



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

SIN SERIE



Nº 1871

ACTA No. 64-2011 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-

En la ciudad de Guatemala, siendo las diecisiete horas del día jueves veinticinco de agosto de dos mil once; reunidos en las oficinas del Registro Nacional de las Personas, ubicadas en 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; 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 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 sesenta y tres guión dos mil once (63-2011).
- III. Reunión con Representantes de la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y de la Asociación Nacional contra el Maltrato Infantil.
- IV. Resolución de Recurso de Revocatoria interpuesto por el señor Regino López Ulúan, en su calidad de Mandatario Especial con Representación de los señores José Miqueas Gómez y Noemí Maldonado Gutiérrez.
- V. Recurso de Revisión interpuesto por el señor Marco Vinicio López López, en contra de la resolución número UIP guión doscientos treinta y uno guión dos mil once (UIP-231-2011) emitida por la Unidad de Acceso a la Información.
- VI. Aprobación del Contrato Administrativo número quinientos tres guión dos mil once (503-2011) suscrito por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- y la entidad GBM de Guatemala, Sociedad Anónima.
- VII. Conocimiento de Listado de Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala que contienen Leyes Temporales que hayan sido emitidos posteriormente al Decreto cincuenta y dos guión dos mil uno (52-2001), para ampliación del Acuerdo de Directorio cuarenta guión dos mil once (40-2011).
- VIII. Cambio de denominación de la Dirección de Informática de conformidad con Ley del Registro Nacional de las Personas.



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

SIN SERIE



Nº 1872

- IX. Recepción de Estadísticas del DPI del dos de enero del dos mil nueve al veintiuno de agosto del dos mil once.
- X. Aprobación de Contrato de Arrendamiento y su respectiva ampliación del Edificio denominado RENAP CENTRAL, suscrito por el Registro Nacional de las Personas y la entidad Inmobiliaria Los Jengibres, Sociedad Anónima.
- XI. Solicitud de Aprobación de Creación de Unidad de Depuración y Control de Calidad
- XII. Conocimiento de solicitud realizada por el Comité de Gestión de Documentación de Personas en nacidas en México.
- XIII. Puntos Varios
- XIV. Convocatoria de la sesión.
- XV. 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 SESENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (63-2011). Se procedió a dar lectura al Acta número sesenta y tres dos guión dos mil once (63-2011), la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo.

TERCERO: REUNIÓN CON REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA Y DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL CONTRA EL MALTRATO INFANTIL. El Directorio recibe la visita del Licenciado Byron Rubén Alvarado Fuentes, Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia y el Licenciado Miguel Ángel López Guerra, Director de la Asociación Nacional contra el Maltrato Infantil. El Licenciado Byron Rubén Alvarado Fuentes, expone que la Comisión Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, está trabajando en el proceso de readecuación normativa, para que esta cumpla con estándares internacionales, para ello es importante que se registre al niño desde el momento que nace. Para esto se implementó una ficha en la Procuraduría General de la Nación, en la cual se estampan las huellas plantares y la huella palmar y una foto del niño, tal como lo establece la Ley de Protección Integral del Niño, la cual obligaba a registrar a los recién nacidos. Sin embargo, indica que los expertos determinaron que no podían extenderse las manos de los niños, pero esta medida ayudó a tener control de las inscripciones de los niños en el interior de la República. Continúa manifestando que como RENAP está discutiendo la inscripción de los niños, proponen que se elabore una ficha de papel seguridad, con número de registro, en el cual las comadronas puedan hacer constar las huellas plantares del niño y huellas dactilares de la madre, desde el momento del alumbramiento y que estos datos sean remitidos al RENAP, y con una contraseña, esta información se recupere digitalmente, se comparen las huellas y se proceda a la inscripción del niño cuando comparezca la madre a inscribirlo. Que se puede facilitar a las comadronas estas fichas mediante un control de a quien se le entregan las fichas, ya que estas cada año



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

SIN SERIE



Nº 1873

deben actualizar sus datos y por ese medio podría instruírseles sobre el uso y aplicación de las fichas y esto coadyuvaría a disminuir la sustracción de los menores. El Licenciado Roberto Emilio Dávila Figueroa, consulta si tienen el dato de cuantas denuncias verídicas se ha realizado por la sustracción de menores, y de estos cuantos son recién nacidos, para que a partir de dichas estadísticas se pueda determinar el esfuerzo que se debe efectuar para evitar esta situación. El Licenciado Byron Rubén Alvarado Fuentes, señala que las cifras proporcionadas por la Dirección de Investigaciones Criminológicas -DINC-, entre el dos mil cuatro y dos mil siete, reporta un número alto de niños desaparecidos por mes en toda la República, sin embargo no hay distinción de cuantos son menores. El Licenciado Miguel Ángel López Guerra, expresa que aproximadamente cinco mil cuatrocientos casos de menores de dieciochos años desaparecidos se reportaron entre los años dos mil ocho, dos mil nueve y dos mil diez. El Director Ejecutivo manifiesta que el RENAP está trabajando en una mesa técnica con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, con la cual se está revisando entre otros el tema de los formularios, para ejercer el control de los niños que nacen, y los que se registran, para lograr vincular a la mamá con el niño y con la comadrona o médico, y que podrían integrarse a dicha mesa de trabajo para que puedan aportar y ayudar en el desarrollo de los temas para prevenir y eliminar el subregistro, evitar la sustracción de los recién nacidos, entre otros, y señala que en el tema de la identificación de los menores mediante las huellas, se sostuvo una reunión con México, en relación que se puede obtener una huella certera hasta los seis años de edad, pero solo la mamá puede inscribirlo, y en ese sentido también se está trabajando en unos planes piloto para relacionar los datos de la madre con los del niño y del médico o la comadrona. El Licenciado Byron Rubén Alvarado Fuentes, indicó que hace como un año y medio con el apoyo de UNICEF se hizo un estudio con el RENAP del Subregistro, y en Chiquimula y Zacapá funciona un programa del Instituto Interamericano del niño para evitar el subregistro, sería positivo que haya un ente permanente de revisión. El Licenciado Helder Ulises Gómez, señala que todo lo manifestado es factible realizarlo, cuando la ley este bien, y para ello el RENAP está trabajando en las reformas que ha determinado que necesita la ley para una mejor funcionalidad y aplicación de la misma, las cuales les harán llegar para que puedan hacer sus aportes a las mismas. En cuanto al tema de las huellas palmares y plantares de los recién nacidos, que tan útiles pueden ser si estás cambian. Además tendrá que establecerse si una persona adulta al hacer referencia a su ficha, por ejemplo cuarenta años después está prevalece con sus características. El Licenciado Byron Rubén Alvarado Fuentes, indica que según expertos la huella se pliega pero no cambia, y que cuenta con la opinión de una experta mexicana con argumento científico puede probar este extremo. El Licenciado Miguel Ángel López Guerra, por otra parte manifiesta que han tenido problemas con las inscripciones extemporáneas y que a la asociación llegan muchas personas que no tienen identificación, y que durante la administración anterior, se refirieron a RENAP noventa y dos expedientes de personas en



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

SIN SERIE



Nº 1874

esta situación, los cuales tramitaron con la Licenciada Editha Calmo y la Licenciada Vargas, logrando resolver veintinueve casos, pero aún existen casos pendientes, que no han podido terminarse porque han tenido problemas como por ejemplo que a la certificación negativa le tenían tiempo de validez, entonces había que volver a tramitar otra, asimismo el tema de los testigos, en el caso de la declaración jurada de la comadrona, no la aceptaban aduciendo que la misma solo tenía autorización para ciertas zonas y si el niño nació en otra zona que no sea la autorizada, no aceptan la declaración, razones por las cuales solicitan que se definan los criterios institucionales para este trámite, ya que tienen expedientes desde el dos mil ocho que no han logrado terminar, y a pesar que han tenido ofrecimientos de funcionarios que van a agilizar los trámites. El Directorio solicita al Licenciado López Guerra, que remita con una nota el listado de los expedientes que han ingresado desde el dos mil ocho. Al concluir la reunión, el Directorio instruye al Director Ejecutivo para que se dé seguimiento a los expedientes que correspondan, en la nota que enviarán para el efecto, así como se les invite a participar en la mesa técnica del RENAP con el Ministerio de Salud y Asistencia Social y se solicite a este ministerio información de las acciones que han sido tomadas en el mismo para cumplir con lo regulado por el Decreto 27-2003 "Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia" -----

