



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

SIN SERIE



Nº 1186

**ACTA No. 83-2010 DEL DIRECTORIO DEL
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS -RENAP-**

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

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

- I. Apertura de la sesión y aprobación de la agenda
- II. Lectura del acta número 82-2010
- III. Proyecto de respuesta a Oficio de la Fiscalía Especial para CICIG del Ministerio Público
- IV. Solicitud de aprobación de la primera fase de la Unidad de Asuntos Internos
- V. Solicitud de autorización de creación y eliminación de plazas
- VI. Conocimiento de oficios enviados por el Consejo Consultivo de la Institución números: 115, 118, 124, 130, 131.
- VII. Evacuación de audiencia de la Sección de Consultoría de la Procuraduría General de la Nación, conferida en virtud del RECURSO DE REVOCATORIA interpuesto por la señora ANDREA YANIRA ARREAGA CARDENAS, en contra del ACUERDO DE RESCISIÓN No. 206-2010 DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- notificado con fecha ocho de julio del año 2010
- VIII. Conocimiento de informe de personal por renglón presupuestario
- IX. Solicitud de análisis del complemento salarial asignado al personal de la Institución
- X. Conocimiento de informes de combustible, viáticos, alimentos, vehículos y celulares
- XI. Puntos varios
- XII. Convocatoria de la sesión
- XIII. Cierre de la sesión

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

SEGUNDO: LECTURA DEL ACTA NÚMERO 82-2010. Se procedió a dar lectura al Acta número 82-2010, la cual fue aprobada por los miembros del Directorio y firmada junto con el Director Ejecutivo, el 28 de septiembre de 2010.-----



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

SIN SERIE



Nº 1187

TERCERO: PROYECTO DE RESPUESTA A OFICIO DE LA FISCALÍA ESPECIAL PARA CICIG DEL MINISTERIO PÚBLICO. El Directorio recibe en audiencia a la Licenciada Scarlett MacDonald, Directora de Asesoría Legal, Licenciado Julio Álvarez, Director de Gestión y Control Interno e Ingeniero Calvin Illescas, Director de Procesos, en virtud del proyecto de respuesta que emitieron sobre el Oficio 01076-2009-00074 (102003-2009), enviado por la Fiscalía Especial para CICIG del Ministerio Público. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se dé respuesta detallada en el orden correspondiente a cada uno de los cuestionamientos que realiza la CICIG; que se indique en qué fecha finaliza el contrato con la Empresa Easy Marketing; que se informe cuál es la Unidad o Dirección responsable de accionar en cada procedimiento y si se pueden establecer plazos en los mismos, que se indique. El Señor Ministro Carlos Noel Menocal Chávez solicita que se exponga si se cumplieron con los plazos establecidos en la primera y segunda etapa del contrato suscrito con Easy Marketing, indicando quiénes eran los responsables de su cumplimiento; que se informe sobre el estado actual de la tercera etapa del mismo; de lo anterior solicita que la Dirección de Gestión y Control Interno emita el dictamen correspondiente. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que se cumpla con lo solicitado en un plazo de 48 horas y también que se incluya en la respuesta que de conformidad con el contrato suscrito con Easy Marketing, esta empresa está comprometida a tener la capacidad para imprimir por lo menos TRECE MIL (13,000) documentos personales de identificación diarios.

CUARTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA PRIMERA FASE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. El Directorio se da por enterado del Dictamen Financiero número DF-031-2010 del 28 de Septiembre de 2010, emitido por la Dirección Financiera, con el que hace constar que se cuenta con recursos financieros y presupuestarios para la contratación de las 18 plazas para la creación de la Unidad de Asuntos Internos de la Institución por tres meses, de acuerdo con los perfiles presentados por la Dirección de Recursos Humanos, lo cual conlleva la primera fase de la misma. El Directorio después del análisis correspondiente autoriza dicha fase por medio del Acuerdo de Directorio número 48-2010, del 28 de septiembre del año en curso, con la salvedad que los Abogados Mandatarios estén funcionalmente en la Dirección de Asesoría Legal, pero que su prioridad sea la Unidad de Asuntos Internos. Dicho acuerdo se transcribe "REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 48-2010 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- CONSIDERANDO Que en la estructura administrativa del RENAP no existe una Unidad responsable de recopilar, concentrar, investigar, analizar y dar seguimiento a los casos o situaciones de las cuales podría derivarse la comisión de hechos delictivos por parte de funcionarios o empleados de la Institución, como alteración o falsificación en la inscripción de hechos y actos registrales y en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, para que el Director



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

SIN SERIE



Nº 1188

Ejecutivo imponga las sanciones pertinentes y/o presente las denuncias cuando proceda. **CONSIDERANDO** En consecuencia para garantizar la autenticidad y certeza jurídica de las inscripciones registrales, de las certificaciones que de ellas se extiendan y de los documentos personales de identificación que se expidan por la Institución, se hace necesario implementar una Unidad que cuente con personal con el conocimiento pericial en identificación biométrica, grafotécnica e informática, que además coordine con la Policía Nacional Civil y Ministerio Público investigaciones de hechos delictivos relacionados con documentos expedidos por la Institución. **CONSIDERANDO** Que de conformidad con el Dictamen Financiero número DF guión cero treinta y uno guión dos mil diez (DF-031-2010) de fecha veintiocho de septiembre de dos mil diez, la Institución cuenta con la disponibilidad presupuestaria para la creación de dieciocho plazas para la implementación de una Unidad de Asuntos Internos, contados del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez y cuyos perfiles fueron definidos por la Dirección de Recursos Humanos. **POR TANTO** En base a lo considerado, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las literales b), c) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, y lo acordado en sesión de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil diez, contenido en el punto cuarto del acta número ochenta y tres guión dos mil diez (83-2010), el Directorio del Registro Nacional de las Personas, **ACUERDA Artículo 1º. Objeto.** Se crea la Unidad de Asuntos Internos –UAI- del Registro Nacional de las Personas, la cual tendrá como función recopilar, concentrar, analizar y dar seguimiento a los casos de alteración o falsedad de datos registrales, sea que se trate de la inscripción de actos y hechos del estado Civil y capacidad civil de las personas naturales o de datos consignados en el Documento Personal de Identificación, realizando las investigaciones periciales pertinentes y de campo, recopilando, concentrando y analizando toda la información que corresponda, a efecto de establecer responsabilidades administrativas y penales, para que el Director Ejecutivo imponga las sanciones pertinentes y/o presente las denuncias cuando proceda. Tendrá además la facultad de establecer mecanismos de control de calidad de los servicios que presta la institución en coordinación con las Dirección de Procesos y el Registro Central de las Personas. La Unidad de Asuntos Internos se implementará en forma paulatina, aprobándose la primera fase por el presente Acuerdo. **Artículo 2º. Autorización de plazas.** Se autoriza la creación de dieciocho plazas, para la conformación de la Unidad de Asuntos Internos, con un presupuesto total de **Quinientos treinta y seis mil quinientos nueve quetzales (Q536,509.00)**, durante un plazo de tres meses que empezarán a contar a partir del uno de octubre al treinta y uno de diciembre de dos mil diez, cuyos renglones presupuestarios, sueldos mensuales, bonificaciones, otras prestaciones y especificaciones, quedan definidas en el cuadro que a continuación se detalla:-----

