal forma de poner en práctica las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel que requiere la organización del RENAP **Planeación Visión:** Una entidad con acciones planificadas en base a criterios legales e institucionales que permiten canalizar todos los procesos administrativos, técnicos y políticos, así como las conductas de los colaboradores del RENAP, al real ejercicio del poder de manejar la base de datos nacional con los atributos de seguridad, certeza jurídica y servicio (acceso y disponibilidad). **Objetivo General:** Cumplir adecuadamente con lo preceptuado en la ley del RENAP, de tal manera de contar con un documento base para planificar posteriores planes de conducción de la institución **Objetivos Específicos:** -----

- Lograr claridad en la definición para hacerla formal, explícita y comprensible-----
- Alcanzar uniformidad y afinidad con la concepción de los objetivos de la institución-----
- Hacerlas coherentes con la legislación vigente y la política social-----
- Matizarlas de flexibilidad para adoptar factores de análisis, admisión de correcciones y matices concretos que respondan al fortalecimiento institucional de la entidad -----
- Establecer una comunicación eficaz para que sean conocidas por los interesados y transmitida por los canales adecuados que permitan una aplicación realista -----

Oportunidad Cumplir las expectativas de la ley de una manera apegada a la realidad del país, la institución y la población guatemalteca **Sistematización**-----

- Diagnóstico de la entidad-----
- Análisis de mesas técnicas-----
- Seguimiento a casos de impacto político-----
- Capacitación general de los focos críticos a miembros del Directorio-----
- Priorización de áreas de acción-----

Esquema de Acción Involucramiento de los Directores en la dimensión política, registral, tecnológica e institucional para enfilarse el esquema de la política hacia donde lo requiere la organización y el Gobierno **Requerimientos** -----

- Voluntad de inversión de tiempo -----
- Inmersión en el marco legal del RENAP-----

Plan Preliminar-----

- Analizar la política de identificación actual-----

- Establecer las políticas subordinadas que requieren las áreas funcionales y ejecutoras de la institución-----
- Desarrollo de plan esquemático de parte del departamento legal-----
- Talleres con comisiones legislativas -----
- Establecimiento de reformas urgentes y realistas a la Ley-----

Entregables: -----

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Conclusión y Recomendación Habilitar de inmediato la Comisión de Políticas dirigida por un miembro del Directorio, para garantizar que se cumpla con lo establecido en la ley, en relación a contar con una base de dirección institucional y colateralidad política, social y registral. Con esto determinar las necesidades y definir las políticas y estrategias institucionales, para atender los diversos temas que se generan debido al nuevo sistema de identificación y el RENAP como ente rector del tema. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día dieciséis de dos mil doce, será presidida por el Ingeniero Julio Alvarado, Representante Titular del Honorable Congreso de la República ante RENAP.

COMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN –DPI-: Antecedentes De acuerdo con el artículo 15, inciso b), de la Ley del RENAP, al Directorio como máxima autoridad de la institución le compete supervisar y coordinar la planificación, organización y funcionamiento del sistema de identificación de las personas naturales. Esta amplia cobertura que se designa jurídicamente al ente colegiado en mención, provee una larga serie de elementos que deben ser tomados en consideración. Es fundamental que el Directorio de la Institución vele por el cumplimiento, no solo de la organización y funcionamiento de los sistemas de identificación, sino que en particular se asegure del cumplimiento de todos los preceptos establecidos en la Ley de RENAP en relación a fechas y coberturas de las labores de identificación que la Institución debe de realizar. Ante esto, es importante señalar que la ley del RENAP establece el día dos de Enero de dos mil doce para el vencimiento de la Cedula de Vecindad y también establece que el Documento Personal de Identificación para menores de edad debe de estar programado, para iniciar su implementación, a más tardar el dos de enero de dos mil trece. Desde Enero de dos mil nueve que se inició el Proceso de Emisión del Documento Personal de Identificación - DPI -, se han identificado mejoras a los procesos e interfaces. A partir del año dos mil diez se estableció una Mesa Técnica entre RENAP y el Proveedor del DPI (Easy Marketing). Aunque se conoce que han habido logros tangibles y se han logrado identificar temas que requieren atención y desarrollo de herramientas y soluciones adicionales, dado al proceso puramente evolutivo del progreso de

este complejo tema, es necesario mantener este foro permanente (Mesa Técnica) para ir logrando las mejoras a los sistemas y sus interfaces y más importante aún, que se cumplan las fechas límite prescritas en la Ley. Aunque, la Mesa Técnica debe de seguir trabajando con la misma intensidad (y mas) de lo que se ha logrado a la fecha (a través de la Comisión de Coordinación Interinstitucional), y la Dirección Ejecutiva debe de proveer el andamiaje técnico y la ejecución de los planes que conlleven al cumplimiento de fechas y coberturas prescritas, es necesario que las actividades sean constante y continuamente monitoreadas y evaluadas por el Directorio de RENAP. **Base Legal** Artículos: 15- Atribuciones del Directorio del RENAP, inciso b). **Oportunidades** Cumplir a cabalidad con todos los preceptos establecidos en la Ley de RENAP en materia de eficiencia, cobertura y fechas establecidas. **Sistematización** El trabajo de sistematización debe de estar liderado por la Dirección Ejecutiva con retroalimentación de la Comisión de Coordinación Interinstitucional. **Esquema de Acción** Cumplir con todos los preceptos establecidos en la Ley de RENAP en relación con fechas y coberturas estableciendo, por parte del Directorio un monitoreo y evaluación constante. **Requerimientos** -----

