

PUBLICACIONES VARIAS



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 55-2014

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2 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 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.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 15 literal g) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, como máxima autoridad de la Institución, emitir y aprobar los reglamentos pertinentes para el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas integrados del Registro Civil de las Personas.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 67 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas, establece que es función de los Registros Civiles de las Personas inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación personal de las personas naturales y que el Reglamento de Inscripciones determinará lo concerniente a ese respecto.

CONSIDERANDO:

Que la normativa reglamentaria emitida mediante Acuerdo de Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP- número ciento setenta y seis mil ochocientos (176-2008), "Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas", el cual regula la forma en que los Registros Civiles de las Personas desarrollan las actividades registrales y la manera en que prestan los servicios que conforme a la Ley les corresponde brindar, por lo que se hace necesaria la emisión de un nuevo Reglamento, con el propósito de mejorar la normativa correspondiente, para cumplir así con el objetivo del RENAP, regulado en la Ley respectiva.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las atribuciones que confieren los artículos: 2 y 15 literal g) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito Material. Este Reglamento tiene por objeto regular la forma en que los Registros Civiles de las Personas desarrollarán las actividades registrales y prestarán los servicios que conforme a la Ley les corresponde. Se organizan, funcionan y rigen por la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, disposiciones de otras leyes del ordenamiento vigente y el presente Reglamento.

Artículo 2. Operaciones Registrales. En las operaciones registrales se utilizará el sistema del Código Único de Identificación -CUI-, ya sea por medios manuales o electrónicos.

Artículo 3. Inscripciones. El Registro Nacional de las Personas -RENAP-, por medio de los Registros Civiles de las Personas, es el encargado de realizar la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás hechos y actos que modifiquen el estado civil y la capacidad civil de las personas naturales, resoluciones judiciales y extrajudiciales susceptibles de inscripción y demás actos que señala la Ley.

Artículo 4. Prohibición. En la inscripción de nacimiento, no se consignará ninguna calificación sobre la naturaleza de la filiación del inscrito, ni se expresará el estado civil de los padres.

Artículo 5. Contenido de las Inscripciones. En toda inscripción se consignarán, el nombre completo, edad, domicilio, profesión u oficio, nacionalidad, clase y número de documento de identidad, lugar, día y hora en que ocurrió el hecho o acto y cualquier otro dato que facilite su diferenciación con los demás.

Artículo 6. Principios. Con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de la función registral, en los procedimientos de registro, se deberán observar los siguientes principios:

1. **Principio de Inscripción:** Por este principio se determina la eficacia y el valor principal de las inscripciones en el Registro Civil de las Personas, en virtud que las certificaciones de las inscripciones del Registro Civil prueban el estado civil de las personas;

2. **Principio de Legalidad:** El Registro Civil de las Personas somete su actuación a las leyes y reglamentos de aplicación. Este principio da lugar al surgimiento de la función calificadora, por medio de la cual, el Registrador Civil de las Personas Municipal determina y declara la legalidad de fondo y de forma de los documentos que se presentan para su registro, aceptándolos para su inscripción o anotación o rechazándolos, indicando los motivos y la Ley en que se fundamenta;
3. **Principio de Autenticidad:** Las inscripciones del Registro Civil de las Personas, gozan de presunción de veracidad, ya que el Registrador Civil de las Personas Municipal está investido de fe pública en el ámbito de sus funciones, es decir, que el usuario tiene certeza y seguridad jurídica que todo lo relacionado con su estado civil está seguro y protegido por un sistema de registro eficaz;
4. **Principio de Unidad del Acto:** De acuerdo con este principio, las inscripciones con todos sus requisitos, como la calificación de los documentos, la inscripción del acta, las firmas, las anotaciones y los avisos, integran un solo acto registral ininterrumpido, generando las inscripciones definitivas;
5. **Principio de Publicidad:** Este principio constituye una garantía de carácter constitucional de la facultad que tiene toda persona de conocer el contenido de los libros del Registro Civil de las Personas. El Registro Civil de las Personas es una institución pública, los documentos, libros y actuaciones que allí se ejecutan son públicos, amparándose en la seguridad del tráfico jurídico. El Registro Nacional de las Personas se reserva la facultad de hacer pública la información en aquellos hechos y actos en que se advierta que la misma pueda ser utilizada para afectar el honor y la intimidad de la persona, con la excepción de la información de su residencia que constituye reserva absoluta;
6. **Principio de Fe Pública Registral:** Las actuaciones del Registrador Central de las Personas y del Registrador Civil de las Personas Municipal, en el ejercicio de sus funciones gozan de fe pública y se tienen por auténticas, mientras no sean declaradas judicialmente nulas;
7. **Principio de Obligatoriedad:** Las inscripciones de los hechos y actos relacionados al estado civil y demás aspectos relevantes de identificación de las personas naturales y sus modificaciones, son obligatorias ante el Registro Civil de las Personas;
8. **Principio de Rogación:** Las inscripciones que realiza el Registro Civil de las Personas, se efectúan a requerimiento de parte, toda vez que las mismas, exceptuando algunos casos, no pueden efectuarse de oficio, es necesario que el interesado manifieste la voluntad de que los mismos se realicen.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 7. Organización. Los Registros Civiles de las Personas son las dependencias adscritas al Registro Central de las Personas, encargadas de la inscripción de hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás aspectos relevantes de identificación de las personas naturales en toda la República, y para el cumplimiento de sus funciones estarán a cargo de un Registrador Civil de las Personas Municipal, quien goza de fe pública y quien, para tal efecto, deberá tener las calidades prescritas en la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 8. Competencia. La competencia de los Registradores Civiles de las Personas Municipales está delimitada por la circunscripción municipal en la cual desarrollan sus funciones y para la cual fueron nombrados, por la autoridad competente. Sin embargo, están facultados para realizar las inscripciones relativas al estado civil, capacidad civil, así como las certificaciones derivadas de las mismas, aun cuando las mismas correspondan a hechos o actos que ocurrieron fuera de la circunscripción municipal a ellos asignada; no obstante lo relativo a las inscripciones de nacimiento, en relación a la competencia, regirá lo establecido en el artículo 71 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 9. Atribuciones. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, tendrán las siguientes atribuciones:

1. Velar por el correcto funcionamiento del Registro Civil a su cargo y de la excelencia en el servicio que se presta;
2. Firmar las certificaciones que se emitan en el Registro Civil de las Personas a su cargo;
3. Elevar para consulta al Registrador Central de las Personas o para su resolución, todas aquellas controversias que se le presenten y que la Ley y el reglamento específico no le faculten a resolver;
4. Asistir, en nombre del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, a los actos oficiales de su localidad en los que su presencia sea requerida;
5. Conformar y mantener un archivo digital de Información sobre las inscripciones registrales;
6. Custodiar los bienes, libros y demás recursos del Registro Civil de las Personas a su cargo;
7. Inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación de las personas naturales;
8. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Registrador Central de las Personas o el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 10. Responsabilidad del Personal del Registro Civil de las Personas. Las acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo, cometan los empleados o funcionarios del Registro Civil de las Personas en contravención a la Ley, serán sancionadas según lo establecido en la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y en el reglamento específico; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que de sus actos se deriven.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11. Carácter de las Inscripciones. El registro de hechos y actos sujetos a inscripción, que se realicen en los Registros Civiles de las Personas, deberán efectuarse de manera obligatoria, cronológica, continua y permanente.