CUARTO: RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR EL SEÑOR REGINO LÓPEZ ULÚAN, EN SU CALIDAD DE MANDATARIO ESPECIAL CON REPRESENTACIÓN DE LOS SEÑORES JOSÉ MIQUEAS GÓMEZ Y NOEMÍ MALDONADO GUTIÉRREZ. El Directorio tiene a la vista el expediente número RCPCG guión cero cero veintisiete guión dos mil diez (RCPCG-0027-2010), para resolver el recurso de revocatoria planteado en contra de la resolución de fecha diez de septiembre del año dos mil diez, emitida por la Registradora Civil del Registro Nacional de las Personas, mediante la cual se denegó la inscripción extemporánea del nacimiento del menor José Ángel Gómez Maldonado. Dicho recurso fue interpuesto por el señor Regino López Ulúan, en su calidad de Mandatario Especial con Representación de los señores José Miqueas Gómez y Noemí Maldonado Gutiérrez. El Directorio, de la revisión y análisis del expediente relacionado, determina que el recurso de revocatoria deviene improcedente, toda vez que de conformidad con la ley no fue acreditada fehacientemente la filiación del menor José Ángel Gómez Maldonado, y no consta en la documentación presentada que el Mandatario actúe en representación legal del menor, por lo que es procedente declarar Sin Lugar el Recurso de Revocatoria relacionado, por los motivos indicados, emitiendo consecuentemente la resolución de Directorio número **veintiuno guión dos mil once (21-2011)** de fecha veinticinco de agosto del presente año, la cual se transcribe a continuación: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP-GUATEMALA, C.A. RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 21-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO:** Que la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- establece que el Directorio es el órgano superior



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

SIN SERIE



Nº 1875

de la institución y dentro de sus atribuciones, debe conocer en calidad de máxima autoridad, los recursos administrativos contemplados en la Ley de lo Contencioso Administrativo;

CONSIDERANDO: Que de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación y deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo.

CONSIDERANDO: Que procede el Recurso de Revocatoria en contra de resoluciones dictadas por autoridad administrativa que tenga superior jerárquico dentro del mismo ministerio o entidad descentralizada o autónoma; el cual deberá interponerse dentro de los cinco días siguientes al de la notificación de la resolución en memorial dirigido al órgano administrativo que la hubiere dictado; debiendo ésta elevar las actuaciones al órgano superior de la entidad con informe circunstanciado, dentro de los cinco días siguientes a la interposición.

CONSIDERANDO: Que el señor **REGINO LÓPEZ ULÚAN** en calidad de Mandatario Especial con Representación del señor **JOSE MIQUEAS GOMEZ** y **LEIDY NOEMI MALDONADO GUTIERREZ**, presentó recurso de Revocatoria en contra de la resolución número RCPCG-0013-2010 de fecha diez de septiembre de dos mil diez, emitida por el Registrador Civil de las Personas de Guatemala, en la que se declaró no procedente realizar la inscripción extemporánea del nacimiento del menor José Ángel Gómez Maldonado por medio de un Mandato Especial con Representación.

CONSIDERANDO: Que la Procuraduría General de la Nación, el tres de febrero del dos mil once, en dictamen número 488-2011 de la Sección de Consultoría, opina que el recurso de revocatoria interpuesto por el señor **REGINO LÓPEZ ULÚAN** en calidad de Mandatario Especial con Representación debe declararse sin lugar, en virtud de que no acompañó documentos que prueben de manera fehaciente la filiación del menor con los mandantes, además ha incumplido con requisitos que señala la Ley del Registro Nacional de las Personas, porque no cumple con tener la representación legal correspondiente al menor.

POR TANTO: Con base en lo anteriormente considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 12, 28 y 154 de la Constitución de la Política de la República; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11 y 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo; 1, 2, 3, 5, 8, 9, 15 literal h) y 88 de la Ley del Registro Nacional de las Personas; **RESUELVE: I) SIN LUGAR**, por improcedente, el Recurso de Revocatoria planteado por el señor **REGINO LÓPEZ ULÚAN** en calidad de Mandatario Especial con Representación del señor **JOSE MIQUEAS GOMEZ** y **LEIDY NOEMI MALDONADO GUTIERREZ**, en contra de la resolución número RCPCG-0013-2010 de fecha diez de septiembre de dos mil diez, emitida por el Registrador Civil de las Personas del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, en virtud de que no acompañó documentos que prueben de manera fehaciente la filiación del menor con los mandantes, además ha incumplido con requisitos que señala la Ley del Registro Nacional de las Personas, en virtud



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

SIN SERIE



Nº 1876

que el mandatario únicamente está representando a los padres, pero no cuenta con la representación legal correspondiente al menor. II) En consecuencia se confirma la resolución número RCPCG-0013-2010 de fecha diez de septiembre de dos mil diez, emitida por el Registrador Civil de las Personas de Guatemala; III) Notifíquese la presente resolución por medio de la Secretaría General de la Institución para los efectos correspondientes. IV) En su oportunidad, archívese el expediente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil once".

QUINTO: RECURSO DE REVISIÓN INTERPUESTO POR EL SEÑOR MARCO VINICIO LÓPEZ LÓPEZ, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO UIP GUIÓN DOSCIENTOS TREINTA Y UNO GUIÓN DOS MIL ONCE (UIP-231-2011) EMITIDA POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. El Directorio recibe el memorial presentado por el señor Marco Vinicio López López, mediante el cual interpone recurso de revisión, en contra de la resolución UIP número doscientos treinta y uno guión dos mil once (231-2011) emitida por la Unidad de Información Pública del Registro Nacional de las Personas, el dieciséis de agosto del año en curso, en la cual resolvió informar al sujeto activo que la información solicitada del evento identificado con el número de operación Guatecompras cinco millones doscientos treinta mil setecientos treinta y nueve (NOG 5230739) de fecha diecisiete de agosto del dos mil nueve de la empresa DATA FLEX con facturas y pagos correspondientes, es inexistente en los archivos que tiene al resguardo el Registro Nacional de las Personas. El Directorio procede a constatar la existencia en el Sistema de Guatecompras, del número de operación Guatecompras relacionado he indicado por el interponente del recurso, y se determina que el mismo es inválido e inexistente en el sistema. El Directorio al analizar el expediente correspondiente, declara **Sin Lugar** por improcedente el recurso de revisión relacionado, y ordena que se revise si en el Registro Nacional de las Personas ha adquirido de la empresa DATAFLEX, algún evento que se haya adjudicado con fecha diecisiete de agosto del año dos mil nueve, de ser así que se le entregue la información al solicitante. Consecuentemente el Directorio para los efectos correspondientes emite la resolución número **veintidós guión dos mil once (22-2011)**, la cual se transcribe a continuación: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP- GUATEMALA, C.A. RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 22-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP CONSIDERANDO:** Que la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- establece que el Directorio es el órgano superior de la institución y dentro de sus atribuciones, debe conocer en calidad de máxima autoridad, los recursos administrativos contemplados en la Ley de lo Contencioso Administrativo; **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, las peticiones que se planteen ante los órganos de la administración pública se harán ante la autoridad que tenga competencia para conocer y resolver. Cuando se hagan por escrito, la dependencia anotará día y hora de presentación y deberán ser resueltas y notificadas dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la