- Analizar y brindar comentarios a los Planes presentados por la Dirección Ejecutiva, específicamente: -----
 - Plan de incremento de enrolamientos-----
 - Planes para la emisión del DPI para menores de edad-----
 - Promover y analizar recomendaciones para la utilización del DPI por parte del Sector Público y Privado-----
 - Planes para la emisión del DPI para ciudadanos guatemaltecos en el extranjero----
- Basarse en las obligaciones prescritas en la Ley para la priorización de las actividades.----
- Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar las actividades de supervisión y monitoreo necesarias para la coordinación e implementación de los Planes de Trabajo-----

Plan Preliminar-----

- Incremento de enrolamientos -----
- Análisis y plan para la Emisión del DPI de Menores de Edad -----
- Analizar y someter recomendaciones para la utilización del DPI por parte de Instituciones del Sector Público y Privado-----
- Determinar el estatus y definir estrategias para enrolamientos en Sede y Móviles tanto en Guatemala como en el extranjero-----

Entregables: -----

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Conclusión y Recomendación Habilitar de inmediato la Comisión de Coordinación Interinstitucional dirigida por un miembro del Directorio, para garantizar que se cumpla con lo establecido en la ley, en relación a la coordinación interinstitucional. Con esto determinar las necesidades y definir las políticas y estrategias institucionales, para atender los diversos temas que se generan debido al nuevo sistema de identificación y el RENAP como ente rector del tema. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día 16 de 2012, será presidida por el Licenciado Mario Sosa, Director Suplente Representante del Congreso.

COMISIÓN DE TRANSPARENCIA: Antecedentes El entorno mediático que ha rodeado a la institución ha impulsado información que desde su creación, el RENAP ha estado involucrado y señalado de actos corrupción, así como de tráfico de influencias políticas. Aunque los resultados de la integración con el proceso electoral anterior fueron positivos en cuanto al proceso de depuración, la absorción de los registros civiles de todas las municipalidades ha traído una gran cantidad de problemas. Estos problemas están relacionados con la ubicación geográfica e identificación de los libros que guardan la información del estado civil de los guatemaltecos, las demandas a las empresas que digitalizaron las imágenes de dichos libros, la contratación de parientes en grados de consanguinidad prohibidos por la ley, la clonación de usuarios del sistema de computación que provocó emisión de DPI's con información falseada, la falta de información precisa publicada en el portal de Guatecompras en referencia a compras directas y resultados de procesos de cotización y otras más. Todo lo anterior se ha podido detectar por las quejas, denuncias y opiniones vertidas en los medios, y también existen problemas generalizados que se reiteran constantemente de parte de muchos sectores de la población. Con esto se manifiesta que existen muchas debilidades en la contraloría social de la institución para resguardar los recursos, verificar la calidad de la administración, supervisar el nivel de servicio y atención al ciudadano y en general todo lo que afecta la imagen de la organización. La Comisión de trabajo que se enfoca en la transparencia de la institución, debe ser creada con el ánimo de establecer más que un compromiso legal, un compromiso moral que aporte a la ejecutoria institucional del RENAP. Fue propuesta por decisión unánime del Directorio en sesión ordinaria celebrada el 16 de abril del 2012, y autorizada de la misma forma para ser presidida y asignada en coordinación, en sesión ordinaria de Directorio celebrada el 20 de abril del 2012. El propósito de conformar esta comisión es contar con una posición seria de contraloría social para asegurar el manejo honesto, correcto y apropiado de los recursos de interés público de la institución. **Base Legal**



Artículos: 6- Funciones específicas del RENAP, incisos c), f), h), j). 7- Coordinación, incisos a) al h). En esencia es una entidad formal con aval de la máxima autoridad de la organización, conformada por los colaboradores indicados y con el reconocimiento respectivo, que por estar interesados en el funcionamiento integral del RENAP deciden actuar y recomendar sobre el quehacer de nuestras autoridades a nivel local. Es una instancia, independiente, apolítica, sin fines de lucro, sin discriminación de género, razas, credos y religiones. **Planeación Visión:** Contar con una entidad que tenga la recta intención de ser modelo de eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos de interés público, fundamentado en el marco legal del decreto ley 90-2005 y fomentando continuamente la participación de sus colaboradores y la aplicación de valores éticos y morales mediante la educación y el establecimiento de una cultura de transparencia. **Objetivo General:** Lograr la reducción de los actos de corrupción y asegurar el uso óptimo en el manejo de los recursos públicos del RENAP, y responder de manera clara las inquietudes, solicitudes y denuncias que la población requiera en relación con la ejecución de dichos recursos. **Objetivos Específicos:** -----