Artículo 12. Todos los libros que se lleven en los Registros Civiles de las Personas, serán electrónicos, los cuales deberán cumplir con los requisitos de uniformidad, inalterabilidad, seguridad, certeza jurídica y de publicidad.

Artículo 13. En los procesos de traslado de la información de los libros físicos a electrónicos, las personas inscritas en cada Registro Civil anterior a la vigencia del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, conservarán sus datos de inscripción, y se almacenarán todas las anotaciones realizadas, en el orden cronológico en que aparezcan.

Artículo 14. Conservación de Documentos. Los documentos que motiven una inscripción en los Registros Civiles de las Personas se conservarán mediante un archivo digital, con control de índices que permitan su pronta localización y consulta.

Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, son los responsables de la custodia y conservación de los libros de inscripciones registrales y de los documentos de soporte o atestados que respalden las operaciones registrales realizadas en los registros a su cargo y de trasladar los mismos al Archivo Central en la forma y tiempo que establezca el Registro Central de las Personas.

CAPÍTULO IV DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 15. Corresponde a los Registros Civiles de las Personas, la inscripción de los hechos y actos siguientes:

1. Los nacimientos;
2. Los matrimonios y las uniones de hecho;
3. Las defunciones;
4. Las resoluciones judiciales que declaren la ausencia y muerte presunta;
5. Las sentencias que impongan suspensión o pérdida de la patria potestad y las resoluciones que rehabiliten el ejercicio de la misma;
6. Las resoluciones que declaren la nulidad e insubsistencia del matrimonio, la unión de hecho, el divorcio, la separación y la reconciliación posterior;
7. Los cambios de nombre o las identificaciones de persona y de tercero;
8. La resolución que declare la determinación de edad y ordene la inscripción extemporánea de nacimiento respectiva;
9. El reconocimiento de hijos;
10. Las adopciones;
11. Las capitulaciones matrimoniales y modificaciones de régimen económico del matrimonio;
12. Las sentencias de filiación y de impugnación de paternidad;
13. Extranjeros domiciliados y sus modificaciones posteriores;
14. Guatemalteco naturalizado y guatemalteco de origen;
15. La resolución que declare la interdicción transitoria o permanente y el discernimiento del cargo de tutor y protutor;
16. Las medidas de protección declaradas por los Juzgados de la Niñez y Adolescencia;
17. La declaración de quiebra y su rehabilitación;
18. Mortinato;
19. Los actos y hechos que, en general puedan modificar el estado civil y capacidad civil de las personas naturales; y

Todas las inscripciones anteriores, se anotarán en el registro individual que se creará a cada persona natural.

Las inscripciones a que se refiere la literal a) del presente artículo que se realicen fuera del plazo, estarán a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 16. Requisitos de las Inscripciones. Para las inscripciones en todos los Registros Civiles de las Personas de toda la República y a través de los Agentes Consulares de la República acreditados en el extranjero, deberán observarse el cumplimiento de los requisitos siguientes:

1. INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS.

1.1 SI NACIÓ EN CUALQUIERA DE LOS MUNICIPIOS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

- 1.1.1 Documento Personal de Identificación -DPI- en original y fotocopia, del padre y de la madre, o sólo de la madre, en su caso;

- 1.1.2 Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente en original y fotocopia;
- 1.1.3 Informe médico de nacimiento, extendido por médico o comadrona previamente registrada en el Registro Civil Municipal de las Personas;
- 1.1.4 En caso de ser comadrona no registrada, presentar informe con legalización de firma de ésta y de los padres o sólo de la madre en su caso;
- 1.1.5 Boleto de Ornato del compareciente en original y fotocopia;
- 1.1.6 Pasaporte vigente si se trata de padres y/o comparecientes extranjeros, en su defecto carta de presunción de nacionalidad;
- 1.1.7 En caso de ser Centroamericanos, pasaporte vigente, o en su defecto acompañar carta de generalidades que le extiende el respectivo consulado.

1.2 ANTE AGENTE CONSULAR DE LA REPÚBLICA ACREDITADO EN EL EXTRANJERO:

- 1.2.1 Aviso del nacimiento al consulado de Guatemala en el país donde haya ocurrido el mismo;
- 1.2.2 Aviso por parte de la Dirección de Asuntos Consulares al Registro Civil de las Personas para su inscripción final.

1.3 CONSULAR POR LA VÍA NOTARIAL:

- 1.3.1 Testimonio de la Escritura Pública de Protocolización del certificado de nacimiento extendido en el lugar donde ocurrió, con los pases de ley y traducción jurada, si fuera el caso, y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado.

1.4 EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD:

- 1.4.1 Solicitud proporcionada gratuitamente por el Registro Civil Municipal de las Personas del lugar en donde nació la persona o en donde reside actualmente;
- 1.4.2 Identificar plenamente al compareciente;
- 1.4.3 Proporcionar la información necesaria para la plena identificación del menor, de sus padres y/o representantes.
- 1.4.4 Acompañar a la solicitud cualquiera de los documentos siguientes:
 - Partida de Bautismo;
 - Certificado Médico de Nacimiento;
 - Certificado de Matrícula de estudios o constancias de estudios en general;
 - Certificación Negativa de Nacimiento del lugar en que nació, si fuera a inscribirse en su lugar de residencia.
 - Constancias de autoridades locales del municipio en donde haya nacido;
 - Cuando no se presente Certificado Médico de Nacimiento, se deberá presentar Declaración jurada de dos (2) testigos, ante el Registrador Civil de las Personas Municipal, presentando original y fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los mismos.
- 1.4.5 Boleto de Ornato de alguno de los padres o compareciente.

1.5 EXTEMPORÁNEA DE MAYORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS DE EDAD:

- 1.5.1 Fotocopia de la Cédula de Vecindad o certificación de asiento de cédula de vecindad;
- 1.5.2 Certificación Negativa de Nacimiento extendida por el Registro Civil Municipal de las Personas del municipio donde acaeció el nacimiento;
- 1.5.3 Declaración Jurada Administrativa prestada por dos (2) personas mayores de edad (no necesariamente mayores que el interesado), que cuenten con Documento Personal de Identificación -DPI-, ante el Registrador Civil de las Personas Municipal que corresponda;
- 1.5.4 Para el caso en que el interesado no cuenta con Cédula de Vecindad, se debe hacer constar en las declaraciones juradas administrativas anteriores, la identificación del solicitante, en especial el nombre con el que se le conoce o que utiliza pública y constantemente, nombres completos de los padres, lugar y fecha de nacimiento; y demás datos de referencia para la inscripción registral.

Si en la inscripción comparece uno o ambos padres de la persona a inscribir le corresponderá la filiación de conformidad con lo establecido en el Código Civil, de lo contrario se inscribirá como hijo de padres desconocidos.

Asimismo, el solicitante deberá presentar documentos que acrediten haber tenido relaciones familiares, sociales, laborales y de otra índole que demuestren su origen guatemalteco.