ms



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

SIN SERIE



Nº 1189

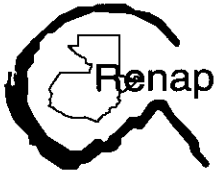
VALORES MENSUALES

Unidad de Asuntos Internos, -UAI-

NOMBRE DE LA PLAZA	RENGLÓN	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONIFICACIÓN MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL ISSS	SUELDO OCT-DIC	BONIFICACIÓN OCT-DIC PROFESIONAL	BONIFICACIÓN OCT-DIC	BONO 14	AGUINALDO	CUOTA PATRONAL	GRAN TOTAL
COORDINACIÓN														
Coordinador	021	1	Q. 20,000.00	Q. 20,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 2,134.00	Q. 60,000.00	Q. 1,125.00	Q. 750.00	---	Q. 5,000.00	Q. 6,402.00	Q. 73,277.00
Asistente	022	1	Q. 3,750.00	Q. 3,750.00	---	Q. 250.00	Q. 401.00	Q. 11,250.00	---	Q. 750.00	---	Q. 338.00	Q. 1,203.00	Q. 14,111.00
Subtotal		2						Q. 71,250.00	Q. 1,125.00	Q. 1,500.00		Q. 5,338.00	Q. 7,605.00	Q. 84,418.00
ÁREA LEGAL														
Abogados Mandatarios	029	2	Q. 12,000.00	Q. 12,000.00	---	---	---	Q. 72,000.00	---	---	---	---	---	Q. 72,000.00
Auditors Jurídicos	022	2	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00	---	Q. 250.00	Q. 641.00	Q. 18,000.00	---	Q. 1,500.00	---	Q. 750.00	Q. 1,924.00	Q. 22,174.00
Subtotal		4						Q. 90,000.00		Q. 1,500.00		Q. 750.00	Q. 1,924.00	Q. 94,174.00
SECCIÓN DE ANÁLISIS														
Encargado de Análisis	022	1	Q. 12,000.00	Q. 12,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,281.00	Q. 36,000.00	Q. 1,125.00	Q. 750.00	---	Q. 3,000.00	Q. 3,844.00	Q. 44,719.00
Auditor Informático	022	1	Q. 12,000.00	Q. 12,000.00	Q. 375.00	Q. 250.00	Q. 1,281.00	Q. 36,000.00	Q. 1,125.00	Q. 750.00	---	Q. 3,000.00	Q. 3,844.00	Q. 44,719.00
Analista de Asuntos Internos	022	3	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	---	Q. 250.00	Q. 2,561.00	Q. 72,000.00	---	Q. 2,250.00	---	Q. 2,000.00	Q. 7,682.00	Q. 83,932.00
Subtotal		5						Q. 144,000.00	Q. 2,250.00	Q. 3,750.00		Q. 8,000.00	Q. 15,371.00	Q. 173,371.00
SUB UNIDAD PERICIAL														
Técnico en Grafotécnica	022	1	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	---	Q. 250.00	Q. 854.00	Q. 24,000.00	---	Q. 750.00	---	Q. 2,000.00	Q. 2,561.00	Q. 29,311.00
Técnico en Informática	022	1	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	---	Q. 250.00	Q. 854.00	Q. 24,000.00	---	Q. 750.00	---	Q. 2,000.00	Q. 2,561.00	Q. 29,311.00
Técnico Especialista	022	2	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	---	Q. 250.00	Q. 1,708.00	Q. 48,000.00	---	Q. 1,500.00	---	Q. 2,000.00	Q. 5,125.00	Q. 56,625.00
Subtotal		4						Q. 96,000.00		Q. 3,000.00		Q. 6,000.00	Q. 10,246.00	Q. 115,246.00
SUB UNIDAD DE INVESTIGACIÓN														
Técnico en Investigación	022	2	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00	---	Q. 250.00	Q. 1,708.00	Q. 48,000.00	---	Q. 1,500.00	---	Q. 2,000.00	Q. 5,125.00	Q. 56,625.00
Subtotal		2						Q. 48,000.00		Q. 1,500.00		Q. 2,000.00	Q. 5,125.00	Q. 56,625.00
SUB UNIDAD DE LOGÍSTICA														
Pilotos	022	1	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00	---	Q. 250.00	Q. 267.00	Q. 7,500.00	---	Q. 750.00	---	Q. 625.00	Q. 801.00	Q. 9,676.00
Subtotal		1						Q. 7,500.00		Q. 750.00		Q. 625.00	Q. 801.00	Q. 9,676.00
Totales		18						Q. 456,750.00	Q. 3,375.00	Q. 12,000.00		Q. 23,313.00	Q. 41,072.00	Q. 536,509.00