- a) Dar soporte a la certeza jurídica de los registros de los guatemaltecos, salvaguardados por la institución-----
- b) Velar por la implementación de una administración sana, moderna y sustentada en principios -----
- c) Constituirse en un parámetro de consulta delegada sobre el manejo los recursos, procesos, procedimientos y documentos de interés público con jurisdicción registral y civil-----
- d) Actuar de modo independiente, autónomo, imparcial y sin vinculación en relación con los hechos de discusión, consulta, arbitraje y dictamen que sean entregados -----

Oportunidades-----

- 1. Integración con las Comisiones Legislativas de Probidad y Transparencia-----
- 2. Comisión de Transparencia de la Vicepresidencia-----
- 3. Tendencias de los organismos internacionales-----
- 4. Incorporación a proyectos globalizados-----
- 5. Establecimiento de un comisionado de transparencia a las instancias de esfuerzos gubernamentales -----
- 6. Generación de mesa técnica con PDH-----

Sistematización-----

- 1. Estadísticas de errores-----
- 2. Procedimientos de recursos humanos-----
- 3. Seguimiento a todos los actos de compras, contrataciones e inversiones de la Institución-----
- 4. Seguimiento a solicitudes de la Unidad de Información Pública-----

- 5. Data referenciada con Contraloría General de Cuentas de la Nación-----
- 6. Inventario del estado de las denuncias al MP-----

Esquema de Acción Gira alrededor de dar una apertura integral de la función de la institución, de tal manera que se logre que las dimensiones que se manejan en los planos laboral, institucional, documental y político manifiesten un horizonte que provea la confianza plena en la opinión pública de que el RENAP tiene la intención de transparentar los esfuerzos que se hacen por ser una entidad responsable y seria que cumple con la ley.

Requerimientos -----

- Analizar actuaciones de RENAP en Mesas Técnicas-----
- Integrarse a instancias internacionales (Naciones Unidas, OEA, Comisión de seguimiento del esclarecimiento histórico) -----
- Basarse en las obligaciones prescritas en la Ley para la priorización de las actividades.-----
- Determinar los recursos técnicos y humanos necesarios para desarrollar las actividades necesarias para la coordinación interinstitucional y para la implementación de los Planes de Trabajo-----

Plan Preliminar-----

- Solicitud de elaboración de manuales y procedimientos -----
- Análisis legal de los tópicos sujetos de inclusión-----
- Analizar las actuaciones en compras, contrataciones e inversiones realizado por la Institución-----
- Convenio de cooperación con CGCN-----
- Recopilar información de entidades registrales internacionales en materia de transparencia-----
- Diagnóstico de las reformas legales requeridas para fortalecer la transparencia-----

Entregables: -----

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Conclusión y Recomendación Esta comisión debe crearse y ampliar su cobertura tanto como sea necesario, porque la base funcional de trabajo del RENAP tiene que ver con la población íntegra del país en todas las dimensiones del estado civil de los guatemaltecos. Además, la materia de transparencia es totalmente relevante para evitar presiones políticas innecesarias y la intervención mediática que afecte la imagen de la institución. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día 16 de 2012, será presidida por el Licenciado Mario Sosa, Representante Suplente del Honorable Congreso de la República ante RENAP. **COMISIÓN DE SELECCIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO Antecedentes** El

RENAP ha tenido que contratar desde su creación a tres directores ejecutivos, todos ellos elegidos, como lo indica la ley, por el Directorio como máxima autoridad de la institución. Esto se ha realizado a través de diferentes procesos de selección que han sido discrecionalmente propuestos e implementados por los miembros del Directorio de acuerdo con las coyunturas respectivas. De los dos últimos movimientos inherentes, los profesionales elegidos han sido contratados para terminar los plazos de su sustituido, y también se da el fenómeno de que ninguno de los dos primeros ha terminado el período para el que fue contratado. En el último de los casos, el actual Director Ejecutivo fue seleccionado para cumplir con un plazo que vence el 1 de julio de 2,012, por lo que de acuerdo con el artículo 22 de la ley, el Directorio debe empezar el proceso 30 días antes de la fecha límite especificada. Por esta razón y por la coyuntura política, el Directorio decidió aprobar la comisión de Elección del nuevo Director Ejecutivo del RENAP, que deberá tomar en cuenta tanto el factor tiempo como el de seriedad, planificación, profesionalismo y transparencia correspondiente. Estos criterios darán lugar a forjar un futuro con menor incertidumbre al plantear un proceso formal y abierto, que procure una base de candidatos y una selección transparente y ad hoc a lo que requiere el RENAP. **Base Legal** Artículos: 22- Sustitución del Director Ejecutivo del RENAP. En esencia, esta Comisión busca establecer criterios formales que permitan plantear y definir el proceso exitoso de selección y elección del profesional idóneo para llevar la rienda administrativa de la institución por un período de cuatro años. Debe tenerse claro que existe la limitación de un proceso de esta naturaleza es que cualquier técnica que se emplee proviene de información incompleta para la toma de decisiones. Sin embargo, el análisis debe integrar aspectos que favorezcan una apreciación objetiva y un mayor rigor en los resultados. Es importante tener en cuenta además que el proceso no termina con la selección del candidato, sino que es necesario un seguimiento posterior tras la incorporación del candidato seleccionado a la organización, pues solo así se conseguirá maximizar el éxito del proceso. **Planeación Visión:** Un proceso que culmine con la mejor intención de éxito de la contratación de la persona con mejores principios, condiciones y aptitudes para dirigir e influir directamente en la evolución futura de la administración del RENAP, y con la capacidad de: -----