1.6 EXTEMPORÁNEA DE PERSONAS DE SESENTA (60) AÑOS EN ADELANTE:

- 1.6.1 Fotocopia de la Cédula de Vecindad, certificación de asiento de cédula de vecindad.
- 1.6.2 Certificación Negativa de nacimiento extendida por el Registro Civil de las Personas del municipio donde acaeció el nacimiento.

1.6.3 Declaración Jurada Administrativa prestada por dos (2) personas mayores de edad (no necesariamente mayores que el interesado), que cuenten con Documento Personal de Identificación, -DPI-, ante el Registrador Civil de las Personas Municipal que corresponda.

1.6.4 Para el caso en que el interesado no cuente con Cédula de Vecindad, se debe hacer constar en las declaraciones juradas administrativas anteriores, la identificación del solicitante, en especial el nombre con el que se le conoce o que utiliza pública y constantemente, nombres completos de los padres, lugar y fecha de nacimiento; y demás datos de referencia para la inscripción registral.

Si en la inscripción comparece uno o ambos padres de la persona a inscribir le corresponderá la filiación de conformidad con lo establecido en el Código Civil, de lo contrario se inscribirá como hijo de padres desconocidos.

1.7 EXTEMPORÁNEA EN JURISDICCIÓN VOLUNTARIA NOTARIAL O JUDICIAL:

1.7.1 Certificación de la resolución final de las diligencias emitida por el Juez respectivo, cuando se trate de trámite por la vía judicial y fotocopia de la misma;

1.7.2 Certificación notarial de la resolución final de las diligencias o fotocopia legalizada de la misma, cuando se trate de trámite por la vía notarial y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado en original;

1.7.3 Original y fotocopia del dictamen de la Procuraduría General de la Nación.

2. RECONOCIMIENTOS.

2.1 EN ESCRITURA PÚBLICA:

2.1.1 Testimonio de la escritura pública con duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, en la cual consten los datos registrales de nacimiento de la persona que será reconocida;

2.1.2 Si el reconocimiento se hace por medio de Mandato, debe presentarse el Mandatario personalmente con el testimonio del mandato original y fotocopia del mismo, debidamente inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos, así como su Documento Personal de Identificación -DPI, en original y fotocopia.

2.2 EN LA VÍA JUDICIAL:

2.2.1 Certificación de la resolución judicial extendida por el Juzgado, en original y fotocopia;

2.2.2 Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del padre que reconoce.

2.3 DE MANERA PERSONAL EN EL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS:

2.3.1 Documento Personal de Identificación -DPI- del padre, en original y fotocopia o pasaporte si fuere extranjero;

2.3.2 Certificación de la inscripción de nacimiento de la persona a reconocer, Boleta de Ormado del compareciente.

3. MATRIMONIOS.

3.1 NOTARIAL O DE MINISTRO DE CULTO:

3.1.2 Aviso circunstanciado, en original y fotocopia;

Debe consignarse en el aviso si se celebraron o no capitulaciones matrimoniales y si fuera el caso, identificar el documento en el cual se celebraron;

3.1.3 En caso de matrimonio de menores de edad debe consignarse el tipo de autorización, obtenida para la celebración del acto.

3.2 MUNICIPAL:

3.2.1 Aviso circunstanciado del Encargado de Matrimonios Municipales;

3.2.2 Fotocopia certificada del Acta de Matrimonio.

3.3 ANTE AGENTE CONSULAR DE LA REPÚBLICA ACREDITADO EN EL EXTRANJERO:

3.3.1 Formulario remitido por Servicios Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.4 CONSULAR POR LA VÍA NOTARIAL:

3.4.1 Testimonio de la escritura pública de protocolización del Certificado de Matrimonio celebrado en el extranjero con los países de Ley y traducción, si fuera el caso;

3.4.2 Duplicado debidamente numerado, firmado y sellado.

4. CAPITULACIONES MATRIMONIALES.

4.1 INSCRIPCIÓN DE CAPITULACIONES MATRIMONIALES:

4.1.1 Testimonio de la escritura pública de capitulaciones matrimoniales con duplicado debidamente numerado, firmado y sellado o certificación del acta faccionada ante el funcionario que autorizó el matrimonio.

4.2 MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DEL MATRIMONIO:

4.2.1 Testimonio de la escritura pública de modificación del régimen económico, en original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado.

5. UNIÓN DE HECHO.

5.1 NOTARIAL:

5.1.1 Acta notarial o testimonio de la escritura pública con duplicado debidamente numerado, firmado y sellado.

5.2 JUDICIAL:

5.2.1 Certificación de la resolución judicial, en original y fotocopia.

5.3 MUNICIPAL:

5.3.1 Certificación del Acta Municipal, en original y fotocopia.

6. SEPARACIÓN.

6.1 SEPARACIÓN JUDICIAL:

6.1.1 Certificación de la resolución judicial, en original y fotocopia.

7. RECONCILIACIÓN.

7.1 RECONCILIACIÓN POSTERIOR:

7.1.1 Certificación de la resolución judicial, en original y fotocopia.

8. DIVORCIO.

8.1 INSCRIPCIÓN DE DIVORCIO:

8.1.1 Certificación de la sentencia de divorcio, en original y fotocopia;

8.1.2 Acompañar certificación de nacimiento de los contrayentes.

9. CESE DE UNIÓN DE HECHO.

9.1 VÍA JUDICIAL:

9.1.1 Certificación de resolución judicial en la que se haya declarado el cese de la unión de hecho y fotocopia.

9.2 VÍA NOTARIAL:

9.2.1 Testimonio de la escritura pública de cese de la unión de hecho y su duplicado debidamente numerado, firmado y sellado o acta notarial de cese de la unión de hecho, en original y fotocopia.

10. DEFUNCIONES.

REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBE CONTENER EL INFORME DE DEFUNCIÓN:

- Nombres y apellidos del fallecido, si fuere posible;
- Género del fallecido;
- Causa de defunción;
- Lugar, fecha y hora en que sucedió;
- Quien redacte el informe de defunción expresará si estas circunstancias le constan por conocimiento propio o por informe de un tercero.

10.1 INSCRIPCIÓN LOCAL:

10.1.1 Informe de defunción;

10.1.2 Documento Personal de Identificación -DPI- del fallecido o certificación de DPI en original y fotocopia, en su defecto se podrá aceptar Cédula de Vecindad o fotocopia certificada del asiento de cédula; en caso de no contar con estos requisitos se podrá presentar certificación de nacimiento del fallecido;

10.1.3 En caso de que la persona fallecida sea extranjera presentar pasaporte vigente o carta de generalidades, en caso de ser Centroamericano;

10.1.4 Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente, en original y fotocopia.

10.2 CONSULAR POR LA VÍA NOTARIAL:

10.2.1 Testimonio de la escritura pública con duplicado debidamente numerado, firmado y sellado de la protocolización del certificado de defunción del exterior con los pases de Ley y traducción jurada, cuando fuere el caso.