Artículo 3º. Ubicación Administrativa. La Unidad de Asuntos Internos depende de la Dirección Ejecutiva del Registro Nacional de las Personas. **Artículo 4º. Relación con otras Direcciones.** La Unidad de Asuntos Internos coordinará sus actividades y funciones con las siguientes Direcciones del Registro Nacional de las Personas, conforme sus funciones específicas: 1. **REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS.** 2. **DIRECCIÓN DE PROCESOS.** 3. **DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL.** 4. **DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.** 5. **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.** 6. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO.** **Artículo 5º. Funciones:** La Unidad de Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones específicas: a. Recibir la información relacionada con la inscripción de eventos del estado y capacidad civil de las personas y de cualquier otro documento registral o de identificación que se presumen son falsos o alterados. b. Establecer en coordinación con las Dirección de Procesos y el Registro Central de las Personas, mecanismos de control de calidad y veracidad de las inscripciones registrales sobre hechos y actos del estado civil y capacidad civil de las personas y de emisión del documento personal de identificación, de oficio o a requerimiento de cualquier funcionario, empleado o usuario. c. Determinar cuando proceda, la responsabilidad administrativa de los empleados o funcionarios del RENAP y remitir su análisis a la Dirección de Recursos Humanos. d. Informar de sus actividades periódicamente al Director Ejecutivo y al Consejo Consultivo por instrucciones de aquel. e. Recibir de la Dirección de Gestión y Control Interno del RENAP, cuando proceda, la información referente a la inadecuada gestión administrativa y desempeño de los empleados y funcionarios del RENAP, para su análisis a efecto de proceder a presentar las denuncias penales que correspondan. f. Implementar las estrategias de investigación en aquellos casos que se presuma la comisión de delitos o faltas

Handwritten signatures and initials on the left margin.



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

SIN SERIE



Nº 1190

administrativas por parte de empleados y funcionarios del RENAP o de cualquier persona que se vea involucrada en la comisión de hechos delictivos. g. Realizar los proyectos de reglamentos o manuales a efecto de implementar los procesos de verificación de información registral y de control de calidad de la misma, así como de fundamentar los procedimientos administrativos y de presentación de denuncias penales. h. Centralizar la información relacionada con las alteraciones de información del Sistema de Registro Civil –SIRECI-. i. En coordinación con la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, investigar y recabar la información relacionada con los problemas de personas naturales a quienes por alguna razón el Registro Central de las Personas les deniegue la solicitud de inscripción en el Registro Civil, debiendo para el efecto determinar a los posibles responsables. j. Recibir las denuncias presentadas por particulares respecto a anomalías relacionadas con eventos o documentos dudosos relacionados con el Estado Civil de las Personas. k. Presentar las denuncias o interponer las querrelas penales cuando a partir de la investigación realizada se determine la posible comisión de delito o falta. l. Fundamentar adecuadamente los procesos penales en que sea parte el RENAP. m. Analizar y comprobar la veracidad de la información improbada por el Registro Central de las Personas, especialmente la relacionada con la emisión del documento personal de identificación. n. En caso de faltas o errores administrativos trasladar la información a la Dirección de Recursos Humanos para los efectos correspondientes. o. Coordinar con la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público el actuar del RENAP en caso de flagrancia del delito por presentación de documentos dudosos en RENAP. p. Capacitar en coordinación con la Dirección de Capacitación del RENAP a los empleados y funcionarios del RENAP acerca de los procedimientos a seguirse en caso de posibles ilícitos y presentación de documentos dudosos en las sedes del RENAP. Deberá desarrollar el programa de capacitación adecuado para el efecto. q. Capacitar, certificar y coordinar a los peritos informáticos, biométricos y de grafotécnica, para la presentación de la prueba en caso de denuncias al Ministerio Público y Tribunales o Juzgados de la República. Para el efecto deberá implementar y coordinar la sub-unidad pericial de identificación biométrica y grafotécnica como lo establece la Ley del RENAP. r. Implementar el procedimiento para establecer alertas (warnings) en caso de inscripciones dudosas del Estado Civil de las personas. s. Establecer, sistematizar y coordinar con la Dirección de Informática y Estadística del RENAP los lineamientos y aplicaciones necesarias dentro del sistema informático del RENAP a efecto de determinar mayor número de hits (coincidencia de datos), así como desarrollar y procesar adecuadamente la información necesaria para hacer más eficaces las investigaciones que se desarrollen en la Unidad. t. Coordinar el traslado y comunicación de información no confidencial entre el RENAP y otras entidades con las que por la naturaleza de los servicios que presta RENAP y la Ley deba tener relación. u. Proponer proyectos de convenios interinstitucionales en coordinación con la Unidad o Jefatura que correspondan, que sean necesarios para cumplir con sus fines y someterlos a conocimiento



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

SIN SERIE



Nº 1191

del Director Ejecutivo. **Artículo 6º. Estructura Interna:** La Unidad de Asuntos Internos se encontrará integrada de la siguiente manera: **a. Coordinación:** Es la encargada de dirigir y supervisar la actividad investigativa de la Unidad de Asuntos Internos. Debe velar por establecer y mantener una adecuada comunicación con las demás dependencias del RENAP, instituciones públicas, diplomáticas y toda entidad nacional o internacional a efecto de compartir información y facilitar las actividades del RENAP. Debe promover y realizar los proyectos de convenios interinstitucionales entre el RENAP y demás entidades o dependencias a efecto de facilitar el acceso a la información que cuenta el RENAP bajo estrictas normas de confiabilidad y de seguridad. Es el nexo de comunicación entre el RENAP y la Policía Nacional Civil y el Ministerio Público. Es dirigida por un Coordinador. **b. Área Legal:** Será la encargada de la realización e interposición de denuncias o querrelas penales en representación del RENAP, una vez un expediente les es trasladado por el Coordinador. Una vez planteada la denuncia o querrela o que sea notificado el RENAP de un proceso penal en que sea parte, debe dar seguimiento a los mismos a efecto de proteger y salvaguardar los intereses del RENAP. Coordinará con las fiscalías correspondientes la obtención y adjunción al proceso de documentos, informes o pericias a efecto de coadyuvar en la investigación. Debe proponer al ente investigador la realización de pericias y a los órganos jurisdiccionales la realización de diligencias judiciales y/o anticipos de prueba dentro de la investigación. Dictaminará acerca de la necesidad de constituir al RENAP como querellante adhesivo y actor civil cuando los intereses del RENAP o inscripciones relacionadas con el Estado Civil de las Personas naturales se vean afectados. Se encargará de gestionar dentro de los procesos penales el nombramiento y discernimiento del cargo de los peritos de la Sub Unidad Pericial a solicitud del coordinador de la misma. **c. Sección de Análisis:** Estará encargada de la realización del análisis de la información y documentos dudosos que se reciban en la Unidad de Asuntos Internos. Deberá diseñar la investigación dependiendo de cada caso en concreto. El diseño de investigación debe conllevar la determinación de las actividades de investigación de campo y extremos periciales a efecto de sustentar la hipótesis de investigación preliminar y en base al cual se desarrollará la actividad de las Sub Unidades Pericial y de Investigaciones. Dicho diseño debe realizarse en base a los hechos y la naturaleza de los indicios con que se cuente en la Unidad de Asuntos Internos. De la información con que se cuente deberá dictaminar sobre aquellos casos que sean meras faltas administrativas que no ameriten una profunda investigación o que sea manifiesto que no constituyen ni falta ni delito a efecto de remitir el expediente a donde corresponda, en su caso. Una vez diseñada la investigación debe remitir el expediente a las Sub Unidades de Pericias y/o de Investigaciones a efecto se realicen las investigaciones respectivas. En coordinación con la Dirección de Informática y Estadística podrá ejercer control verificativo en el sistema informático del RENAP. Deberá sistematizar junto a la Dirección de Informática y Estadística y a la Dirección de Gestión y Control Interno del RENAP la determinación de hits (coincidencia de datos en el sistema);