- Abstraerse y posicionarse rápidamente del tema de la identidad e identificación de los guatemaltecos-----
- Crear y desarrollar planes de trabajo de acuerdo con los lineamientos de la política establecida por el Directorio dentro del marco jurídico del decreto ley 90-2005-----
- Trabajar en equipo y potenciar las competencias del recurso humano, material, informático e institucional para conseguir los objetivos plasmados en la ley-----

Todo lo anterior de una manera transparente, legal, profesional y con costos acordes a la realidad presupuestaria de la Institución. **Objetivo General:** Enrolar y contratar al director

ejecutivo del RENAP, con las mejores habilidades posibles y dentro del plazo establecido por la ley **Objetivos Específicos:** -----

- Lograr una base realista de candidatos -----
- Motivar la participación de elementos adecuados-----
- Minimizar los factores de encubrimiento que un candidato pueda tener para optar a la posición-----
- Tomar la decisión más integral sobre el tema -----

Oportunidad-----

- Selección técnica del candidato-----
- Proceso abierto y transparente-----
- Minimizar las presiones políticas y mediáticas-----
- Profesionalización y modernización del factor gerencial de la institución-----

Sistematización-----

- Establecimiento de proceso formal-----
- Observación de la sociedad civil-----
- Desarrollo del plan de acuerdo a logística planteada-----

Esquema de Acción -----

Establecer un proceso confiable y transparente para la selección de la autoridad administrativa máxima de la institución, que provea un blindaje adecuado hacia las críticas de la opinión pública, la clase política y los medios de comunicación. -----

Requerimientos -----

- Definición de los atributos del perfil de los candidatos-----
- Establecimiento de los alcances del proceso-----
- Participación de las instancias de observación correspondiente-----
- Alcances de conocimiento de factores del entorno y el entorno -----
- Coherencia entre los términos de relaciones humanas, competencias laborales, currícula y capacidad de generar valor agrado a la institución-----

Plan Preliminar-----

- Análisis integral de lo que se espera del puesto-----
- Elaborar un profesiograma (requisitos y exigencias deseadas) -----
- Plantear proceso y criterios a utilizar-----
- Planificar la plantilla de los ponderados-----
- Establecer cronograma de actividades -----
- Iniciar el proceso de selección del Director Ejecutivo, la cual se debe de realizar en el mes de Junio de 2012 (30 días), con autorización del Directorio-----
- Invitar al sector de observancia a opinar sobre el proceso-----

Entregables: -----

| Entregable | Descripción | Fechas Propuesta |
|------------|-------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Conclusión y Recomendación Habilitar de inmediato la Comisión de Selección de Director Ejecutivo dirigida por un miembro del Directorio, para garantizar que se cumpla con lo establecido en la ley y el cumplimiento de los objetivos planteados. Esta Comisión, según lo acordado en la Reunión de Directorio el día 16 de 2012, será presidida por el Licenciado Mario Sosa, Director Suplente Representante del Congreso. **Considerando**-----

- Que se necesita establecer el estado actual de la Institución, a raíz del cambio del Director Ejecutivo-----
- Que es prudente y necesario realizar una revisión exhaustiva de lo actuado por la Institución-----
- Que es fundamental que el Directorio cumpla a cabalidad con el Artículo 15 del Decreto No. 90-2005 - Ley del Registro Nacional de las Personas -----

B. REMOCIONES Y NUEVAS CONTRATACIONES. El Director Ejecutivo informa a Directorio sobre las remociones y nuevas contrataciones de esta semana. Se contratará al Jefe de Compras en virtud que no se tenía. Se removerá al Coordinador Interinstitucional ya que no da información sobre las mesas técnicas y se contratará al nuevo Coordinador. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres solicita que se analice esta remoción ya que son muchas mesas técnicas las que se tienen actualmente y somete a consideración de Directorio, que todavía no se haga porque no es fácil tomar el control de esa Coordinación, además requiere que la Licenciada Gabriela de Campos realice un dictamen del documento que entregó sobre las mesas técnicas e indica que en quince (15) días, que es el tiempo que la Licenciada de Campos tiene de estar en la institución, no son suficientes para manejar el tema. Solicita que la Licenciada de Campos o una persona de esa Coordinación pueda exponer el concepto de las mesas técnicas. En primer lugar requiere el análisis técnico que el Director Ejecutivo hizo del área para tomar esa decisión. Segundo que la Licenciada de Campos analice el tema e indique cuál es su posición para ver si no se pierde el control de la coordinación. Insiste en que se debe hacer el análisis antes de tomar una decisión. Indica que le preocupa porque hay cuarenta (40) mesas técnicas y que si se remueve al actual Coordinador se tendría que empezar a estudiar cada una de las mesas. Una persona que tiene menos de un mes no sabe si podría manejar esa coordinación. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera manifiesta que está de acuerdo en que se haga el cambio, e indica que se puede pedir a la contraparte la información de la mesa técnica que se tiene con RENAP. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres señala que no está de acuerdo ya que es necesario extraerle la información que tiene el coordinador. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez opina que