10.3 ANTE AGENTE CONSULAR DE LA REPÚBLICA ACREDITADO EN EL EXTRANJERO:

10.3.1 Formulario remitido por Servicios Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10.4 EXTEMPORÁNEA NOTARIAL O JUDICIAL:

10.4.1 Documento Personal de Identificación -DPI- del fallecido o certificación de DPI en original y fotocopia, en su defecto se podrá aceptar Cédula de Vecindad o fotocopia certificada del asiento de cédula;

10.4.2 Certificación de inscripción de nacimiento del fallecido;

10.4.3 Certificación de resolución judicial con su respectiva fotocopia o de la resolución final del notario con su respectivo duplicado, debidamente numerado, firmado y sellado;

10.4.4 Dictamen de la Procuraduría General de la Nación, en original y fotocopia.

10.5 MORTINATOS:

Aquella persona que nace muerta.

10.5.1 Informe de defunción, en original y copia, el cual indicará las causas que originaron que la persona naciera muerta;

10.5.2 Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de los padres o de la madre, según el caso;

10.5.3 Documento Personal de Identificación -DPI- del compareciente, en original y fotocopia.

En los casos en que muere un recién nacido, es obligatorio inscribir el nacimiento y defunción del mismo.

11. ADOPCIONES.

11.1 TRÁMITE INICIADO ANTES DE LA VIGENCIA DEL DECRETO NÚMERO 77-2007 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

11.1.1 Testimonio de la escritura pública y duplicado correspondiente donde se formalizó la adopción;

11.1.2 Dictamen emitido por la Procuraduría General de la Nación -PGN-;

11.1.3 Fotocopia del formulario, con sello de recibido, del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-;

11.1.4 Fotocopia de los documentos de identificación de adoptantes y adoptado;

11.1.5 Adjuntar legajo de fotocopias del expediente original, debidamente foliadas y legalizadas; la razón de la auténtica debe identificar los documentos que se legalizan, consignando fecha, lugar y entidad que expide el documento.

11.2 DE MAYOR DE EDAD E HIJO DE CÓNYUGE:

11.2.1 Testimonio de escritura pública y duplicado correspondiente;

11.2.2 Dictamen certificado del Consejo Nacional de Adopciones -CNA-;

11.2.3 Fotocopia de documentos de identificación de adoptante, adoptado y la madre del adoptado;

11.2.4 Adjuntar legajo de copias del expediente original, debidamente foliadas y legalizadas; la razón de la auténtica debe identificar los documentos que se legalizan consignando fecha, lugar y entidad que expide el documento.

11.3 DE MENOR DE EDAD SEGÚN DECRETO NÚMERO 77-2007 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA:

11.3.1 Certificación de la resolución de la adoptabilidad o abrigo temporal, emitido por el Juez de la Niñez y Adolescencia;

11.3.2 Certificación de la resolución judicial, emitida por el Juez de Familia (Homologación);

11.3.3 Certificación del dictamen emitido por el Consejo Nacional de Adopciones -CNA-;

11.3.4 Fotocopia de documentos de identificación de los adoptantes;

11.3.5 Certificación reciente de la inscripción de nacimiento del adoptado (original);

11.3.6 Adjuntar legajo de copias del expediente original, debidamente foliadas, y legalizadas, la razón de la auténtica debe identificar los documentos que se legalizan, consignando fecha, lugar y entidad que expide el documento.

12. CAMBIO DE NOMBRE VÍA NOTARIAL O JUDICIAL:

12.1 Certificación de la resolución final de las diligencias, en original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, o certificación de la resolución judicial y fotocopia;

12.2 Original y fotocopia de la última publicación en el Diario Oficial.

13. RECTIFICACIONES DE PARTIDAS VÍA NOTARIAL O JUDICIAL:

13.1 Certificación de la resolución final de las diligencias, en original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, o certificación de la resolución judicial y fotocopia;

13.2 Certificación de la partida a rectificar;

13.3 Dictamen de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, en original y fotocopia, cuando se tramite por la vía notarial.

14. REPOSICIONES DE PARTIDAS VÍA NOTARIAL O JUDICIAL:

14.1 Certificación de la resolución final de las diligencias en original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, o certificación de la resolución judicial y fotocopia;

14.2 Certificación Negativa de la partida a reponer;

14.3 Dictamen de la Procuraduría General de la Nación -PGN-, en original y fotocopia, cuando se tramite por la vía notarial.

15. IDENTIFICACIONES.

15.1 IDENTIFICACIÓN DE PERSONA:

15.1.1 Testimonio de la escritura pública, en original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, en la cual deben constar los datos registrales de la inscripción en donde se requiere hacer la anotación.

15.2 IDENTIFICACIÓN DE TERCERO VÍA NOTARIAL O JUDICIAL:

15.2.1 Certificación del Acta de Notoriedad, original y duplicado debidamente numerado, firmado y sellado, o certificación de la resolución judicial y fotocopia;

15.2.2 Original y fotocopia de la publicación del edicto.

16. DE INTERDICCIÓN:

16.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;

16.2 Solicitud por escrito del representante legal o tutor;

16.3 Acta de discernimiento del cargo del tutor y protutor, en original y fotocopia;

16.4 Certificación de la inscripción de nacimiento del menor o adulto.

17. DECLARATORIA DE MUERTE PRESUNTA:

17.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;

17.2 Certificación de la inscripción en la que se hará la anotación;

17.3 Certificación de la inscripción de ausencia extendida por el Registro Nacional de las Personas, cuando fuere procedente.

18. AUSENCIA:

18.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;

18.2 Certificación de la inscripción de nacimiento del ausente.

19. ANOTACIONES VARIAS EN LA INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO.

19.1 TUTELA, PROTUTELA Y GUARDA:

19.1.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;

19.1.2 Certificación del acta de discernimiento del cargo de tutor, protutor o guardador;

19.1.3 La remoción o suspensión de estos cargos y la aprobación de las cuentas finales, se anotarán en la inscripción de nacimiento donde se registró el discernimiento del cargo.

19.2 DE ESTADO DE ABANDONO:

19.2.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;

19.2.2 Solicitud, por escrito, del representante legal del hogar que ejerce la tutela;

- 19.2.3 Fotocopia legalizada del nombramiento del representante legal del hogar en cuyo poder quedaría el menor;
- 19.2.4 Duplicado numerado, firmado y sellado en original.

19.3 PÉRDIDA DE PATRIA POTESTAD:

- 19.3.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;
- 19.3.2 Certificación de la inscripción de nacimiento en la que se efectuará la anotación.

19.4 IMPUGNACIÓN DE PATERNIDAD:

- 19.4.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia;
- 19.4.2 Certificación de la inscripción de nacimiento en donde se hará la anotación.

19.5 MEDIDAS DE PROTECCIÓN DECLARADAS POR LOS JUZGADOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA:

- 19.5.1 Certificación de la resolución judicial y fotocopia.

20. INSCRIPCIÓN DE GUATEMALTECOS DE ORIGEN:

- 20.1 Formulario de inscripción;
- 20.2 Tres (3) certificaciones recientes de la resolución de reconocimiento de guatemalteco de origen, extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 20.3 Original y fotocopia del documento de identificación;
- 20.4 En caso de ser menor de edad deberá comparecer con sus padres o quien ejerza la representación legal del menor, acreditando dicho extremo presentando los respectivos documentos de identificación que correspondan.