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

SIN SERIE



N.º 1192

tendrá además a su cargo el establecimiento de alertas o *Warnings* por instrucción del Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos. Deberá desarrollar e implementar conjuntamente con la Dirección de Informática y Estadística los programas adecuados de acceso a determinada información a otras entidades con quienes RENAP celebre convenios interinstitucionales y especialmente a la Dirección General de Migración, Policía Nacional Civil, Ministerio Público, Embajadas y Consulados acreditados en el país, siempre en atención a la Ley de Acceso a la Información. Velará por la correcta instalación y mantenimiento del software informático en otras instituciones con quienes RENAP comparta información. **d. Sub Unidad Pericial:** Tendrá a su cargo la realización de peritajes en el área de grafotécnica, de informática y biometría. Como función esencial tendrá la de dictaminar en materia criminalística en las áreas antes señaladas a efecto de poder utilizar dichos dictámenes como referencia en las investigaciones que se realicen en la Unidad de Asuntos Internos y como prueba en Procesos Judiciales; realizará los dictámenes en base a la planeación de la investigación que realice la Sección de Análisis. Los dictámenes que emita deberán confirmar o replantear la hipótesis preliminar de investigación que se plantee dentro de la planeación de la investigación. **e. Sub Unidad de Investigación:** Tendrá a su cargo la realización de investigaciones de campo *in situ* en base a la planeación de la investigación que realice la Sección de Análisis. Deberá informar de sus investigaciones al Coordinador. Dichos informes deberán confirmar o replantear la hipótesis preliminar de investigación realizada dentro de la planeación de la investigación. **f. Sub Unidad de Logística:** Será la encargada de dotar a la Unidad de Asuntos Internos de los insumos, transporte y equipo necesario para desempeñar adecuadamente sus funciones, dado que tendrá cobertura a nivel nacional. **Artículo 7º. Abogados Mandatarios.** Los Abogados Mandatarios serán contratados funcionalmente para la Dirección de Asesoría Legal, pero su labor estará encaminada a atender con prioridad a la Unidad de Asuntos Internos, -UAI-. **Artículo 8º. Notificación.** Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos y al Departamento de Nóminas y Salarios para los efectos administrativos y legales correspondientes. **Artículo 9º. Vigencia.** El presente acuerdo surte sus efectos de manera inmediata. Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de septiembre de dos mil diez. Aparecen tres firmas ilegibles del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, **Magistrado Tribunal Supremo Electoral Presidente del Directorio;** Carlos Noel Menocal Chávez, **Ministro de Gobernación Miembro del Directorio;** e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, **Secretario del Directorio.**-----

QUINTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PLAZAS.

El Directorio se da por enterado de: a) Oficio DRH-0256-2010, del 23 de agosto de 2010, remitido por la Dirección de Recursos Humanos con el que solicita la creación de plazas para la Dirección Administrativa y Dirección de Planificación Institucional, así como la eliminación de plazas en la Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Registro Central de las Personas; b) Dictamen Financiero número DF-033-2010



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

SIN SERIE



Nº 1193

del 28 de Septiembre de 2010, emitido por la Dirección Financiera, donde hace constar que se cuenta con recursos financieros y presupuestarios para la contratación de una plaza en la Dirección Administrativa y dos plazas en la Dirección de Planificación Institucional. El Directorio después del análisis correspondiente autoriza la creación y eliminación de las plazas por medio del Acuerdo de Directorio número 49-2010, del 28 de septiembre del año en curso, con la salvedad que el Profesional en Contrataciones adscrito a la Dirección Administrativa, debe ser Abogado y Notario con experiencia en el tema de contrataciones. Dicho acuerdo se transcribe: **"REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 49-2010 DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS –RENAP- CONSIDERANDO** Que el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, es una entidad autónoma, de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, a la que le corresponde planear, coordinar, dirigir, centralizar y controlar las actividades de registro del estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales, así como la emisión del Documento Personal de Identificación –DPI-. **CONSIDERANDO** Que, con la finalidad de fortalecer las actividades y el debido cumplimiento de las funciones y atribuciones de la **Dirección Administrativa y la Dirección de Planificación Institucional**, se ha determinado la necesidad de crear plazas adicionales dentro de su estructura organizacional y de conformidad con el Dictamen identificado con el número DF guión cero treinta y tres guión dos mil diez (DF-033-2010) de fecha veintiocho de septiembre de dos mil diez, emitido por la Dirección Financiera, existe la disponibilidad presupuestaria para la creación de dichas plazas. **CONSIDERANDO** Que, por convenir a los intereses institucionales se hace necesario suprimir plazas dentro de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Registro Central de las Personas de RENAP. **POR TANTO** El Directorio del Registro Nacional de las Personas en base a lo considerado, en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las literales c) y o) de la Ley del Registro Nacional de las Personas, Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, y lo acordado en sesión de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil diez, contenido en el punto quinto del acta número ochenta y tres guión dos mil diez (83-2010), **ACUERDA:** La siguiente autorización de creación y eliminación de plazas: **Artículo 1º: Autorización de Plazas.** Se autoriza la creación de tres plazas, una de **Profesional en Contrataciones**, una de **Profesional en Planificación**, y una de **Técnico en Planificación**. El presupuesto destinado para cubrir las referidas plazas asciende a la cantidad de **ciento once mil seiscientos cuatro quetzales (Q111,604.00)**, durante un plazo de tres meses que empezará a contar a partir del uno de octubre y concluirá el treinta y uno de diciembre de dos mil diez, cuyos renglones presupuestarios, sueldos mensuales, bonificaciones, otras prestaciones y especificaciones, quedan definidas en el cuadro que a continuación se detalla:-----