el coordinador actual tiene información valiosa de los trabajos que se han tenido en las mesas técnicas, además es muy poco tiempo que tiene la otra persona. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que siempre ha dicho que es necesario hacer análisis previos pero también ha dicho que las remociones es una función que le pertenece al Director Ejecutivo. Si no puede hacerse ese dictamen que pide el Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres, sería una pérdida de tiempo para el Director Ejecutivo, pero si él considera pertinente que debe irse este coordinador, que se vaya. El Director Ejecutivo indica que analizará el documento que está trasladando. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres solicita un dictamen técnico del área de preferencia alguien que no sea el Director Ejecutivo. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que no está de acuerdo para que a través de ese informe sea un parámetro para decir si se va o no la persona. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera manifiesta que se podría pedir que el Director Ejecutivo solicitara al actual Coordinador Interinstitucional un informe detallado de las mesas técnicas. El Director Ejecutivo manifiesta que es una decisión administrativa que se debe hacer de inmediato al finalizar el mes. Se necesita hacer el cambio ya que la información no ha fluido, él no da la información, lo cual perjudica a la Institución. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres indica que cambia la posición de pedir un dictamen técnico siempre y cuando se solicite un informe detallado al Coordinador Interinstitucional sobre las mesas técnicas. El Licenciado Helder Ulises Gómez en cuanto a la remoción del Coordinador de Asuntos Internos también recomienda que se remueva al Asesor, Licenciado Marco Alveño porque no hay un seguimiento formal de los casos. El Director Ejecutivo manifiesta que actualmente dicho Asesor es mandatario por lo que por el momento no se podría hacer esta remoción. Además, que hará el análisis de los demás mandatarios. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres indica que la audiencia que se les dio al Coordinador de Asuntos Internos y al Asesor, se demostró que el Licenciado Marco Alveño era el que coordinaba dicha Unidad, ya que la otra persona no habló nada. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo que se solicite informe detallado al Coordinador Interinstitucional sobre las mesas técnicas.

C. INVENTARIO DE DPI'S. El Director Ejecutivo informa que se realizó el inventario de los DPI's y al día viernes era de doscientos sesenta y seis mil novecientos cuarenta y ocho (266,948) son ciento sesenta y tres mil (163,000) de diferencia, para estos últimos se podría crear un Estado de Pendiente de Verificación de Entrega.

D. DECLARACIONES DE VOCERA DEL RENAP. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que en la exposición del Director Ejecutivo sobre el Plan de Enrolamiento, se indicó que el municipio de Villa Nueva era el que tenía más problemas en cuanto a las personas que se han enrolado y que no han retirado su DPI. Agrega que en esta fecha se publicó en Nuestro Diario las declaraciones que dio la señora Corina García e indicó que en Mixco y en Villa Canales, son los municipios donde se tiene el mayor número de personas que están pendientes de tramitar su DPI, lo cual no se reflejó en la presentación del Director Ejecutivo,

por lo que indica que la señora Corina García debe tener conocimiento de la información que se maneja en la Institución. Además, se debe determinar de dónde obtuvo esos datos. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que la señora Corina García informe de dónde obtuvo tal información.-----

E. COMENTARIOS PRELIMINARES SOBRE LOS PLANES DE ENROLAMIENTO Y DE ENTREGA DEL DPI.

El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres hace entrega de comentarios de preliminares sobre la presentación que dio el Director Ejecutivo en relación a los Planes de Enrolamiento y de Entrega del DPI, con el objeto de fortalecer el tema. Dichos comentarios son los siguientes: **Notas Documentos Revisados:** 1) Plan de Enrolamiento y Plan de Entregas, suministrado en Copias Duras (Hard Copy), viernes veinte de abril de dos mil doce - Documentos Narrativos 2) Presentaciones de Planes de Enrolamiento, Entrega y Comunicación suministrados en medio electrónico (Power Point) sábado veintiuno de abril del presente año. **Comentarios Generales** -----