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

SIN SERIE



Nº 1877

fecha en que haya concluido el procedimiento administrativo. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Acceso a la Información Pública establece que el solicitante a quien se le hubiere negado la información o invocado la inexistencia de documentos solicitados, podrá interponer, por sí mismo o a través de su representante legal, el recurso de revisión ante la máxima autoridad dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación. **CONSIDERANDO:** Que el señor **Marco Vinicio López López**, el cinco de julio del dos mil once solicitó al Registro Nacional de las Personas, le fuera proporcionado la información del evento identificado con el número de operación Guatecompras cinco millones doscientos treinta mil setecientos treinta y nueve (NOG 5230739) de fecha diecisiete de agosto del dos mil nueve de la empresa DATA FLEX con facturas y pagos correspondientes. La Unidad de Información Pública del Registro Nacional de las Personas –RENAP- emitió la Resolución número UIP guión doscientos treinta y uno guión dos mil once (UIP-231-2011), de fecha dieciséis de agosto del año en curso, en la que se resuelve informar al sujeto activo que la información solicitada es inexistente en los archivos del Registro Nacional de las Personas-RENAP-, la resolución que fue notificada en el dieciséis de agosto del dos mil once y el veinticuatro de agosto del dos mil once. Contra dicha resolución el interesado presentó Recurso de Revisión. **CONSIDERANDO:** Que se procedió a constatar en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Guatemala, y al ingresar el Numero de Operación Guatecompras cinco millones doscientos treinta mil setecientos treinta y nueve (NOG 5230739), el sistema indica que debe de ingresar un número de NOG valido, por lo cual es inexistente. Además en el Registro Nacional de las Personas, en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- carece de evento alguno con dicho número de NOG. **POR TANTO:** Con base en lo anteriormente considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos: 12, 28, 154 de la Constitución de la Política de la República; 1, 2, 3, 4, 7, 8, 10, 11, 17, de la Ley de lo Contencioso Administrativo; 1, 2, 4, 9, 21, 52, 53, 58 y 69 Ley de Acceso a la Información Pública 1, 2, 3, 5, 8, 9, 15 literal h), 88 de la Ley del Registro Nacional de las Personas; **RESUELVE:** I. **SIN LUGAR**, por improcedente, el Recurso de Revisión solicitado por el señor MARCO VINICIO LÓPEZ LÓPEZ. II. Se ordena que se revise si el Registro Nacional de las Personas ha adjudicado a la empresa DATA FLEX algún evento con fecha diecisiete de agosto del dos mil nueve, de ser así que se le entregue la información al señor Marco Vinicio López López. III. Notifíquese la presente resolución por medio de la Secretaría General de la Institución para los efectos correspondientes. IV. En su oportunidad, archívese el expediente. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de agosto del año dos mil once." -----

SEXTO: APROBACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO QUINIENTOS TRES GUIÓN DOS MIL ONCE (503-2011) SUSCRITO POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- Y LA ENTIDAD GBM DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA. El Directorio tiene a la vista para aprobación el contrato administrativo, suscrito por el Registro Nacional de las Personas y la entidad GBM de Guatemala, Sociedad Anónima,



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

SIN SERIE



Nº 1878

a quien se le adjudicó la manifestación de interés para "ADQUISICIÓN DE SERVIDORES Y SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE LOS EQUIPOS ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO DE DEPURACIÓN DATA RENAP", dicho contrato se identifica con el número quinientos tres guión dos mil once (503-2011) de fecha once de agosto del presente año y tiene fianza de fecha doce de agosto del año en curso. El Directorio luego de haber constatado y revisado que el contrato administrativo fue celebrado con los requisitos conforme a la ley, acuerda aprobar el contrato administrativo relacionado, y procede a emitir el **Acuerdo de Directorio de Aprobación de Contratos Administrativos, número siete guión dos mil once (7-2011)**, el cual se transcribe: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO DE APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS No. 7-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP CONSIDERANDO: Que conforme a la Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP se creó como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; siendo el Directorio el órgano de dirección superior de la institución; **CONSIDERANDO:** Que en el artículo 44 numeral 1.10 de la Ley de Contrataciones del Estado, establece como caso de excepción, la compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos, y que la calificación de proveedor y servicio único o exclusivo se hará conforme el procedimiento que se establece en el Reglamento de la referida ley. **CONSIDERANDO:** Que RENAP inició proceso de Manifestación de Interés RENAP MI-04-2011 identificado con el Número de Operación Guatecompras (NOG) 1656252 para la "Adquisición de Servidores y Sistemas de Almacenamiento de los Equipos Adquiridos para El Proyecto de Depuración Data RENAP. La Comisión Receptora nombrada para el efecto en acta administrativa número cero sesenta y tres guión dos mil once (063-2011) de fecha veintidós de julio de dos mil once, determinó que el único oferente llena todos los requerimientos solicitados en la manifestación de interés, sometiendo a consideración de la autoridad superior para contratar con el único interesado en ofertar. El Directorio del Registro Nacional de las Personas-RENAP-, resolvió adjudicar mediante Acuerdo número dieciocho guión dos mil once (18-2011), de fecha veintinueve de julio del dos mil once, la cual fue debidamente notificada. De conformidad con la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP número quince millones quinientos cincuenta mil doscientos treinta y tres (CDP No. 15550233) existe disponibilidad financiera y presupuestaria, para el pago de dicho contrato. **CONSIDERANDO:** Que el artículo 65 de la Ley de Contrataciones del Estado establece que para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en el contrato, el contratista deberá prestar fianza, depósito en efectivo o constituir hipoteca en los porcentajes y condiciones que señale el reglamento. El artículo 26 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, preceptúa que la suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario del grado jerárquico inferior al de la



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

SIN SERIE



Nº 1879

autoridad que lo aprobará. Tales instrumentos deberán ser suscritos preferentemente en las dependencias interesadas. Previo a la aprobación del contrato deberá constituirse la garantía de cumplimiento correspondiente. El Contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez días calendario contados a partir de la presentación por parte de la contratista, de la garantía de cumplimiento. **CONSIDERANDO:** Que el proveedor presente fianza de Cumplimiento de Contrato, Clase C guión dos (C-2), póliza número cuarenta y un mil quinientos cuarenta y cuatro (41,544) por un valor de doscientos cuarenta y cuatro mil quinientos quetzales exactos (Q. 244,500.00) de fecha doce de agosto del dos mil once, extendida por Fianzas El Roble S.A. **POR TANTO:** Con fundamento en el artículo 1, 9, 15 literal f) del Decreto 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas y los artículos 1, 47 y 48 del Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, Ley de Contrataciones del Estado, este DIRECTORIO: **ACUERDA: PRIMERO: APROBAR** el Contrato Administrativo número quinientos tres guión dos mil once (503-2011) de fecha once de agosto de dos mil once, suscrito entre el Director Ejecutivo y Representante Legal del Registro Nacional de las Personas y el Gerente General y Representante Legal de la entidad GBM de Guatemala, Sociedad Anónima. **SEGUNDO: NOTIFICACIÓN.** Se instruye al Director Ejecutivo para que por medio de la Secretaría General se practiquen las notificaciones correspondientes a la Dirección Administrativa y Dirección de Presupuesto; y dentro del plazo de ley se publique el presente Acuerdo en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUAATECOMPRAS. **TERCERO:** Dentro del plazo de ley remitase copia a la Contraloría General de Cuentas. **CUARTO: VIGENCIA.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la ciudad de Guatemala, el día veinticinco del mes de agosto del año dos mil once."-----
SÉPTIMO: CONOCIMIENTO DE LISTADO DE DECRETOS APROBADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA QUE CONTIENEN LEYES TEMPORALES DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAS Y SUS REFORMAS, QUE HAYAN SIDO EMITIDOS POSTERIORMENTE AL DECRETO CINCUENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL UNO (52-2001). El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión dos mil cuatrocientos cuarenta y tres guión dos mil once (DE-2443-2011) de fecha veinticinco de agosto del presente año, mediante el cual se adjunta el listado remitido por la Directora Legislativa del Congreso de la República, en donde constan los decretos aprobados por dicho organismo, que contienen leyes temporales para la documentación de personas y sus reformas. El Directorio con la información recibida del Congreso de la República de Guatemala, constató que fueron aprobados varios decretos que contienen leyes temporales de documentación de personas, con posterioridad al decreto cincuenta y dos guión dos mil uno (52-2001), y luego del análisis correspondiente, el Directorio determina que para dar un mayor alcance al Acuerdo de Directorio cuarenta guión dos mil once (40-2011), emitido el ocho de julio del presente año, es necesario modificar el artículo primero del mismo, en el sentido que la