[Handwritten signatures and initials]



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

SIN SERIE



Nº 1194



PROYECCIÓN OCTUBRE A DICIEMBRE 2010

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

NOMBRE DE LA PLAZA	REN GLON	CANTIDAD DE PLAZAS	SUELDO BASE	SUELDO MENSUAL	BONIFICACION PROFESIONAL	BONIFICACION MENSUAL 37-2001	CUOTA PATRONAL MENSUAL IGSS	SUELDO OCT-DIC	BONIFICACION OCT-DIC PROFESIONAL	BONIFICACION OCT-DIC	BONO 14	AGUNALDO	CUOTA PATRONAL IGSS OCT-DIC	GRAN TOTAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA														
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES	022	1	12,000	12,000	375	250	1,280	36,000	1,125	750	-	3,000	3,842	44,717
TOTAL		1						36,000	1,125	750		3,000	3,842	44,717
DIRECCION DE PLANIFICACION														
PROFESIONAL EN PLANIFICACION II	022	1	10,000	10,000	375	250	1,067	30,000	1,125	750	-	2,500	3,201	37,576
TECNICO EN PLANIFICACION	022	1	8,000	8,000	-	250	854	24,000	-	750	-	2,000	2,561	29,311
SUBTOTAL		2						54,000	1,125	1,500		4,500	5,762	68,887
Totales		3						90,000	2,250	2,250		7,500	9,604	111,604

Artículo 2°. Profesional en Contrataciones. El Profesional en contrataciones deberá ser Abogado y Notario con experiencia mínima de tres años en el ámbito de compras y contrataciones en el sector público, quien tendrá las siguientes funciones: - Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas, legales y administrativas que se desarrollan en el Departamento de Compras, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes del trabajo establecidos. - Planificar, coordinar y dirigir la compra y contratación de materiales, bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de la Institución. - Revisar solicitudes de compra presentadas por diferentes direcciones y unidades administrativas de la Institución. - Analizar y revisar tanto los aspectos técnicos como legales de los expedientes de compra directa, cotización y licitación. - Cumplir y velar porque dentro de los procesos de compra, se cumpla con la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, con las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del sistema Guatecompras, con las normas de control establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades superiores de la institución. - Otras que le sean asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 3°. Profesional en Planificación. El Profesional en Planificación deberá poseer título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, en Economía o en otra carrera afín al puesto, debiendo acreditar cuatro años de experiencia en planificación institucional, así mismo poseer capacitación o conocimientos en administración pública, en planificación, y en elaboración y evaluación de proyectos y tendrá las siguientes funciones: - Elaborar, controlar y evaluar planes, programas y proyectos congruentes con las políticas y estrategias del RENAP. - Realizar estudios y análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que se presentan en el área de competencia del RENAP, y proponer alternativas de mejora o solución. - Elaborar en coordinación con la Unidad de Normas y Procedimientos, los formatos y procedimientos que servirán para recabar y vaciar información. - Participar conjuntamente con el Coordinador de Cooperación Internacional, en actividades y reuniones de trabajo con organismos de cooperación técnica y financiera, para obtener asistencia para la consecución de planes y programas institucionales. - Participar en coordinación con la Dirección Financiera, en la evaluación de los recursos necesarios para la ejecución de programas y proyectos que sean considerados prioritarios. - Realizar el control, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del RENAP y emitir opinión sobre su ejecución. - Llevar un registro actualizado de planes,

[Handwritten signatures and initials]



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

SIN SERIE



Nº 1195

programas y proyectos y el grado de avance de los mismos. - Participar en la elaboración de la Memoria Anual de Labores y del Plan Operativo Anual de la Institución. - Informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas. - Participar en reuniones técnicas con miembros de la Dirección de Planificación Institucional y otras unidades administrativas, para la coordinación y evaluación de actividades. - Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato. **Artículo 4º. Técnico en Planificación.** El Técnico en Planificación debe tener cierre de pensum en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera universitaria afín al puesto, deberá acreditar tres años de experiencia mínima en labores técnico-profesionales de análisis de información, planificación y/o monitoreo de proyectos, así mismo tener conocimiento en planificación, en elaboración y evaluación de proyectos y alta destreza en el manejo de computadora, quien tendrá las siguientes funciones: - Apoyar en la realización de estudios técnicos relacionados con el ámbito de actividad de la Institución. - Diseñar y proponer metodologías, instrumentos, formatos y procedimientos que servirán para recabar, analizar y consolidar información. - Realizar análisis preliminar para establecer el avance de planes, programas y proyectos, elaborando propuestas de acción para mejorar la gestión. - Participar en la consolidación e integración de planes, programas y proyectos institucionales. - Elaborar informes de monitoreo de planes, programas y proyectos que le sean asignados. - Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual de la Institución y la memoria de labores. - Informar periódicamente al Director de Planificación sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas. - Participar en reuniones técnicas de trabajo con miembros de la Dirección de Planificación Institucional y otras unidades administrativas para coordinación de actividades. - Otras que le sean asignadas por el superior jerárquico. **Artículo 5º. Supresión de Plazas.** Se eliminan de la estructura organizacional de la Dirección Administrativa, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Procesos y Registro Central de las Personas del Registro Nacional de las Personas las siguientes plazas:-----