21. INSCRIPCIÓN DE GUATEMALTECO NATURALIZADO:

- 21.1 Formulario de inscripción;
- 21.2 Tres (3) certificaciones recientes de la resolución de declaración de reconocimiento de guatemalteco naturalizado, extendida por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 21.3 Original y fotocopia del documento de identificación;
- 21.4 En caso de ser menor de edad deberá comparecer con sus padres o quien ejerza la representación legal del menor, acreditando dicho extremo presentando los respectivos documentos de identificación que correspondan.

22. INSCRIPCIÓN DE EXTRANJERO DOMICILIADO:

- 22.1 Formulario de inscripción;
- 22.2 Tres (3) certificaciones recientes de extranjero domiciliado, extendida por la Dirección General de Migración;
- 22.3 Original y fotocopia del documento de identificación;
- 22.4 En caso de ser menor de edad deberá comparecer con sus padres o quien ejerza la representación legal del menor, acreditando dicho extremo presentando los respectivos documentos de identificación que correspondan.

Artículo 17. Calificación de los documentos. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales calificarán, bajo su responsabilidad, los requisitos de fondo y de forma, de los documentos recibidos para realizar las diversas inscripciones.

Artículo 18. Causales para denegar una inscripción. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales denegarán la inscripción de un hecho o acto en los siguientes casos:

- 18.1 Por carecer de competencia para realizar la inscripción;
- 18.2 Cuando no sea objeto de registro;
- 18.3 Si la declaración o documentos recibidos tuvieren errores, inexactitudes u omisiones que hagan imposible la inscripción;
- 18.4 Cuando exista duda sobre la autenticidad de los documentos presentados para la inscripción;
- 18.5 Cuando no se cumpla con presentar los requisitos dispuestos en este Reglamento.

Artículo 19. Calificación. La calificación que hagan los Registradores Civiles de las Personas Municipales, se entenderá limitada al efecto de ordenar o denegar su inscripción, especificando los motivos e indicando el fundamento de ley.

CAPÍTULO V FORMA DE LAS INSCRIPCIONES

Artículo 20. Derecho de inscripción. En ningún caso, se perderá el derecho que tienen las personas naturales de requerir, la inscripción de los hechos y actos jurídicos relativos a su estado y capacidad civil.

Artículo 21. Criterios de inscripción. Las inscripciones en los Registros Civiles de las Personas, se efectuarán bajo criterios simplificados con formularios unificados y en un sistema automatizado de procesamiento de datos, integrado a un registro único de identificación de todas las personas naturales. A cada una de las personas inscritas se le asignará un Código Único de Identificación -CUI- el cual será invariable.

Artículo 22. Solicitud de inscripción de nacimiento. La solicitud de inscripción de nacimiento de menores de edad, deberá efectuarse por ambos padres; a falta de uno de ellos o tratándose de madre soltera, la inscripción se efectuará por ésta.

Artículo 23. Otras solicitudes de inscripción de nacimiento. En los casos de desconocimiento de los padres, abandono u orfandad, la solicitud de inscripción del menor podrán efectuarla los ascendientes del menor o hermanos mayores de edad, que los acrediten debidamente, o en su defecto quien lo tenga legítimamente en su poder o el Procurador General de la Nación.

Artículo 24. Inscripciones en Hospitales. Los nacimientos ocurridos en hospitales públicos y privados, centros cantonales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, se inscribirán obligatoriamente y de oficio, dentro de los tres (3) días de producido el mismo, en las Oficinas Auxiliares del Registro Civil de las Personas, si éstas ya estuvieran instaladas en dichos Centros.

Artículo 25. Plazo de inscripción. Todas las inscripciones de hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales, deberán realizarse dentro del plazo previsto en la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 26. Inscripciones Extemporáneas. Las inscripciones de hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales, que se realicen después de treinta (30) días de acaecidos dichos actos o hechos se considerarán extemporáneas. Para el caso de las inscripciones de nacimientos, se considerarán extemporáneas aquellas que se realicen después de sesenta (60) días de acaecidos los mismos. Los valores correspondientes a las inscripciones extemporáneas serán fijados en el acuerdo que regule las tarifas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 27. Oficinas Auxiliares. Los Registros Civiles de las Personas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, contarán con las Oficinas Auxiliares que, a requerimiento y disponibilidad financiera del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, se constituirán dentro de los hospitales públicos, privados y centros cantonales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, las cuales registrarán los nacimientos y defunciones que en ellos ocurran de conformidad con la ley, estas dependencias tendrán el carácter de Oficinas Auxiliares del Registro Civil de las Personas.

CAPÍTULO VI RECTIFICACIONES, ADICIONES Y CANCELACIONES

Artículo 28. Rectificaciones o Adiciones. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, a solicitud de parte interesada, su mandatario o de la persona a que se refiere la inscripción, podrán rectificar o adicionar la inscripción, de conformidad con lo regulado en la Ley y demás disposiciones administrativas.

Artículo 29. Cancelación. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, procederán a la cancelación de las inscripciones, cuando se declare en resolución judicial o cuando se justifique mediante documentos clara y manifiestamente, previa autorización del Registrador Central de las Personas.

Artículo 30. Invariabilidad de la Primera inscripción. Salvo lo dispuesto en los artículos anteriores, los Registradores Civiles de las Personas Municipales, por ningún motivo podrán modificar la inscripción original.

CAPÍTULO VII DE LAS ANOTACIONES

Artículo 31. Anotaciones. Siempre que se haga una anotación que afecte una inscripción originaria, deberá realizarse la misma en forma electrónica. Las anotaciones serán un resumen del documento o acto registral, en virtud del cual se realicen. En consecuencia deberá constar en el cuerpo de las mismas el nombre del Notario o funcionario autorizante, si fuera el caso, la declaración que contenga, la clase de hecho o acto que lo motiva y datos registrales que permitan su localización inmediata en el sistema.

Artículo 32. Nota referencial. Se consignará como nota referencial aquella información relacionada con el inscrito pero que no afecta directamente la capacidad, estado civil o identificación del mismo.

CAPÍTULO VIII DE LAS REPOSICIONES

Artículo 33. Reposición de inscripciones. La reposición de una inscripción, será repuesta por la vía notarial o judicial, debiendo para el efecto, los Registradores Civiles de las Personas Municipales, asentar la inscripción que se pretende reponer, indicando en la misma los datos registrales de la inscripción que se repone por este acto.

CAPÍTULO IX DE LAS CERTIFICACIONES

Artículo 34. Emisión de Certificaciones. Los Registradores Civiles de las Personas Municipales, para la emisión de las certificaciones de inscripciones registrales, podrán utilizar preferentemente el sistema digital, electrónico, y en casos excepcionales el sistema manual.

Artículo 35. Costo. El costo por la emisión de las certificaciones extendidas por los Registros Civiles de las Personas Municipales, será establecido por el Directorio del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

**CAPÍTULO X
DE LOS OPERADORES REGISTRALES**

Artículo 36. Responsabilidad de los Operadores Registrales. Los operadores de inscripciones registrales serán responsables directamente, ante el Registrador Civil de las Personas Municipal, por la operación, digitalización y por el buen manejo de los documentos de soporte o alestados que respaldan la operación realizada. Una vez efectuada la misma se imprimirá el duplicado de la inscripción correspondiente.

**CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Artículo 37. Criterios Complementarios. Los criterios complementarios constituyen la facultad del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para requerir documentación adicional que coadyuve a resolver las solicitudes planteadas ante los Registros Civiles de las Personas.

Artículo 38. Constancia. Para efectos de la identificación de las personas que no cuenten con el Documento Personal de Identificación -DPI-, se aceptará la Cédula de Vecindad acompañada de la constancia emitida por el Registro Nacional de las Personas que la valide temporalmente y únicamente por el plazo que la misma indique.

Artículo 39. Casos no previstos. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, para resolver un caso concreto, será resuelta por el Registrador Central de las Personas, quien requerirá un informe circunstanciado al Registrador Civil de las Personas Municipal respectivo.

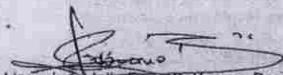
Artículo 40. Los casos que presenten controversias y que la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y este Reglamento no faculten a los Registradores Civiles de las Personas Municipales para resolver, deberán ser resueltos por el Registrador Central de las Personas y el Director Ejecutivo, en su orden.

Artículo 41. Se instruye al Director Ejecutivo para que gire instrucciones correspondientes a las Direcciones respectivas, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 42. Se deroga el Acuerdo de Directorio número ciento setenta y seis guión dos mil ocho (176-2008) y sus reformas, así como todas aquellas disposiciones contenidas en reglamentos, acuerdos u otros documentos emitidos por este Directorio, que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo 43. El presente Acuerdo entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinte de mayo del dos mil catorce.



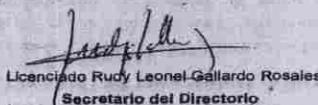
Licenciado Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio




Licenciado Héctor Mauricio López Borhila
Ministro de Gobernación y
Miembro de Directorio



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



Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
Secretario del Directorio

(387388-2)-13-junio



**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
-RENAP-**

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 58-2014

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que es obligación del Estado, proteger a la persona y a la familia, como su fin supremo, para la realización del bien común, debiéndoles garantizarles bajo cualquier circunstancia, la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral;

CONSIDERANDO:

Que es obligación del Registro Nacional de las Personas, organizar y mantener el Registro único de identificación de todos los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, inscribir los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación a todos los guatemaltecos nacidos dentro y fuera del territorio nacional, para lo cual debe establecer las políticas y procedimientos al respecto;

CONSIDERANDO:

Que en la actualidad existen miles de guatemaltecos nacidos, dentro y fuera del territorio nacional, radicados en diferentes países, a quienes se les debe emitir el Documento Personal de Identificación -DPI-, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y el Reglamento de Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, y sus modificaciones. Quienes tienen el inconveniente en cuanto a la determinación de la vecindad y en relación al establecimiento de la residencia que ha de consignarse en el citado documento de identificación.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y a las atribuciones conferidas en el artículo 15 literales a), c) y g) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas,

ACUERDA:

Artículo 1. Autorizar para que en el caso de las personas que soliciten, tramiten o requieran el Documento Personal de Identificación -DPI- y que residan en el extranjero, la vecindad se establezca de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Que a los guatemaltecos nacidos en la República de Guatemala, que hubieren obtenido Cédula de Vecindad, se les consigne en el Documento Personal de Identificación -DPI-, como vecindad, la última circunscripción municipal en que aparezcan inscritos como vecinos, según conste en el registro de Cédulas de Vecindad del municipio que corresponda; en todo caso, si no se encontrare la inscripción en referencia, se consignará, como vecindad, la circunscripción municipal de la República de Guatemala, en la que se encuentre inscrito el nacimiento.
2. Que a los guatemaltecos nacidos en la República de Guatemala que emigraron del país, sin haber obtenido Cédula de Vecindad o que no se encuentren inscritos como vecinos en cualquiera de los municipios del país; o que hubieren alcanzado la mayoría de edad fuera de la República de Guatemala, sin haber obtenido Cédula de Vecindad, se les consigne en el Documento Personal de Identificación -DPI- como vecindad, la circunscripción municipal de la República de Guatemala, en que se encuentre inscrito el nacimiento.

3. Que a los guatemaltecos nacidos en el extranjero, que no obtuvieron Cédula de Vecindad, se les consigne en el Documento Personal de Identificación -DPI-, como vecindad, la circunscripción del municipio de Guatemala, departamento de Guatemala.

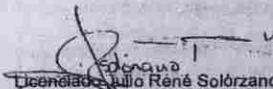
Artículo 2. La residencia o dirección a consignar en la solicitud del Documento Personal de Identificación -DPI-, que se emita a los guatemaltecos que residen en el extranjero, se entenderá como la ubicación donde la persona vive o reside permanentemente; en consecuencia, en la solicitud de emisión de dicho documento podrá consignarse la que el solicitante establezca fuera de la República de Guatemala, toda vez que ésta no será determinante para definir la vecindad del titular, ya que la misma se establecerá según los presupuestos establecidos en el artículo anterior.

Artículo 3. Se deja sin efecto legal cualquier otro Acuerdo, disposición, circular o recomendación emitida, que contravenga lo aquí establecido.

Artículo 4. Notificación y Publicación. Se instruye al Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, para que por medio de la Secretaría General, se realicen las notificaciones internas correspondientes y se publique el presente Acuerdo en el Diario de Centro América, para los efectos correspondientes.

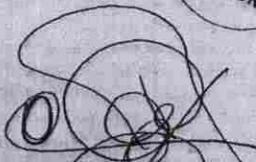
Artículo 5. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el tres de junio de dos mil catorce.


Licenciado Julio René Solórzano Barrios

Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio





Licenciado Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro de Gobernación y
Miembro del Directorio


Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres

Miembro Titular del Directorio
Elegido por el Congreso de la República de Guatemala


Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
Secretario del Directorio



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 59-2014

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala y los Tratados Internacionales, reconocen derechos fundamentales que garantizan a los habitantes la realización del bien común. Dentro de los cuales, el derecho a la identificación de la persona es de suma importancia para acceder a los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico guatemalteco tanto a nivel nacional como internacional;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 50 del Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas, el Documento Personal de Identificación, que 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 el Acuerdo de Directorio número noventa y nueve guión dos mil doce (99-2012) actualmente contiene el Reglamento para la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI- y derivado de las necesidades sociales e institucionales, es indispensable emitir una nueva normativa que regule los procedimientos, herramientas y requisitos para la emisión del Documento Personal de Identificación, de conformidad con lo que establece el Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas;

POR TANTO:

El Directorio del Registro Nacional de las Personas, con base a las atribuciones que le confiere el artículo 15, literales a), b), c), g) y o) del Decreto número noventa guión dos mil cinco (90-2005) del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reformas,

ACUERDA:

Emitir el siguiente,

REGlamento PARA LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Mediante el presente Reglamento se desarrollan las normas relacionadas con la emisión del Documento Personal de Identificación, que podrá abreviarse -DPI-, para ser otorgado a los guatemaltecos que residen en el territorio nacional o en el extranjero y extranjeros domiciliados inscritos en el Registro Nacional de las Personas, en adelante -RENAP-, para el cumplimiento de las funciones que le corresponden de conformidad con sus objetivos.