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

SIN SERIE



Nº 1880

Dirección de Procesos proceda a enrollar y oportunamente entregar el documento personal de identificación en todas las sedes del Registro Nacional de las Personas, a las personas desarraigadas, desplazadas, retornadas o repatriadas que nacieron en el extranjero, hijos de padre o madre guatemalteco, quienes abandonaron el país por el enfrentamiento o conflicto armado interno, y cuyas inscripciones de nacimiento ya fueron realizadas fundamentadas en cualquier Ley temporal especial de documentación personal o de distinta denominación pero de la misma materia que hayan sido aprobadas por el Congreso de la República a partir del catorce de enero de mil novecientos ochenta y seis, fecha en la cual entró en vigencia la Constitución Política de la República de Guatemala al quedar instalado el Congreso de la República, sin más trámite que la presentación de la certificación de la partida de nacimiento de los Registros Civiles de las Personas de la República de Guatemala, y sin requerir la declaratoria de guatemalteco de origen expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, toda vez que al haberse realizado la inscripción correspondiente dicha persona es de nacionalidad guatemalteca y por lo tanto es guatemalteco de origen de conformidad a lo establecido en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Por las consideraciones anteriores, el Directorio procede a emitir el **Acuerdo de Directorio cuarenta y ocho guión dos mil once (48-2011)**, mismo que se transcribe: "**ACUERDO DE DIRECTORIO No. 48-2011 El Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-**, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad al artículo 1 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma, de Derecho Público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; **CONSIDERANDO:** Que de conformidad a las literales a), b), c), g), y o) del artículo 15 de la Ley del Registro Nacional de las Personas, le corresponde al Directorio del Registro Nacional de las Personas implementar y desarrollar medidas que tiendan al fortalecimiento del RENAP y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución, y que se estime que contribuirán a su mejor funcionamiento, y en materia registral, definir la política nacional en materia de identificación de las personas naturales; **CONSIDERANDO:** Que el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que son guatemaltecos de origen, los nacidos en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas y los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero. Se exceptúan los hijos de funcionarios diplomáticos y de quienes ejerzan cargos legalmente equiparados. A ningún guatemalteco de origen, puede privársele de su nacionalidad; **CONSIDERANDO:** Que el Congreso de la República de Guatemala ha emitido diversas leyes temporales especiales de documentación personal, para los ciudadanos guatemaltecos desarraigados, que abandonaron el país por el enfrentamiento o conflicto armado interno, quienes fueron desplazados o desarraigados de la República, y en consecuencia no fueron oportunamente inscritos en los Registros Civiles correspondientes, o



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

SIN SERIE



Nº 1881

sus modificaciones al estado civil de las personas naturales de esas áreas o grupos sociales, razón por la cual es procedente dictar las normas correspondientes; **CONSIDERANDO:** Que el Directorio de RENAP mediante Acuerdo de Directorio número cuarenta guión dos mil once (40-2011) de fecha ocho de julio del dos mil once, acordó instruir al Director Ejecutivo para que a partir de la vigencia del presente Acuerdo, en todas las sedes del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Procesos proceda a enrolar y en su oportunidad entregar el Documento Personal de Identificación a las personas desarraigadas, desplazadas, retornadas o repatriadas que nacieron en el extranjero, hijos de padre o madre guatemalteco, quienes abandonaron el país por el enfrentamiento o conflicto armado interno, y cuyas inscripciones de nacimiento ya fueron realizadas fundamentadas en cualquier Ley temporal especial de documentación personal, siendo necesario ampliar el campo de aplicación de dicho Acuerdo; **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confiere el artículo 15, inciso o), del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República y sus reformas, relativo que dentro de las atribuciones que están las de 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; El Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, **ACUERDA: PRIMERO: MODIFICAR** el artículo PRIMERO del Acuerdo de Directorio número cuarenta guión dos mil once (40-2011) de fecha ocho de julio del dos mil once, el cual queda así: "**PRIMERO:** Instruir al Director Ejecutivo para que a partir de la vigencia del presente Acuerdo, en todas las sedes del Registro Nacional de las Personas, la Dirección de Procesos proceda a enrolar y en su oportunidad entregar el Documento Personal de Identificación a las personas desarraigadas, desplazadas, retornadas o repatriadas que nacieron en el extranjero, hijos de padre o madre guatemalteco, quienes abandonaron el país por el enfrentamiento o conflicto armado interno, y cuyas inscripciones de nacimiento ya fueron realizadas fundamentadas en cualquier Ley temporal especial de documentación personal o de distinta denominación pero de la misma materia que hayan sido emitidas por el Congreso de la República a partir del **catorce de enero de mil novecientos ochenta y seis**, fecha en la cual entró en vigencia la Constitución Política de la República de Guatemala al quedar instalado el Congreso de la República, **sin más trámite que la presentación de la certificación de la partida de nacimiento** de los Registros Civiles de las Personas de la República de Guatemala, y **sin requerir la declaratoria de guatemalteco de origen** expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores, toda vez que al haberse realizado la inscripción correspondiente dicha persona es de nacionalidad guatemalteca y por lo tanto es guatemalteco de origen de conformidad a lo establecido en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala." **SEGUNDO:** Se instruye al Director Ejecutivo para que por medio de la Secretaría General se proceda a realizar las notificaciones para los efectos correspondientes. **TERCERO:** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su emisión. Dado en la ciudad de Guatemala, el día 25 del mes de agosto del año dos mil once."-----



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

SIN SERIE



Nº 1882

OCTAVO: CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE CONFORMIDAD CON LEY DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS. El Director Ejecutivo expone que en la reorganización y reestructuración de la Institución e Informe Ejecutivo del Proyecto de Reclasificación de Puestos del RENAP, se le cambió el nombre de la Dirección de Informática y Estadísticas, quedando únicamente como Dirección de Informática, tal como consta en el punto tercero del acta de Directorio treinta y cinco guión dos mil nueve, de fecha veinticinco de mayo del dos mil nueve, el Directorio aprobó el **Proyecto de Reclasificación de Puestos de la Institución.** Por lo anterior, el Director Ejecutivo, fundamentándose en el artículo cuarenta y dos (42) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, solicita que se modifique dicho proyecto, en el sentido que a partir de la presente fecha, en donde se refiere a la Dirección de Informática, se entienda que se refiere a la "Dirección de Informática y Estadísticas", de conformidad con la ley. El Licenciado Roberto Emilio Dávila indica que la parte estadística debería ser competencia de la Dirección de Planificación. El Directorio aprueba el cambio de denominación indicando que a partir de la presente fecha la denominación correcta será Dirección de Informática y Estadística de acuerdo a lo regulado por el Decreto noventa guión dos mil cinco (90-2005), "Ley del Registro Nacional de las Personas" y sus reformas, asimismo que se solicite la reforma de la ley, toda vez que es más viable que la parte estadística pertenezca a la Dirección de Planificación.-----

NOVENO: RECEPCIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL DPI DEL DOS DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE AL VEINTIUNO DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE. El Director Ejecutivo traslada el oficios DE guión dos mil cuatrocientos treinta guión dos mil once (DE-2430-2011) de fecha veinticuatro de agosto del presente año, con el informe de las estadísticas del DPI del dos de enero del dos mil nueve al veintiuno de agosto del presente año. El Directorio tiene por recibido el informe de estadísticas relacionado.-----