Dirección	Departamento	Nombre de las plazas a eliminar	Número de plazas a eliminar	Monto de la plaza	Monto total
Dirección Administrativa	Departamento de Ingeniería y mantenimiento de edificios	Técnico en Planificación de edificaciones	1	Q. 8,000.00	Q. 8,000.00
Dirección Administrativa	Departamento administrativo de supervisión regional	Supervisor Regional Administrativo	1	Q. 7,000.00	Q. 7,000.00
Dirección Administrativa	Archivo general administrativo	Auxiliar de Archivo General Administrativo	1	Q. 2,500.00	Q. 2,500.00
Dirección de	Departamento de	Auxiliar de	1	Q. 3,500.00	Q. 3,500.00



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

SIN SERIE



Nº 1196

Informática	aplicaciones	Digitalización III			
Dirección de Informática	Departamento de aplicaciones	Auxiliar de Digitalización II	1	Q. 3,000.00	Q. 3,000.00
Dirección de Procesos	Departamento de Infraestructura Tecnológica	Auxiliar de Informática II	2	Q. 3,500.00	Q. 7,000.00
Registro Central de las Personas	Supervisión Registral	Supervisor Regional	1	Q. 7,000.00	Q. 7,000.00
TOTALES			8		Q.38,000.00

Artículo 6°. Notificación. Notifíquese el contenido del presente Acuerdo a la Dirección de Planificación Institucional, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Registro Central de las Personas y al Departamento de Nóminas y Salarios para los efectos administrativos y legales correspondientes. **Artículo 7°. Vigencia.** El presente Acuerdo surte sus efectos de manera inmediata. Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiocho de septiembre de dos mil diez. Aparecen tres firmas ilegibles del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, **Magistrado Tribunal Supremo Electoral Presidente del Directorio**; Carlos Noel Menocal Chávez, **Ministro de Gobernación Miembro del Directorio**; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, **Secretario del Directorio.**-----

SEXTO: CONOCIMIENTO DE OFICIOS ENVIADOS POR EL CONSEJO CONSULTIVO DE LA INSTITUCIÓN NÚMEROS: 115, 118, 124, 130, 131. El Directorio se da por enterado de los siguientes oficios remitidos por el Consejo Consultivo del RENAP: a) CC-115-2010 del 17 de agosto, con el que se solicita que informe de las acciones que se han implementado en referencia a las inconsistencias en la base de datos del SIRECI. El Director Ejecutivo manifiesta que se está en planificación por parte de esa Dirección de los puntos consignados en el mismo. Además, indica que está trabajando en base al POA y que el plan estratégico se está elaborando, el cual se sugiere por parte del Directorio que se planifique para cinco años por lo que el Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que dé respuesta a la nota relacionada; b) oficio CC-118-2010, del 19 de agosto, donde requieren informe sobre los eventos NOG 1256610 del servicio de enlaces de dos megas y NOG 1256203 software para administrar gestiones de documentos. El Director Ejecutivo informa al Directorio que ya se dio respuesta a la relacionada nota; c) Oficio CC-124-2010, del 08 de septiembre, con el que solicitan ampliar información de los 8 puntos descritos en el oficio y de la respuesta del oficio CC-115-2010. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se dé respuesta al mismo; d) Oficio CC-130-2010, del 21 de septiembre del 2010, donde requieren que se deje sin efecto la **literal c) del punto noveno del Acta de Directorio número 86-2009**, de fecha 28 de diciembre del 2009. Después del análisis correspondiente, el Directorio por consenso y unanimidad acordó dejar sin efecto dicho punto de acta, por lo que a partir de la presente fecha los Directores y demás autoridades del RENAP deberán atender las solicitudes del Consejo Consultivo informando de



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

SIN SERIE



Nº 1197

lo actuado al Director Ejecutivo. Además, el Directorio instruye al Director Ejecutivo a fin que se comunique lo resuelto al Consejo Consultivo. e) Oficio CC-131-2010, del 21 de septiembre del 2010, enviado por el Consejo Consultivo, con el que solicitan reunión con el Directorio para el día y hora que se considere pertinente, lo cual queda en análisis por parte del Directorio.-----

SÉPTIMO: EVACUACIÓN DE AUDIENCIA DE LA SECCIÓN DE CONSULTORÍA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONFERIDA EN VIRTUD DEL RECURSO DE REVOCATORIA INTERPUESTO POR LA SEÑORA ANDREA YANIRA ARREAGA CARDENAS, EN CONTRA DEL ACUERDO DE RESCISIÓN NO. 206-2010 DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- NOTIFICADO CON FECHA OCHO DE JULIO DEL AÑO 2010. El Directorio se da por enterado del Dictamen número 4273-2010, Ingreso número 6674-2010, emitido por la Sección de Consultoría, de la Procuraduría General de la Nación, con el que evacuan audiencia conferida en virtud del RECURSO DE REVOCATORIA interpuesto por la señora ANDREA YANIRA ARREAGA CARDENAS, en contra del ACUERDO DE RESCISIÓN No. 206-2010 DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- notificado con fecha ocho de julio del año 2010. El Licenciado Helder Ulises Gómez manifiesta que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, no era procedente darle trámite al Recurso de Revocatoria interpuesto. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se remita el expediente al Registro Central de las Personas y se informe que se debe dar trámite a un Recurso de Revocatoria siempre y cuando esté encausado en lo que establece el artículo 17 de la relacionada Ley. En virtud de lo anterior, se rechaza el Recurso de Revocatoria relacionado.-----

OCTAVO: CONOCIMIENTO DE INFORME DE PERSONAL POR RENGLÓN PRESUPUESTARIO. El Directorio se recibe para análisis del Oficio de fecha 13 de Septiembre de 2010 emitido por la Dirección de Recursos Humanos, con el que se remiten reportes salariales del personal que labora en la Institución bajo los renglones 011, 021, 022 y 029. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se envíen dichos reportes por Dirección y Unidad Funcional donde se prestan las labores, por lo que por consenso y unanimidad se instruye al Director Ejecutivo a fin que se cumpla con lo requerido.-----