- Los documentos presentados (narrativos) no incluyen las discusiones de la obtención de Certificaciones de Nacimiento, al momento, requeridas para los trámites de DPI. Esto si está considerado en las presentaciones de los planes-----
- Las tablas y datos presentados en los documentos narrativos, en algunos casos, no hacen sentido. Por ejemplo en los listados de Municipios, las columnas de ciudadanos enrolados presentan figuras que en todos los casos son mayores a los ciudadanos proyectados. ----
- La compra y contratación inicial con el proveedor Easy Marketing incluyó la provisión de seiscientos ochenta y cinco (685) Estaciones de Enrolamiento (seiscientos sesenta (660) disponibles para Sedes, quince (15) Móviles y diez (10) para uso en el extranjero). Los análisis presentados no incluyen o presentan la distribución de todas estas estaciones de enrolamiento. Se estima necesario este análisis, sobre todo para justificar las compras adicionales que se solicitan (Sección "Capacidad Actual de Estaciones")-----
- Aunque se considera que los documentos narrativos son documentos de trabajo, en varias partes los números presentados no son consistentes. Por ejemplo:-----
 - Unidades Móviles, en Pág. treinta (30) se menciona que se deben adquirir cincuenta y ocho (58) unidades móviles; sin embargo, en la página siguiente solo se integran cuarenta y nueve (49) Estaciones. Es importante que la Dirección Ejecutiva revise los detalles de los números y cifras presentadas, previo a suministrar información a los miembros del Directorio. Asimismo que se percate que las páginas, referencias e índices de los documentos correspondan a las páginas y que las páginas estén numeradas.-----
 - En los cuadros presupuestarios presentados, se recomienda poner atención y cuidado a las "modelos de compra". Por ejemplo, adquisición de estaciones móviles y contratación de empresas de encomiendas y repartos pudiesen causar

retrasos o problemas si se hace por la vía de Manifestación de Interés. Esto hay que definirlo pronto y elaborar las cotizaciones o licitaciones que apliquen para evitar atrasos o compras por excepción.-----

Comentarios a las Presentaciones en "Power Point" Enrolamientos Móviles

A pesar de que la metodología presentada es lógica y es lo que se tendría que haber realizado tiempo atrás, no se toma en cuenta el proceso de entrega del DPI, sino que se enfoca únicamente en los enrolamientos y digitalización de las certificaciones, en su modalidad móvil y bajo demanda. Se entiende que se debe de realizar un análisis profundo de todas las etapas de los procesos informáticos para validar si las ideas presentadas son factibles. Por ejemplo, la distribución y logística puede ser muy complicada pues, a la fecha, no hay forma de identificar si un enrolamiento fue realizado en una actividad móvil, a menos de que se cree una Sede para cada brigada móvil. Si los enrolamientos se realizan con móviles, es por el hecho de que las personas no pueden ir a las sedes a tramitar su DPI o se quiere llegar a ellos, por esta razón se deberán realizar eventos móviles para la entrega de los mismos, ya que difícilmente estas personas podrán ir a las Sedes a recoger sus DPI's. Esto se sugiere que sea tomado en cuenta. Alternativamente se pueden designar Sedes para que los ciudadanos recojan sus documentos pero esto crearía otro reto para las entregas de los DPI's. Para el cotejo apropiado de los presupuestos de Móviles es necesario saber ¿qué es lo que se propone adquirir en los rubros: "Furgones" y "Camionetillas" y qué son estaciones móviles?, son estas laptops o estaciones transportables? y ¿cómo se establecerá este proceso de compra?

Digitalización de Libros El esquema no muestra claramente de qué manera se obtendrá la digitalización y digitación de todos los libros de nacimientos pendientes. Tampoco se toma en cuenta la directriz a seguir para modificaciones y correcciones en los certificados. En la diapositiva Digitación de Libro, se menciona que para poder atender de forma inmediata a cualquier tipo de ciudadano se debe tener digitada la información faltante del departamento de Guatemala, se debe considerar que gran parte de los residentes en el departamento de Guatemala nacieron en el interior del país, por este motivo aunque se tengan digitados el cien por ciento (100%) de los libros del departamento de Guatemala no se podrá atender a un alto porcentaje de personas por haber nacido en el interior. Se debe de tomar en cuenta que también se deben de crear mecanismos que puedan solucionar de una manera rápida los problemas de digitación de partidas, ya que toda aquella persona que presente un problema en la digitación de su partida no podrá tramitar el DPI, esto también aplica a la digitación de libros bajo demanda. Se estima que solamente veinte (20) personas no son suficientes para digitar los libros faltantes, ni aún trabajando veinticuatro (24) horas diarias, además hay que tomar en cuenta que por la presión que se le estaría dando a estas personas se aumentaría la cantidad de errores que se cometerían al momento de digitación para poder cumplir con las metas que se les impongan. Se deben de evaluar prácticas estándar en digitación tales como doble entrada u otras. Como se trataran los casos de personas que nacieron en municipios