DÉCIMO: APROBACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y SU RESPECTIVA AMPLIACIÓN, DEL EDIFICIO DENOMINADO RENAP CENTRAL, SUSCRITO POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS Y LA ENTIDAD INMOBILIARIA LOS JENGIBRES, SOCIEDAD ANÓNIMA. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión dos mil cuatrocientos cincuenta y ocho guión dos mil once (DE-2458-2011), adjuntando el segundo testimonio de la escritura pública número ciento cinco (105), que contiene ampliación de escritura pública, autorizada en esta ciudad el dieciséis de agosto del año en curso, mediante la cual se amplió el contrato de arrendamiento de bienes inmuebles, contenido en la escritura pública número noventa y seis (96), autorizada en esta ciudad el siete de julio del presente año, ambas autorizadas ante los oficios de la Escribano de Cámara y de Gobierno, Licenciada Mylennie Yasmín Monzón Letona suscrito por el Registro Nacional de las Personas, la entidad Inmobiliaria Los Jengibres, Sociedad Anónima y Banco Reformador, Sociedad Anónima, del inmueble ubicado en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis de la zona siete de esta ciudad, y adjunta copia de la fianza C guión dos, cumplimiento de contrato, póliza



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

SIN SERIE



Nº 1883

número trescientos noventa y tres mil doscientos ochenta y tres (393283) emitida por Fianzas Universales, Sociedad Anónima. El Directorio, luego de la revisión de los contratos relacionados, verificó el cumplimiento de los previos que ordenó en el punto séptimo, del Acta de Directorio número cincuenta y siete guión dos mil once (57-2011), consistentes en la transcripción literal de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) para el presente año, así como que el Registro Nacional de las Personas (RENAP) asegurará las asignaciones presupuestarias correspondientes para los años fiscales siguientes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y que se incorpore la cláusula relativa al delito de cohecho de conformidad con lo establecido en el acuerdo ministerial número veinticuatro guión dos mil diez (24-2010), norma de transparencia en los procedimientos de compras o contratación públicas, del Ministerio de Finanzas Públicas, y habiendo constatado que los mismos fueron subsanados, el Directorio por consenso y unanimidad **aprueba el Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles**, contenido en la escritura pública número noventa y seis (96), autorizada en esta ciudad, el siete de julio del año dos mil once y su ampliación contenida la escritura pública número ciento cinco (105), autorizada en esta ciudad el dieciséis de agosto de dos mil once, ambas ante los oficios de la Escribano de Cámara y de Gobierno, bajo los términos y condiciones que se contemplan en los instrumentos públicos relacionados, emitiendo para el efecto el **Acuerdo de Directorio número cuarenta y nueve guión dos mil once (49-2011)**, el cual se transcribe: "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS - RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 49-2011 EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-, CONSIDERANDO: Que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa, siendo el órgano de dirección y autorización competente del sector público para organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales. CONSIDERANDO: Que la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto número 57-92 del Congreso de la República y sus reformas, en el subnumeral 2.1 numeral 2 del artículo 44 regula que no será obligatoria la licitación, pero se sujeta al procedimiento determinado en su reglamento. El artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones establece que el arrendamiento de inmuebles podrá efectuarse siempre que la entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o unidad interesada deberá justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación a los existentes en el mercado; y con estos antecedentes la autoridad administrativa superior de la entidad interesada si lo considera procedente, aprobará el contrato respectivo. Asimismo, el artículo 26 del citado Reglamento establece que el contrato deberá ser aprobado en todos los casos, dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la presentación por parte del contratista de la garantía de cumplimiento a que se refiere el artículo 65 de la Ley. CONSIDERANDO: Que mediante la



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

SIN SERIE



Nº 1884

escritura pública número noventa y seis (96), autorizada en la ciudad de Guatemala, el siete de julio del año dos mil once por la Escribana de Cámara y de Gobierno, el **Gerente General y Representante Legal de Inmobiliaria Los Jengibres, Sociedad Anónima, el Gerente General del Banco Reformador, Sociedad Anónima y el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas**, celebraron **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES** del edificio ubicado en Calzada Roosevelt número trece guión cuarenta y seis zona siete de esta ciudad, el cual consta de ciento veintiocho fincas inscritas bajo el régimen de propiedad horizontal. **CONSIDERANDO:** Que a solicitud de este Directorio, el contrato de arrendamiento de bienes inmuebles contenido en la escritura pública número noventa y seis (96), ya relacionada, fue ampliado por medio de la escritura pública número ciento cinco (105), la que fue autorizada en la ciudad de Guatemala el dieciséis de agosto de dos mil once por la Escribana de Cámara y de Gobierno, ampliación que versa sobre los términos y estipulaciones que en la escritura pública ciento cinco (105), ya identificada, constan; y que, en cumplimiento de la disposición conducente del contrato de arrendamiento de bienes inmuebles relacionado, la arrendante constituyó Fianza de Cumplimiento de Contrato en Póliza C guión dos número trescientos noventa y tres mil doscientos ochenta y tres, emitida por Fianzas Universales, Sociedad Anónima, y su respectivo endoso de fecha veinticuatro de agosto de dos mil once, documentos que se tienen a la vista. **CONSIDERANDO:** Que el citado inmueble será destinado para instalar las oficinas del **Registro Nacional de las Personas**, el cual se le denominará **RENAP CENTRAL**, con las obligaciones, prohibiciones y condiciones que obran en el cuerpo del instrumento público que por este acto se aprueba y que actualmente se encuentra siendo inscrito en el Registro General de la Propiedad como corresponde en derecho. **POR TANTO:** De conformidad con los artículos siguientes: 1, 2 y 15 literal f) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República y sus Reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas; 44 numeral 2, Subnumeral 2.1, 47, 48, 49, 65, 69, de la Ley de Contrataciones del Estado; 21, 26, 38, 39, 41 y 78 de su Reglamento; 1880, 1881, 1886 y 1887 del Código Civil, Decreto Ley ciento seis (106), este DIRECTORIO: **ACUERDA: PRIMERO: APROBAR el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**, contenido en la escritura pública número noventa y seis (96), autorizada en la ciudad de Guatemala, el siete de julio del año dos mil once por la Escribana de Cámara y de Gobierno y su ampliación contenida la escritura pública número ciento cinco (105), la que fue autorizada en la ciudad de Guatemala el dieciséis de agosto de dos mil once por la Escribana de Cámara y de Gobierno, con las obligaciones, prohibiciones y condiciones que obran en el cuerpo de los instrumentos públicos ya citados. **SEGUNDO: Notificación.** Se instruye al Director Ejecutivo para que por medio de la Secretaría General se practiquen las notificaciones correspondientes. Dado en la ciudad de Guatemala, el día veinticinco del mes de agosto del año dos mil once."-----



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

SIN SERIE



Nº 1885

DÉCIMO PRIMERO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE CREACIÓN DE UNIDAD DE DEPURACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión dos mil cuatrocientos cincuenta y siete guión dos mil once (DE-2457-2011) de fecha veinticinco de agosto del presente año, adjuntando el Dictamen Financiero número cero veintinueve guión dos mil once (029-2011), emitido el veinticinco de agosto del presente año, por la Directora de Presupuesto, el cual es favorable financiera y presupuestariamente para la creación financiera y presupuestaria de la Unidad de Depuración y Control de Calidad. El Director Ejecutivo manifiesta que, el próximo treinta y uno de agosto del año en curso, vence el plazo del proyecto de depuración, y siendo que dicho proyecto culminó exitosamente, habiendo cumplido con la meta del Registro Nacional de las Personas de hacer entrega al Tribunal Supremo Electoral de cinco millones doscientos setenta y nueve mil quinientos sesenta (5.279.560) registros del documento personal de identificación, es decir el cien por ciento de los empadronados al once de junio del presente año, como es del conocimiento público, incluyendo la foto, firma y huella digital, coadyuvando exitosamente a que por primera vez en nuestro país se cuente con un padrón electoral moderno, fiel y auténtico, por el esfuerzo realizado por las personas que participaron en el proyecto. Por todo ello, el Director Ejecutivo, formula la solicitud de creación de la Unidad de Depuración y Control de Calidad, para dar continuidad al proceso referente a la depuración de información a los Registros de las Personas y del Documento Personal de Identificación. El Directorio después de analizar y revisar la solicitud planteada, por consenso y unanimidad aprueba: i) la creación de la Unidad de Depuración y Control de Calidad, dentro de la estructura administrativa del Registro Nacional de las Personas, y su respectivo impacto financiero; ii) el perfil de las plazas las siguientes plazas: una (1) plaza de Coordinador II; una (1) plaza de Subcoordinador; las plazas anteriores se crean bajo el renglón presupuestario cero once (011); una (1) plaza de Analista de Información; dos (2) plazas de Programador Sénior (Sr); una (1) plaza de Abogado Asesor; dos (2) plazas de Programador Junior (Jr.); seis (6) plazas de Supervisor II; catorce (14) plazas de Supervisor I; cuatro (4) plazas de Procurador; dos (2) plazas de Técnico de Soporte; y, trescientas noventa (390) plazas de Operador I; las plazas anteriores bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022); siendo en cuatrocientos veinticuatro plazas para el funcionamiento de la Unidad de Depuración y Control de Calidad y, iii) la modificación presupuestaria correspondiente. En consecuencia se emite el Acuerdo de Directorio número 50-2011, el cual se transcribe: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS – RENAP-GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No.50-2011 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