Artículo 2. Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento, se entiende por:

1. **Cabeza descubierta:** No portar ningún tipo de prenda o accesorio sobre la cabeza.
2. **Cambio de nombre:** Modificación o variación del nombre propio, apellidos paterno y materno, en uno, varios o todos los anteriores, declarada legalmente mediante procedimiento de jurisdicción voluntaria, judicial o notarialmente.
3. **Chip:** Micro procesador que contiene varias aplicaciones que se ejecutan dentro del mismo y que permiten el almacenamiento de la información.
4. **Consulado móvil:** Actividades realizadas por las Oficinas Consulares de Guatemala ubicadas en otros países, trasladándose equipo móvil y personal de una localidad a otra dentro y fuera de su circunscripción, cuyo objetivo es acercarse y brindar a la población los mismos servicios que se ofrecen en las Oficinas Consulares.
5. **CTI:** Centro Temporal de Identificación el cual se habilita temporalmente para prestar servicios del RENAP, entre los cuales se encuentra el proceso de emisión y entrega del Documento Personal de Identificación -DPI-.
6. **Domicilio:** Lugar constituido por la persona, en forma voluntaria con el ánimo de residir permanentemente en este.
7. **Datos biográficos:** Información que identifica e individualiza a la persona en base a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.

8. **Datos biométricos:** Información relacionada a las características físicas e intransferibles que identifican a la persona en forma única, mediante las cuales se puede comprobar la identidad de la misma.
9. **Extranjero Domiciliado:** Categoría migratoria otorgada a la persona natural que adquiere la calidad de residente permanente de conformidad con las disposiciones de la Ley de Migración y su reglamento.
10. **Guatemalteco de Origen:** Persona considerada guatemalteca por haber nacido en el territorio de la República de Guatemala, naves y aeronaves guatemaltecas; ser hijo de padre o madre guatemaltecos, nacido en el extranjero, o ser nacional por nacimiento, de las repúblicas que constituyeron la Federación de Centroamérica, si adquiere domicilio en Guatemala y manifiesta ante autoridad competente, su deseo de ser guatemalteco.
11. **Guatemalteco Naturalizado:** Persona extranjera que obtiene la nacionalidad guatemalteca por concesión mediante Acuerdo Gubernativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del trámite establecido en la Ley de Nacionalidad.
12. **Identificación de Persona:** Declaración mediante la cual una persona establece su identificación cuando constante y públicamente use nombre propio o apellido distinto del que consta en su partida de nacimiento, use incompleto su nombre, u omita alguno de los apellidos que le corresponden.
13. **ISO:** Organización Internacional para la Estandarización (ISO, por sus siglas en inglés).
14. **Nombre:** Designación verbal que se da a una persona, mediante la cual se identifica, y el cual constituye un derecho de esta. Se compone con el nombre o nombres propios y el apellido de sus padres casados, o no, que lo hubieren reconocido, efectuando la inscripción con el nombre o nombres propios seguido del apellido paterno y luego del apellido materno; en el caso de las madres solteras se consignará el nombre propio o nombres propios con los apellidos que de la madre consten en su respectiva inscripción registral.
15. **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional (ICAO, por sus siglas en inglés).
16. **Registro de datos:** Proceso de captura de la información biográfica y biométrica de la persona.
17. **Residencia:** Dirección o ubicación donde una persona vive.
18. **SIRECI:** Sistema de Registro Civil, en el cual el RENAP almacena hechos y actos de las personas naturales que se refieren a su estado civil, entre otros.
19. **Tarjeta preimpresa:** Tarjeta de policarbonato con las medidas de seguridad aprobadas por las normas OACI, incluidas a requerimiento del RENAP.
20. **Tocado:** Prenda o adorno utilizado en la cabeza con fines médicos, culturales o religiosos.
21. **Unidad Móvil:** Es el conjunto de elementos necesarios que permiten la prestación de los servicios del RENAP a la población guatemalteca en diferentes lugares, cuya característica principal es la posibilidad de movilizarse de un lugar a otro.

Artículo 3. Unidades Móviles. El Registro Nacional de las Personas está legalmente facultado para establecer unidades móviles dentro y fuera del territorio nacional, facilitando el traslado del personal idóneo y el equipo adecuado para la prestación de servicios a los guatemaltecos en los lugares en los que sea necesario. En el extranjero, las unidades móviles se establecerán a través de las Oficinas Consulares y Consulados Móviles de conformidad con la Ley, los Convenios y Acuerdos que se celebren con las autoridades respectivas.

Para la prestación de servicios, se podrán establecer las unidades móviles que sean necesarias y para efectos de identificación interna, se les asignará número y/o nombre cuando corresponda.

El funcionamiento de las unidades móviles podrá realizarse de forma temporal hasta un máximo de seis (6) meses en lugares determinados, dándosele la denominación de Centro Temporal de Identificación, que podrá abreviarse CTL.

CAPITULO II DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 4. Del Documento Personal de Identificación -DPI- En base a lo que la Ley del RENAP establece, el DPI es el único documento personal de identificación de los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados, el cual es público, personal e intransferible. El titular del DPI, está obligado a su custodia y conservación, así como a la exhibición del mismo cuando fuere requerido por la autoridad competente.

Artículo 5. Código Único de Identificación. El DPI contendrá el Código Único de Identificación -CUI- asignado a cada persona natural, el cual será irrepetible y se mantendrá invariable hasta su fallecimiento. De conformidad con lo establecido en la Ley del Registro Nacional de las Personas, el CUI se compone de trece (13) dígitos únicos e irrepetibles.

A los guatemaltecos naturalizados y extranjeros domiciliados, les corresponde en el CUI el código del departamento y municipio donde fue efectuada la inscripción registral de los mismos.

A los guatemaltecos nacidos en naves y aeronaves guatemaltecas y a los hijos de padre o madre guatemaltecos, nacidos en el extranjero, les corresponde en el CUI los códigos del departamento y municipio de Guatemala, independientemente del lugar donde hubieren nacido.

Por razones de lectura y visualización el CUI será impreso en el DPI en tres (3) segmentos: cuatro, cinco y cuatro dígitos, respectivamente.