NOVENO: SOLICITUD DE ANÁLISIS DEL COMPLEMENTO SALARIAL ASIGNADO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo que el Licenciado Saulo De León, Asesor de Directorio efectúe el análisis pertinente sobre el tema relacionado al complemento salarial asignado al personal de la Institución, emita el dictamen pertinente y se traslade a Directorio para su correspondiente revisión y análisis. Además, se instruye al Director Ejecutivo a fin que se establezca un proceso de regularización de puestos y salarios.-----



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

SIN SERIE



Nº 1198

DÉCIMO: CONOCIMIENTO DE INFORMES DE COMBUSTIBLE, VIÁTICOS, ALIMENTOS, VEHÍCULOS Y CELULARES. El Directorio recibe para análisis: a) Informe presentado por medio de oficio 643-2010-DA del 23 de septiembre del año en curso, emitido por la Dirección Administrativa, sobre el consumo de combustible y flotilla de vehículos del RENAP. b) Reportes sobre alimentos, combustibles y lubricantes y viáticos al interior de la República enviados con el oficio DF-566-2010 del 28 de septiembre del 2010, por la Dirección Financiera. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que el vehículo que tenía asignado el Representante del Congreso de la República sea utilizado cuando sea necesario por las Direcciones de la Institución. Asimismo, el Directorio se da por enterado del Oficio DI-0989-2010 del 23 de septiembre de 2010, emitido por la Dirección de Informática y Estadística, con el que remite informe sobre el uso de celulares. El Directorio después del análisis correspondiente instruye al Director Ejecutivo a fin que se realicen las acciones correspondientes para que las personas que se excedieron del límite de tiempo asignado, se les cobre el excedente monetario del uso de celular; segundo, que se reforme el Acuerdo de Directorio número 24-2009, con el que se aprobó el **REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES Y RADIOLOCALIZADORES DEL RENAP**, en el sentido que se debe cobrar el excedente al personal que tiene asignado el uso de celular, en caso que sobrepase el límite del tiempo de aire otorgado. Por lo que emite el Acuerdo de Directorio número 50-2010, de fecha 28 de septiembre del año en curso, el cual se transcribe "**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- GUATEMALA, C.A. ACUERDO DE DIRECTORIO No. 50-2010 El Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, CONSIDERANDO:** Que el artículo 1 del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, crea el Registro Nacional de las Personas en adelante RENAP, como una Entidad autónoma, de Derecho Público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones. **CONSIDERANDO:** Que el Registro Nacional de las Personas es la entidad encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Para tal fin implementará y desarrollará estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan un manejo integrado y eficaz de la información, unificando los procedimientos de inscripción de las mismas. **CONSIDERANDO:** Que para el eficaz control administrativo y financiero de los recursos y bienes del Registro Nacional de las Personas, es necesario reformar el Acuerdo de Directorio número veinticuatro guión dos mil nueve (24-2009) de fecha quince de abril de dos mil nueve, que contiene el "**REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES Y RADIOLOCALIZADORES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-**", el cual regula el uso, custodia y conservación de los teléfonos

[Handwritten signatures]



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

SIN SERIE



Nº 1199

celulares y/o radiolocalizadores propiedad del Registro Nacional de las Personas, y que proporciona a su personal para el desarrollo de sus funciones, tareas y actividades, en beneficio de la institución. Dicho Reglamento permite establecer las obligaciones y responsabilidades de quienes se les asigna el uso de teléfonos celulares propiedad del Registro Nacional de las Personas o le sea asignado un radiolocalizador del sistema contratado por esta institución. **POR TANTO:** En el uso de las facultades que le confieren el artículo 15, inciso o), de la Ley del Registro Nacional de las Personas, y lo acordado en sesión de fecha veintiocho de septiembre del año dos mil diez contenido en el punto noveno del acta número ochenta y tres guión dos mil diez (83-2010), el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, **ACUERDA: Emitir la siguiente: REFORMA AL "REGLAMENTO PARA LA ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE TELÉFONOS CELULARES Y RADIOLOCALIZADORES DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-"** Artículo 1. Se reforma el artículo 14 del "Reglamento para la asignación, uso y control de teléfonos celulares y radiolocalizadores del Registro Nacional de las Personas -RENAP-", el cual queda de la siguiente manera: **"Artículo 14. Límite de tiempo, tarifa mensual, y reintegro de excesos.** La tarifa mensual y el límite de crédito que se reconocerá al trabajador para el uso del servicio telefónico celular o radiolocalizador, según lo establecido en el artículo 13 de este reglamento, será fijada por la Dirección Ejecutiva con autorización del Directorio y coordinada con la compañía que brinda el servicio. El Director Ejecutivo autorizará a los funcionarios y servidores públicos enumerados en el artículo 7 del presente Acuerdo, el uso de celulares con tiempo de aire establecido en cada plan corporativo; al exceder el límite de tiempo del plan, la línea telefónica móvil únicamente podrá realizar llamadas hacia los teléfonos adquiridos por RENAP. No obstante lo anterior, el usuario del servicio después de haber llegado al límite de tiempo de aire si lo desea puede ingresar una o más tarjetas de servicio prepago para seguir utilizando el mismo. La factura emitida por la entidad prestadora del servicio de telefonía móvil será cancelada íntegramente por el Registro Nacional de las Personas, -RENAP-. En caso que el usuario del servicio haya excedido el límite de crédito asignado según plan corporativo, la Dirección de Informática y Estadística emitirá un "Informe mensual de excesos" al Director Ejecutivo de RENAP, que solicitará a la Dirección Financiera de la Institución realizar la respectiva Liquidación para cada caso en particular contra el Informe antes relacionado. Una vez se determine el costo total de los minutos excedidos por el funcionario o servidor público de RENAP, éste deberá reintegrarlo dentro del plazo máximo de cinco (5) días de haber sido notificado, a las cajas del Registro Nacional de las Personas, -RENAP-. De no realizarlo, se seguirá el procedimiento administrativo sancionatorio, según el Reglamento respectivo, sin perjuicio que deba cumplir con el pago respectivo. Si se determinase que se está dando un mal uso al servicio de telefonía móvil por parte del usuario, la Dirección Ejecutiva instruirá a la Dirección de Informática y Estadística para que cancele definitiva e inmediatamente el uso de la línea