donde los libros se encuentran dañados o destruidos (ej. Asunción Mita, Jutiapa). El trámite para realizar una reinscripción se tarda en promedio seis meses llegando a más de un año en algunos casos. Al agilizar la reinscripción de partidas que métodos de control serán implementados para evitar que extranjeros se aprovechen de esta situación para obtener un documento de identificación Guatemalteco. **Digitación por Demanda** La digitación por demanda en municipios, consiste en que por medio de una aplicación se puedan manejar solicitudes de digitación en toda la República, que la misma pueda manejar prioridades y que el Registrador Civil tenga la capacidad para manejar las mismas. Sabiendo esto, ¿quién será el encargado de desarrollar esta aplicación y en cuánto tiempo se realizará la implementación de la misma? Si el Registrador Civil será el encargado de realizar estas actividades, ¿qué pasará con los trámites realizados en sedes, cuál tendrá prioridad, estos se darán a basto para atender todas las solicitudes? La experiencia ha mostrado la "poca capacidad" de multitareas por parte de los Registradores Civiles y las Sedes. **Fortalecimiento en Sedes** Se pretende aumentar el porcentaje por estación, lo que al mes realizarán quinientas cincuenta (550) captaciones de ciudadanos. *"Es un número muy probable de realizar siempre y cuando se pueda invertir en distintas actividades que logren el objetivo."* ¿A qué tipos de actividades se refiere? ¿Existe un plan ya desarrollado y estudios que avalen la factibilidad de estas actividades? **Empresas, Instituciones y Familias** Dicha estrategia consiste en identificar empresas e instituciones que se encuentren dentro de los municipios en cuestión y poder satisfacer la gestión de la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI- a los distintos colaboradores que en ellas laboran. ¿Cuál es el plan para lograr la entrega de los DPI's en estas actividades y cómo se va a determinar en la Dirección de Procesos (Logística) de qué empresa, institución y familia es cada DPI impreso? ¿En cuánto tiempo se realizará la entrega de los mismos?, ya que hay que tener en cuenta que no todos los DPI's completan todas las etapas necesarias para su elaboración en el mismo tiempo. **Traslado de Ciudadanos** Realizar traslado de ciudadanos y llevarlos a las distintas sedes de los municipios, para que realicen la gestión de solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI-. Para ello es necesario contar con convocadores que puedan realizar la gestión ante la ciudadanía y así realizar jornadas de enrolamiento. ¿Cuál es el plan para lograr la entrega de los DPI's en estas actividades? ¿Quién tendrá a cargo el contacto con estas comunidades para correcciones y modificaciones en las certificaciones de nacimiento y en los DPI's ya impresos? **Redes Sociales** Por medio de las redes sociales se puede realizar una labor electrónica de dar a conocer sobre las entregas de DPI en sede, publicando información relevante sobre las sedes que recibieran paquetes, invitando a las personas que contienen correo electrónico a unirse a la red e informarles sobre el estado de su DPI. ¿Cómo se realizará la actualización en línea de todas las etapas del DPI? ¿Se mostrarán tiempos aproximados de entrega de DPI en cada sede? ¿Quién será el encargado de dar seguimiento a todos los comentarios y solicitudes que se realicen por este medio? **Inventario en Sedes**

Para la estrategia planteada de entregas, se concuerda en que la determinación del Inventario en Sedes es fundamental. Sin embargo, hay que tomar en cuenta que los ejercicios que se han realizado en este tema, a la fecha, han fracasado. Por esto, se sugiere que se evalúe el utilizar metodologías o procesos diferentes a los ya realizados. **Entrega a Domicilio** Si es una empresa específica de mensajería y mandados la que realizará la entrega, realizarán MATCH ON CARD? ¿Cómo? De ser así, las empresas de reparto tendrían que tener el equipo para esta operación. ¿Quién será el encargado de dar seguimiento a todos los reclamos, modificaciones o correcciones de los ciudadanos que pagaron por este servicio? ¿Quién será el encargado de realizar y dar seguimiento a un Plan de Acción si se pierde algún paquete conteniendo el documento? Para la contratación de la Empresa que se seleccione para brindar este servicio, esto se debe de hacer a través de un proceso de Cotización o Licitación ya que, por medio de una Manifestación de Interés existen grandes riesgos en tiempo y mediáticos pues hay varias Empresas de Envíos y Logística que pudiesen estar interesadas y con la capacidad de brindar los servicios. NOTAS: Aun no se ha finalizado la revisión del Plan de Comunicación; sin embargo, se estima que el presupuesto presentado no es suficiente. Se solicita que se presente una integración del Presupuesto presentado para todos los Planes (enrolamiento, entrega y comunicación). Se solicita que, a la brevedad, se determinen las modalidades de compras y adquisiciones.-----

F. SEGUIMIENTO ENTREGA DPI. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se verifique si a partir de la administración anterior se dio seguimiento con cumplir con la entrega del DPI con match on card. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se informe y se verifique si la administración anterior dio seguimiento con cumplir con la entrega del DPI con match on card -----

G. SOLICITUD. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez hace entrega al Director Ejecutivo de una solicitud que recibió para que se le de licencia para ausentarse de sus labores a la señorita Madelein Tanchez Leal para que se someta a su examen privado. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que dicho permiso se debe hacer conforme lo considere el Director Ejecutivo y si no que se haga conforme se establece en el Reglamento Interno de Trabajo.-----