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

SIN SERIE



Nº 1886

implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas: **CONSIDERANDO:** Que el Documento Personal de Identificación podrá abreviarse DPI, es un documento público, personal e intransferible, de carácter oficial. Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación. Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, y en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse. Es también el documento que permite al ciudadano identificarse para ejercer el derecho de sufragio. **CONSIDERANDO:** Que dentro de la estructura orgánica del RENAP, se hace necesaria la creación de la Unidad de Depuración y Control de Calidad, siendo función del Director Ejecutivo, someter para su aprobación al Honorable Directorio las funciones que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional; **CONSIDERANDO** La Unidad de Depuración y Control de Calidad, es la dependencia que tendrá las atribuciones de continuar con el proceso referente a la depuración de la información en la base de datos para los registros de las personas y del Documento Personal de Identificación -DPI-, con el fin de brindar un mayor grado de seguridad registral a la población de la República de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que el Director Ejecutivo del RENAP ha sometido a consideración de este Directorio, la creación de la Unidad de Depuración y Control de Calidad dentro de la estructura administrativa del RENAP, solicitud que generó el Dictamen Financiero No. 029-2011, expedido por la Directora de Presupuesto, de fecha veinticinco de agosto de dos mil once; propuesta que fue aprobada por consenso y unanimidad por el Directorio del RENAP en sesión de fecha veinticinco de agosto de dos mil once, lo cual quedó incluido en el Punto décimo primero, del Acta del Directorio del Registro Nacional de las Personas, número sesenta y cuatro-2011 de la misma fecha; siendo procedente emitir la disposición respectiva que permita la ejecución de lo resuelto; **POR TANTO:** Con base en lo considerado, y en el ejercicio de las funciones que les confieren los artículos: 15 literales c) y o); y 20 literal f) de la Ley del Registro Nacional de las Personas; **ACUERDA: PRIMERO:** Aprobar la creación de la Unidad de Depuración y Control de Calidad, dentro de la estructura administrativa del Registro Nacional de las Personas, la que contará con las siguientes plazas y su respectivo impacto financiero:



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

SIN SERIE



Nº 1887

PLAZAS

ACORDO DE PLAZA	REGLÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	VALOR DE RAM	VALOR DE MANTENIMIENTO	SUBTOTAL VALOR PRESUPUESTARIO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO	VALOR DE MANTENIMIENTO
Depuración A	011	1	25.000	25.000	250	2.500	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
Depuración B	011	1	25.000	25.000	250	2.500	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
ANÁLISIS DE SISTEMAS	022	1	10.000	10.000	250	2.500	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Programación S	022	2	20.000	20.000	500	5.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000
Abogado Asesor	022	2	10.000	10.000	250	2.500	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Programación J	022	2	10.000	10.000	250	2.500	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Supervisor S	022	6	5.500	33.000	1.650	16.500	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000	33.000
Supervisor I	022	14	3.000	42.000	1.400	14.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000	42.000
Abogado	022	2	5.000	10.000	250	2.500	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Técnico de Soporte	022	2	5.000	10.000	250	2.500	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000
Operador I	022	390	3.000	1.170.000	37.000	370.000	1.170.000	1.170.000	1.170.000	1.170.000	1.170.000	1.170.000
TOTAL		424		1.929.000	128.000	128.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000	1.771.000

TERCERO: La Unidad de Depuración y Control de Calidad será una dependencia que reportará a la Dirección Ejecutiva dentro de la estructura organizativa y orgánica del RENAP y estará a cargo de un Coordinador. **CUARTO:** Para el debido funcionamiento de la Unidad de Depuración y Control de Calidad, se crean las siguientes plazas dentro de la estructura administrativa del RENAP: una (1) plaza de Coordinador II; una (1) plaza de Subcoordinador; las plazas anteriores se crean bajo el renglón presupuestario cero once (011); una (1) plaza de Analista de Información; dos (2) plazas de Programador Sénior (Sr); una (1) plaza de Abogado Asesor; dos (2) plazas de Programador Junior (Jr.); seis (6) plazas de Supervisor II; catorce (14) plazas de Supervisor I; cuatro (4) plazas de Procurador; dos (2) plazas de Técnico de Soporte; y, trescientas noventa (390) plazas de Operador I; las plazas anteriores bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022). En total se crean CUATROCIENTOS VEINTICUATRO (424) plazas para el funcionamiento de la Unidad de Depuración y Control de Calidad. **QUINTO: Funciones:** La Unidad de Depuración y Control de Calidad tendrá las siguientes funciones: 1. Continuar con el proceso de indexación de imágenes que actualmente se tienen digitalizadas. 2. Capturar e indexar las imágenes de partidas de nacimiento que sirven de soporte para el proceso del Documento Personal de Identificación – DPI-. 3. Validar toda la información que se ingresa en el proceso de solicitud de DPI. 4. Indexar todas las imágenes relacionadas con los eventos de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y solicitud de DPI (atestados). 5. Dar continuidad a toda imagen que se encuentre en estatus de rechazada por el proceso de indexación. 6. Mejorar la eficiencia en los programas informáticos de indexación y depuración utilizados en el Proyecto de Depuración. 7. Apoyar en el proceso de depuración y reestructuración de la base de datos existente en el Registro Civil y DPI, y en cualquier otra área que se le asigne. 8. Informar periódicamente al Director Ejecutivo de sus actividades. **SEXTO:** Se aprueban los perfiles de los puestos antes indicados con sus respectivas atribuciones y los requisitos para optar a dichos puestos en la forma siguiente: -----

COORDINADOR II-----

IDENTIFICACIÓN:-----



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

SIN SERIE



Nº 1888

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador II-----

UBICACIÓN: Dirección Ejecutiva -----

JEFE INMEDIATO: Director Ejecutivo-----

SUPERVISA A: Operadores I, Supervisores I, Supervisores II, Procuradores, Técnicos de Soporte, Programadores Sénior, Programadores Junior, Analista de Información, Abogado Asesor, Sub Coordinador.-----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Presenta informes al jefe inmediato sobre la situación y avance general de las actividades a cargo.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----
- Participa en reuniones a las cuales sea convocado.-----
- Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal subalterno, y realiza la correspondiente evaluación del desempeño.-----
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.-----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]



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

SIN SERIE



Nº 1889

b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----

- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

Coordinador II:-----

- Profesional experiencia mínima de 5 años en el ejercicio relacionado con Licenciatura en Administración, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Industrial.-----
- Experiencia en manejo de personal, supervisión, coordinación, reportaje de labores a gerencia, cumplimiento de metas, administración por objetivos, seguimiento de indicadores.-----
- Experiencia mínima de 3 años en análisis y diseños de procesos-----
- Experiencia mínima de 6 meses en procesos de digitalización y verificación de registros-----
- Poseer certificación de procesos de análisis y diseño de sistemas-----
- Experiencia de grupos de información relacionados a temas registrales-----
- Experiencia en manejo de personal no menor a 300 personas-----

COMPETENCIAS Y VALORES:-----

- Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas.-----
- Habilidad para resolución de problemas.-----
- Capacidad de análisis.-----
- Excelente presentación.-----
- Excelentes relaciones interpersonales.-----
- Facilidad de comunicación.-----
- Proactividad.-----
- Responsabilidad.-----
- Dinamismo.-----
- Honestidad.-----
- Integridad.-----
- Discreción.-----
- Lealtad.-----
- Honradez.-----
- Eficiencia.-----
- Ética.-----

OTROS REQUISITOS:-----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]



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

SIN SERIE



Nº 1890

Carecer de antecedentes penales y policíacos.