[Handwritten signatures and initials]



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

SIN SERIE



Nº 1200

telefónica asignada ese usuario, debiendo requerirle al funcionario o servidor público la entrega del aparato telefónico, accesorios y demás bienes propiedad de RENAP en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin perjuicio de iniciarse el procedimiento administrativo sancionatorio en contra del funcionario o servidor público de RENAP, y el ejercicio de las demás acciones que correspondan." **Artículo 2. Publicidad.** La reforma al artículo antes descrita, deberá ser dada a conocer por la Dirección Ejecutiva mediante el uso de los medios más efectivos que crea convenientes. **Artículo 3. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia inmediatamente. Dado en la sede del Registro Nacional de las Personas, en la Ciudad de Guatemala, el veintiocho de septiembre de dos mil diez. Aparecen tres firmas ilegibles del Directorio: Licenciado Helder Ulises Gómez, **Magistrado Tribunal Supremo Electoral Presidente del Directorio**; Carlos Noel Menocal Chávez, **Ministro de Gobernación Miembro del Directorio**; e, Ingeniero Jorge Adolfo Matheu Fong, **Secretario del Directorio.**"-----

DÉCIMO PRIMERO: PUNTOS VARIOS. A. DICTAMEN SOBRE SINDICATOS. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que la Dirección de Asesoría Legal emita una opinión legal sobre si el personal contratado bajo el renglón 022 puede formar sindicatos. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se cumpla con lo requerido.-----

B. CIM ALTERNO. El Director Ejecutivo informa al Directorio que como producto de una Mesa Técnica celebrada entre Easy Marketing y el RENAP, se logró que dicha Empresa aprobara el uso del Centro de Impresión Alterno para realizar pruebas para imprimir DPI's para personas que cumplen 18 años de edad.-----

C. FISCALIZACIÓN. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que el Consejo Consultivo entregue una propuesta del Reglamento y la Planificación de la Fiscalización que realizará ese Consejo en la Institución. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se cumpla con lo requerido.-----

D. AUDITORÍAS. El Señor Ministro Carlos Noel Menocal Chávez solicita que se informe sobre el estado actual de las auditorías administrativa y financiera solicitadas con anterioridad, que se analice la posibilidad que se financien con fondos propios o por medio de organismos nacionales o internacionales. Asimismo, que se invite a la Organización Acción Ciudadana como colectivo, FLACSO y otras organizaciones sociales, para celebrar convenio o convenios con la Institución para que puedan efectuar auditorías. El Licenciado Helder Ulises Gómez solicita que se agregue la auditoría a los Recursos Humanos, para que de una forma objetiva y científica se realice la reingeniería y presente una propuesta para efectuar la reclasificación de puestos y salarios del personal del RENAP. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo para que viabilicen las solicitudes.-----

E. CRITERIOS REGISTRALES. El Director Ejecutivo informó al Directorio que se integrará una mesa técnica para tratar el tema de criterios registrales. El Directorio por consenso y



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

SIN SERIE



Nº 1201

unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se invite al Colegio de Abogados y Notarios, Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial e Instituto de Derecho Registral, para realizar un conversatorio de los criterios registrales de la Institución. Además, que se integre esa mesa técnica presidida por Registrador Central de las Personas para que proponga los integrantes y presente el proyecto para tratar los temas registrales, Reglamento Registral y si hay manuales de las actuaciones de cada uno de los actos que se anotan en el Registro Civil.

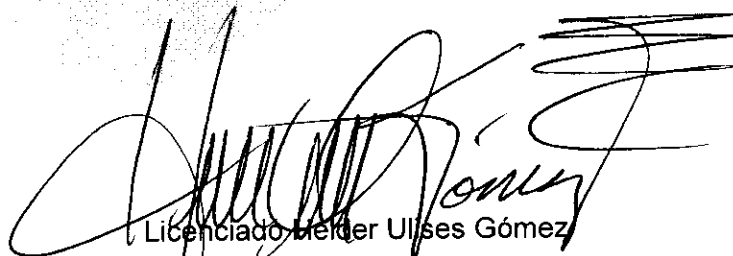
F. BANCADA GUATEMALA. El Directorio se da por enterado de los oficios de fecha 28 de septiembre de 2010, enviados al Licenciado Helder Ulises Gómez por la Bancada Guatemala, por lo que se instruye al Director Ejecutivo a fin que las Direcciones correspondientes remitan los informes que se solicitan y se dé respuesta a los mismos.-----

G. INSPECTORÍA. El Señor Ministro Carlos Noel Menocal Chávez, solicita que se verifiquen los términos en que fue creada la Unidad de Inspectoría del RENAP, a fin de determinar si existe duplicidad de funciones con la Unidad de Asuntos Internos. El Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a efecto que se cumpla con lo solicitado.-----

H. SUSCRIPCIÓN DE ACTAS. El Señor Ministro Carlos Noel Menocal Chávez sugiere que se suscriban actas en las reuniones en las que se convoque al Director Ejecutivo por parte del Consejo Consultivo y que se haga acompañar de los asesores o directores que sean necesarios para dicha reunión, el Directorio por consenso y unanimidad instruye al Director Ejecutivo a fin que se cumpla con lo solicitado.-----

DÉCIMO SEGUNDO: CONVOCATORIA DE SESIÓN DE DIRECTORIO. El Licenciado Helder Ulises Gómez, convoca a sesión ordinaria de Directorio para el día viernes uno de octubre de dos mil diez, a las once horas, en la Sala de Sesiones del Registro Nacional de las Personas.-

DÉCIMO TERCERO: 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 dieciocho horas, en el mismo lugar y fecha de su inicio y enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos, haciendo constar que la presente acta está contenida en diecisiete hojas tamaño oficio escritas únicamente en el anverso.-----



Licenciado Helder Ulises Gómez

**Magistrado Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio**




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

SIN SERIE



Nº 1202


Señor Carlos Noel Meneal Chávez
**Ministro de Gobernación y
Miembro del Directorio**


Ingeniero Jeronimo Adolfo Matheu Fong
Director Ejecutivo