H. CONTRATOS DE TRABAJO. El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez indica que tener los contratos de trabajo cero veintidós (022) a muy corto plazo, genera mucha inestabilidad laboral, por lo que sugiere que por lo menos que sean de un año. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera pregunta la razón por la que no se usa el cero once (011). El Director Ejecutivo manifiesta que solo se usa para Directores y Jefes, personal de confianza. El Licenciado Helder Ulises Gómez indica que como lo ha manifestado con anterioridad, es de la opinión que se debían hacer estudios de factibilidad para que se pudiera pasar todos los contratos cero veintidós (022) a cero once (011), los cuales ya no se trasladaron a Directorio. Agrega que el trabajador está perdiendo un preciado valor de tiempo ya que no se puede

pasar a ningún programa de previsión social porque no cumple con el tiempo requerido. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera indica que lo que se podría hacer un análisis para no afectar al personal. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se realice el estudio de factibilidad para que se trasladen todos los contratos de trabajo cero veintidós (022) a cero once (011).-----

I. REPOSICIÓN DE DPI. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que recibió copia de nota de fecha veintinueve de marzo del dos mil doce, remitida al Director de Procesos por parte de la señora Beatriz Ofelia de León Reyes de Barreda, y recibida en esa misma fecha en esa Dirección, en la que solicita la reposición de su DPI por extravío y en virtud que se encuentra detenida en el Centro Preventivo para Mujeres de Santa Teresa de la zona dieciocho (18) solicita que se le envíe un enrolamiento móvil. En virtud de lo anterior, solicita que informe si se dio respuesta, y si no que haga el tratamiento que establece el manual y que se le dé siempre y cuando cumpla con todos los requisitos. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que se informe si se dio respuesta a la nota enviada por la señora Beatriz Ofelia de León Reyes de Barreda y si no que haga el tratamiento que establece el manual y que se le dé el DPI siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos.-----

J. NOTA DE AGAAI, FRMT Y CODISRA. El Licenciado Helder Ulises Gómez informa que recibió nota de fecha dieciocho de abril del presente año, enviada por la Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas -AGAAI-, Fundación Rigoberta Menchú Tum -FRMT- y Comisión Presidencial Contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, en la que solicitan audiencia para compartir los avances y retos en el marco del Convenio firmado con el RENAP en relación al tema del subregistro y del proyecto de reforma a la Ley del RENAP. Y para informar sobre el proceso de la propuesta de reforma a la Ley del RENAP que se ha venido trabajando en conjunto con la Mesa Técnica conformada. El Directorio tiene por recibida dicha nota y por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se les de audiencia para el lunes treinta de abril del presente año, a las dieciocho horas.-----

K. ASISTENCIA DEL MINISTRO DE GOBERNACIÓN. El Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera manifiesta que para la próxima reunión de Directorio asistirá el Licenciado Héctor Mauricio López Bonilla, Ministro de Gobernación, para exponer el tema de seguridad. El Directorio se da por enterado.-----

L. CAJA CHICA DIRECTORIO. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que recibió el informe de caja chica de Directorio emitido por la Asistente del Directorio, en el que se informa que no se le quiere reintegrar el monto gastado en el mes de enero del año en curso, porque supuestamente todavía no se tenía caja chica en Directorio. Agrega que se debe reintegrar a la brevedad posible el total de lo gastado en dicho mes, monto que asciende a la cantidad de SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO QUETZALES CON CINCUENTA Y DOS

CENTAVOS (Q7,785.52) ya que fueron gastos que se realizaron para el Directorio. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que se reintegre a la brevedad el monto que asciende a la cantidad de SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO QUETZALES CON CINCUENTA Y DOS CENTAVOS (Q7,785.52) a la Asistente del Directorio, en virtud que fueron gastos que se realizaron para el Directorio durante el mes de enero del año en curso.-----

M. CELULAR. El Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres manifiesta que junto con el Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez ya se les dio celular por parte de la Institución. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que también se les dé celular a los demás miembros del Directorio.-----

N. RENIEC. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que se haga la comunicación correspondiente para que se haga una visita oficial al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil –RENIEC- de Perú, por parte de los miembros del Directorio y Director Ejecutivo y que se analice la posibilidad que cubran todos los gastos del evento y que haya reciprocidad cuando efectúen la visita por parte de ese Registro.-----

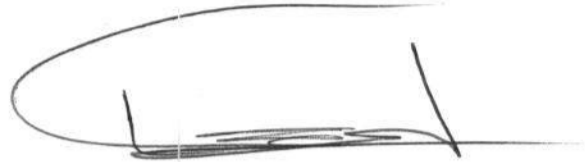
DÉCIMO PRIMERO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez Ulises Gómez, convoca a sesión **extraordinaria** de Directorio para el día **viernes veintisiete de abril del presente año, a las diecisiete horas con treinta minutos**, en la sede del Registro Nacional de las Personas, ubicada en Calzada Roosevelt, trece guión cuarenta y seis, zona siete de esta ciudad.-----

DÉCIMO SEGUNDO: 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 **treinta y dos** hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----



Licenciado Helder Ulises Gómez

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



Licenciado César Amílcar Pantaleón Herrera
**Viceministro de Gobernación y
Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación**



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
**Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez
**Miembro Suplente del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



Ingeniero Luis Fernando Marroquín Osorio
Director Ejecutivo