Tener disponibilidad de horario.

SUB COORDINADOR.....

IDENTIFICACIÓN:.....

TÍTULO DEL PUESTO: Sub Coordinador

UBICACIÓN: Dirección Ejecutiva

JEFE INMEDIATO: Coordinador II.....

SUPERVISA A: Operadores I, Supervisores I, Supervisores II, Procuradores, Técnicos de Soporte, Programadores Senior, Programadores Junior, Analista de Información, Abogado Asesor.

DESCRIPCIÓN:.....

NATURALEZA DEL TRABAJO:.....

Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos.

ATRIBUCIONES:.....

- Presenta informes al jefe inmediato sobre la situación y avance general de las actividades a cargo.
- Control de calidad de emisión del DPI.
- Recibe y tramita las peticiones de permisos, licencias, vacaciones y otros asuntos planteados por el personal subalterno, y realiza la correspondiente evaluación del desempeño.
- Ejecuta otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

RESPONSABILIDAD:.....

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

SIN SERIE



Nº 1891

administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----

- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO:-----

Sub Coordinador:-----

Profesional con licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, experiencia en materia registral y mínimo 6 meses de experiencia en proyecto de depuración de datos.-----

Experiencia en manejo de personal, supervisión, subordinación, cumplimiento de metas, administración por objetivos, seguimiento de indicadores.-----

COMPETENCIAS Y VALORES:-----

Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas.-----

Habilidad para resolución de problemas.-----

Capacidad de análisis.-----

Excelente presentación.-----

Excelentes relaciones interpersonales.-----

Facilidad de comunicación.-----

Proactividad.-----

Responsabilidad.-----

Dinamismo.-----

Honestidad.-----

Integridad.-----

Discreción.-----

Lealtad.-----

Honradez.-----

Eficiencia.-----

Ética.-----

OTROS REQUISITOS:-----

Carecer de antecedentes penales y policíacos.-----

Tener disponibilidad de horario.-----

ANALISTA DE INFORMACIÓN-----

IDENTIFICACIÓN:-----

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1892

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Información-----

UBICACIÓN: Dirección Ejecutiva-----

JEFE INMEDIATO: Coordinador II y Sub Coordinador-----

SUPERVISA A: No ejerce supervisión-----

DESCRIPCIÓN:-----

NATURALEZA DEL TRABAJO:-----

Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos.-----

ATRIBUCIONES:-----

- Recolecta y analiza información correspondiente al giro de la unidad.-----
- Temas estadísticos con finalidad de mantener índices de productividad y mostrar avances de los mismos.-----
- Indexar Datos de eventos registrales.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.-----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería.-----
b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten initials at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1893

- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----

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

PERFIL DEL PUESTO: Analista de información: Pensum cerrado en Licenciatura en Administración, Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o Industrial. Experiencia mínima de tres años elaboración de informes a gerencia, presentaciones de alto nivel, Orientación a cumplimiento de metas, administración por objetivos, seguimiento de indicadores, en manejo de herramientas relacionadas con inteligencia de negocios, estadísticas. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **PROGRAMADOR SENIOR IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO:** Programador Senior **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos.

ATRIBUCIONES:-----

- Desarrolla programas y sistemas específicos, y sus respectivos manuales de procesos y de usuarios, de acuerdo a la calendarización realizada.-----
- Agrega o modifica módulos que comprenden la funcionalidad de las diferentes aplicaciones desarrolladas. Indexación de imágenes.-----
- Realiza documento de control de cambios y de los módulos que se integran en el Sistema.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.-----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----



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

SIN SERIE



Nº 1894

- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO: Programador Senior: Tercer año aprobado en las carreras universitarias afines a informática y sistemas. Experiencia avanzada y comprobable de desarrollo de programas con tecnologías .NET, SQL, preferentemente conocimientos de Oracle. Experiencia laboral mínima de tres años en las tecnologías descritas en proyectos de alto impacto. Capacidad para dirigir grupos de desarrolladores. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **ABOGADO ASESOR IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO:** Abogado Asesor **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO:** Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Revisa convenios suscritos por la Institución, y plantea las correcciones del caso. -----
- Redacta oficios, providencias, memos y notas varias, y registra en libros y archiva los documentos elaborados.-----
- Asesorar en temas legales registrales.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

SIN SERIE



Nº 1895

- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza; Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias. -----

PERFIL DEL PUESTO: Abogado Asesor: Abogado y Notario y experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de la profesión. Experiencia en materia registral y en manejo de personal.

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario.

PROGRAMADOR JUNIOR. IDENTIFICACIÓN:

TÍTULO DEL PUESTO: Programador Junior. **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE**

INMEDIATO: Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Depuración de los datos que se manejan



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

SIN SERIE



Nº 1896

en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:** -----

- Informa periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos.-----
- Resuelve problemas técnicos en general relacionados con los sistemas informáticos.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería.-----
b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO: Programador Junior: Segundo año aprobado en las carreras afines a informática y sistemas. Experiencia avanzada y comprobable de desarrollo de programas con tecnologías .NET, SQL, preferentemente conocimientos de Oracle. Experiencia laboral mínima de dos años en las tecnologías indicadas. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1897

problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS**

REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario.

SUPERVISORES II IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Supervisores **UBICACIÓN:**

Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:**

Operadores I, Procuradores. **DESCRIPCIÓN:** NATURALEZA DEL TRABAJO: Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Supervisión eficiente de equipos de trabajo.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD: -----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica. -----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

SIN SERIE



Nº 1898

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

PERFIL DEL PUESTO: Supervisores I: Mínimo 3 años de universidad, estudiantes de derecho. Experiencia en manejo de personal, supervisión, coordinación, reportaje de labores de personal a cargo, cumplimiento de metas

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS**

REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario.

SUPERVISORES I IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Supervisores I **UBICACIÓN:**

Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO: SUPERVISA A:** Operadores I, Procuradores.

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Supervisión eficiente de equipos de trabajo.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas. **RESPONSABILIDAD:**-----

• **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.-----

• **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----

• **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----

• **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----

(Handwritten signatures and scribbles on the left margin)

(Handwritten signature on the right margin)



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

SIN SERIE



Nº 1899

- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----

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

PERFIL DEL PUESTO: Supervisores I: Mínimo 3 años de universidad, estudiantes de derecho. Experiencia en manejo de personal, supervisión, coordinación, reportaje de labores de personal a cargo, cumplimiento de metas

COMPETENCIAS Y VALORES: Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética.

OTROS REQUISITOS: Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario.

PROCURADORES IDENTIFICACIÓN: TÍTULO DEL PUESTO: Procuradores **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión

DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Facilita información de las diferentes Direcciones.-----
- Fiscalizar -----
- Digitalizar imágenes de libros que se encuentren en diferentes sedes de la república.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina. -----

- **Por manejo de dinero y documentos de valor: No Aplica.**-----

- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----

- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación,

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]



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

SIN SERIE



Nº 1900

Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----

- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios. -----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO: Procuradores: Mínimo 3 años de universidad, experiencia laboral mínima de 2 años. Experiencia en gestión de información, levantamiento de información, investigación. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **TÉCNICOS DE SOPORTE IDENTIFICACIÓN:**
TÍTULO DEL PUESTO: Técnicos de Soporte **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISA A:** No ejerce supervisión
DESCRIPCIÓN: NATURALEZA DEL TRABAJO: Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:** -----

- Establece normas, procedimientos y permisos a los distintos sistemas.-----
- Resuelve problemas de aplicaciones en servidores, equipo de comunicación y equipos de usuarios.-----
- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina. -----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica. -----

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1901

- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción. -----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios. -----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias. -----

PERFIL DEL PUESTO: Técnicos de soporte. Primer año aprobado de universidad en las carreras afines a informática y sistemas. Conocimiento de redes IP, sistemas operativos (Windows XP, Windows Vista, Windows 7), sistemas de backoffice (Office, OpenOffice), telefonía IP, fallas en impresoras, equipos activos, cableado, experiencia en aislamiento de fallas, atención a usuarios de oficina. Orientación a servicio al cliente. Experiencia laboral mínima de dos años en las áreas indicadas. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **OPERADORES I IDENTIFICACIÓN:** TÍTULO DEL PUESTO: Operadores I **UBICACIÓN:** Dirección Ejecutiva **JEFE INMEDIATO:** Coordinador II y Sub Coordinador **SUPERVISAR:** No ejerce supervisión **DESCRIPCIÓN:** **NATURALEZA DEL TRABAJO:** Depuración de los datos que se manejan en los eventos registrales y la emisión del DPI, así mismo realizar control de calidad de los mismos. **ATRIBUCIONES:**-----

- Indexar Datos de eventos registrales.-----
- Control de calidad de emisión del DPI.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

[Handwritten initials in blue ink at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1902

- Indexación de imágenes.-----
- Verificación de datos de eventos registrales.-----
- Y otras que le sean asignadas.-----

RESPONSABILIDAD:-----

- **Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:** Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, computadora, impresora, fotocopidora, escáner, teléfono, fax, archivos, materiales y útiles de oficina.-----
- **Por manejo de dinero y documentos de valor:** No Aplica.-----
- **Por manejo de información confidencial:** Es responsable por el acceso y/o manejo de proyectos, informes, reportes, presupuestos, órdenes de compra, actas, resoluciones, acuerdos y otros documentos que se administran en la Dirección o Dependencia, que ameritan altos grados de reserva y discreción.-----
- **Por relaciones interpersonales:** a) Relaciones Internas: Con el jefe inmediato (Secretario General, Director de Asesoría Legal, Director de Planificación Institucional, Director de Gestión y Control Interno, Director de Informática, Director de Capacitación, Director Administrativo, Director de Presupuesto, Director de Procesos, Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, Registrador Central de las Personas, según corresponda), con Directores y personeros de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Institución, con personal de asistencia secretarial de las Dependencias del RENAP, y con personal de Mensajería. b) Relaciones Externas: Con autoridades y funcionarios de otras Entidades que visitan el RENAP, con personal de Mensajería de otras instituciones, y con público en general.-----
- **Por toma de decisiones:** Trabaja siguiendo instrucciones 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 de la Dirección o Dependencia en que presta sus servicios.-----
- **Por el trabajo de otros:** Es responsable únicamente de las labores propias.-----

PERFIL DEL PUESTO: Operarios I: Bachilleres, preferentemente con estudios universitarios, preferentemente con un mínimo de 6 meses de experiencia laboral. **COMPETENCIAS Y VALORES:** Habilidad para redactar documentos, y para elaborar informes y gráficas. Habilidad para resolución de problemas. Capacidad de análisis. Excelente presentación. Excelentes relaciones interpersonales. Facilidad de comunicación. Proactividad. Responsabilidad. Dinamismo. Honestidad. Integridad. Discreción. Lealtad. Honradez. Eficiencia. Ética. **OTROS REQUISITOS:** Carecer de antecedentes penales y policíacos. Tener disponibilidad de horario. **SÉPTIMO:** La Dirección de Capacitación, Dirección Administrativa, la Dirección de Presupuesto y la Unidad de Depuración y Control de Calidad son los encargados de velar por el cumplimiento del presente Acuerdo. **OCTAVO:** Notifíquese

[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]



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

SIN SERIE



Nº 1903

el presente acuerdo por medio de la Secretaría General de la Institución a todas las Direcciones del Registro Nacional de las Personas para los efectos correspondientes. **NOVENO:** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del uno de septiembre del año dos mil once. Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de agosto de dos mil once." -----

DÉCIMO SEGUNDO: CONOCIMIENTO DE SOLICITUD REALIZADA POR EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAS NACIDAS EN MÉXICO. El Director Ejecutivo traslada el oficio DE guión dos mil cuatrocientos veintiuno guión dos mil once (DE-2421-2011), de fecha veintitrés de agosto del presente año, mediante el cual el Registrador Central de las Personas, remite solicitud enviada vía electrónica por el Comité de Gestión Documentación de Personas Nacidas en México, en relación a la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- para estas personas, nacidas en México, hijas de padres guatemaltecos. El Directorio se da por enterado de la solicitud indicada e instruye al Director Ejecutivo para que se responda que ya fue ampliado el referido acuerdo-----

DÉCIMO TERCERO: PUNTOS VARIOS: A) DENUNCIA DEL PARTIDO VICTORIA. El Director Ejecutivo manifiesta que desea aclarar el tema relacionado con la denuncia del Partido Victoria, de que en Santa Catarina Pinula se está buscando boicotear las elecciones, debido a que indican que hubo acarreo de catorce mil personas empadronadas para que cambiaran su residencia electoral, y que en dichos actos participó un empleado del RENAP que es auxiliar, razón por la cual es importante dejar claro que la institución no tiene forma de manipular el padrón electoral, debido a que la vecindad que aparece en el DPI es distinta del código Geo del Tribunal Supremo Electoral. El Directorio se da por enterado de lo manifestado por el Director Ejecutivo y ordena que se investigue en lo que respecta a la presunta participación del empleado señalado del RENAP.-----

B) DIVULGACIÓN DEL ACUERDO DE DIRECTORIO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL ONCE (25-2011), CUARENTA GUIÓN DOS MIL ONCE (40-2011) Y CUARENTA Y OCHO GUIÓN DOS MIL ONCE (48-2011). El Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez, solicita que divulgue a todos los colaboradores del RENAP el Acuerdo de Directorio veinticinco guión dos mil once (25-2011), porque es de su conocimiento que algunos no saben de la existencia del mismo, asimismo el Licenciado Helder Ulises Gómez señala que también es necesaria la divulgación de los Acuerdos de Directorio cuarenta guión dos mil once (40-2011) y cuarenta y ocho guión dos mil once (48-2011). El Directorio solicita al Director Ejecutivo revisar lo referente a la divulgación del acuerdo señalado y del Acuerdo de Directorio cuarenta guión dos mil once (40-2011) y sus modificaciones.-----

C) NOTA DEL TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. El Licenciado Helder Ulises Gómez, hace del conocimiento del Directorio, la nota enviada a la Licenciada Irma Gladys Miranda Herrera, Secretaria General del Tribunal Supremo Electoral, por el señor Leonel Escobar Muñoz, Jefe Departamento de Inscripción de Ciudadanos y Elaboración de Padrones, en



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

SIN SERIE



Nº 1904

relación a que existen ciudadanos empadronados con cédula de vecindad que identifica al municipio de Flores Costa Cuca, como "Violeta de América", y en la misma se traslada información de que aproximadamente se han enrolado siete mil personas con éstas cédulas, del total de ocho mil quinientos treinta y nueve cédulas de vecindad emitidas con el referido nombre. La denominación del Municipio de Flores Costa Cuca, como "Violeta de América", no aparece en la base del padrón electoral, manteniéndose en el mismo, el nombre oficial del municipio como Flores Costa Cuca. El Directorio, en virtud del contenido de la nota relacionada, solicita al Director Ejecutivo realizar la investigación correspondiente, para determinar el status de la emisión de los siete mil DPI's con el nombre de Flores " Violeta de América" y se presente informe al respecto.-----

DÉCIMO CUARTO: CONVOCATORIA DE LA SESIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión ordinaria de Directorio para el día jueves uno de septiembre del dos mil once, a las diecisiete horas, en la sede del Registro Nacional de las Personas.-----

DÉCIMO QUINTO: 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 veintidós horas con treinta y cinco minutos, 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 cinco 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**

Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres

**Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República de Guatemala**



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

SIN SERIE



Nº 1905

Licenciado Mario Rolando Sosa Vásquez

Miembro Suplente del Directorio

Electo por el Congreso de la República de Guatemala

Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong

Director Ejecutivo