Artículo 6. Contenido. El DPI contendrá:

IMPRESO EN EL DOCUMENTO:

1. República de Guatemala, Centroamérica;
2. La denominación de Registro Nacional de las Personas;
3. La denominación de Documento Personal de Identificación -DPI-. Cuando corresponda, la denominación de EXTRANJERO DOMICILIADO;
4. El Código Único de Identificación -CUI- asignado al titular;
5. Nombres y apellidos; en los casos que por razones de espacio no puedan ser impresos los nombres y apellidos completos del inscrito, serán impresos los nombres y apellidos que el espacio permita, de conformidad con el orden de los nombres que consten en la inscripción registral;
6. Sexo; masculino o femenino según corresponda;
7. Nacionalidad, será impreso únicamente el código oficial del país. En el caso de múltiple nacionalidad se imprimirá en el DPI la última registrada en el SIRECI;
8. Fecha de nacimiento;
9. Lugar de nacimiento, en el caso de las personas nacidas dentro de la República de Guatemala, se imprimirá, en el campo "Lugar de Nacimiento", el nombre del municipio y departamento de nacimiento; en el caso de las personas nacidas en el extranjero, esta información se omitirá, consignando únicamente el código del país de nacimiento;
10. Vecindad. Para el caso de los guatemaltecos que residan en el extranjero se consignará de la siguiente manera:
 - 10.1 A los guatemaltecos nacidos en la República de Guatemala, que hubieren obtenido Cédula de Vecindad, se les consignará como vecindad la última circunscripción municipal en la que aparezcan inscritos como vecinos, según conste en el registro de Cédulas de Vecindad del municipio que corresponda; si no se encontrare la inscripción de referencia, se consignará como vecindad la circunscripción municipal de la República de Guatemala en la que se encuentre inscrito el nacimiento.
 - 10.2 En el caso de los guatemaltecos nacidos en la República de Guatemala que emigraron del país, sin haber obtenido Cédula de Vecindad o que no se encuentren inscritos como vecinos en cualquiera de los municipios del país; o que hubieren alcanzado la mayoría de edad fuera de la República de Guatemala sin haber obtenido Cédula de Vecindad, se les consignará como vecindad la circunscripción municipal de la República de Guatemala en que se encuentre inscrito el nacimiento.
 - 10.3 A los guatemaltecos nacidos en el extranjero que no obtuvieron Cédula de Vecindad se les consignará como vecindad la circunscripción del Municipio de Guatemala, del Departamento de Guatemala.
11. Nombre usual, el cual será impreso según la identificación de persona seleccionada por el titular y que se encuentre registrada en el SIRECI;
12. Estado civil;
13. Vigencia del documento;
 - 13.1 Fecha de emisión;
 - 13.2 Fecha de vencimiento;
14. Número de serie del documento;
15. Zona de lectura mecánica, de conformidad con lo establecido por la OACI;
16. Firma del titular, este requisito se omitirá cuando el titular no supiere hacerlo o no pudiere por causa de cualquier impedimento y en ese caso será impreso el texto "NO FIRMA";
17. Fotografía del titular de Seguridad Secundaria;
18. Fotografía del rostro del titular, según las normas OACI;
19. Impedimentos o discapacidades físicas. Este campo será impreso si el solicitante lo requiere, de lo contrario únicamente se grabará en el chip; para las personas declaradas en estado de interdicción será impreso y grabado en el chip;
20. País de nacimiento, será impreso únicamente el código oficial del país;
21. Correlativo de emisión de DPI, el cual indica la cantidad de documentos emitidos para el titular, siendo el último documento el considerado válido para el RENAP, inhabilitando en el sistema los anteriores.

GRABADO EN EL CHIP INTEGRADO AL MISMO:

Se grabará en el Chip, además de la información consignada en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 20 y 21 la información siguiente:

22. Profesión, ocupación u oficio;
23. Sabe leer;
24. Sabe escribir;
25. Residencia. En el caso de los guatemaltecos que residen en el extranjero, la residencia o dirección a consignar en la solicitud del DPI, se entenderá como la ubicación donde la persona vive o reside permanentemente, en consecuencia en la solicitud de emisión del DPI podrá consignarse la que el solicitante establezca fuera de la República de Guatemala, toda vez que no será determinante para definir la vecindad del titular.
26. Patrón de las huellas dactilares del dedo índice de ambas manos o el que corresponda en su defecto;
27. Comunidad lingüística;
28. Grupo étnico.

Los datos biográficos se obtendrán de los sistemas del Registro Nacional de las Personas -RENAP-; y los demás datos se consignarán de acuerdo a la declaración de la persona que solicita el DPI.

Artículo 7. Características y medidas de seguridad. El DPI será impreso de forma horizontal y contendrá la información descrita en el artículo anterior. La zona de lectura mecánica o MRZ por sus siglas en inglés, estará impresa en el reverso del documento.

Las medidas de seguridad del DPI son las siguientes:

1. Nivel uno: las que se realizan a simple vista sin uso de herramientas;
2. Nivel dos: las que se realizan para revisión con equipo simple;
3. Nivel tres: las que se realizan por especialista, requiriendo equipo especial para proveer la exacta autenticación de la tarjeta.

El tamaño, características físicas y medidas de seguridad del DPI deberán cumplir con los estándares internacionales y demás regulaciones aplicables.

Artículo 8. Del color del Documento Personal de Identificación. El DPI emitido para guatemaltecos tendrá como fondo de combinación los colores celeste y blanco; y para los extranjeros domiciliados en Guatemala la combinación de los colores rojo y blanco.

CAPÍTULO III COSTO Y CASOS DE EXONERACIÓN

Artículo 9. Costo del Documento Personal de Identificación. La emisión del DPI en la República de Guatemala y en el extranjero tendrá el costo que el Directorio del RENAP fije en el Acuerdo respectivo.

Artículo 10. Casos de Exoneración. La emisión del DPI en la República de Guatemala y en el extranjero podrá exonerarse de pago en los casos en que determine el Directorio a través del Acuerdo respectivo, quedando vigentes las exoneraciones que hayan sido emitidas antes de este.

CAPÍTULO IV SOLICITUD, REQUISITOS, PROCEDIMIENTO Y VIGENCIA

Artículo 11. Solicitud. Se puede solicitar la emisión del DPI en los casos siguientes:

1. Primer DPI;
2. Solicitud anticipada para menores de edad que hayan cumplido diecisiete (17) años de edad, en cuyo caso les será entregado a partir del día que cumplan los dieciocho (18) años de edad;
3. Renovación por vencimiento. Transcurrido el período de validez, el DPI se considerará caducado, por lo que es necesaria su renovación para la cual deberá realizarse nuevamente la captura de datos biométricos del titular;
4. Reposición por robo, extravío, destrucción o deterioro. Esta solicitud podrá ser realizada en las oficinas del RENAP o en la página web, mediante autenticación electrónica;
5. Reposición por modificación de cualquier dato impreso en el documento, grabado en el chip o que la persona hubiera sufrido algún cambio en su biometría. En estos casos la solicitud la deberá realizar únicamente en las oficinas del RENAP.

Artículo 12. Requisitos de solicitud. Para solicitar la emisión del DPI en los casos establecidos en el artículo anterior, el interesado deberá presentar lo siguiente:

1. Recibo del pago correspondiente al tipo de solicitud;
2. Original y fotocopia de la certificación de la inscripción registral;
3. Original y fotocopia de Boleto de Ornato.

Cuando la solicitud sea de reposición por robo o extravío, además de los requisitos indicados en el párrafo anterior, el titular deberá presentar denuncia ante el Ministerio Público o Declaración Jurada Administrativa o Notarial, en la cual se hará constar el hecho.

En los casos de renovación y reposición por destrucción, deterioro o modificación de datos, además de los requisitos indicados en los numerales del 1 al 3, según corresponda, también deberá presentarse el Documento Personal de Identificación que será sustituido.

Las personas que no cuenten con información registral en el SIRECI, podrán solicitar el DPI presentando negativa de nacimiento, sin embargo, su emisión estará sujeta a que la información esté debidamente digitada, confrontada y verificada en dicho sistema.

Artículo 13. Verificación de Identidad. Para obtener por primera vez el Documento Personal de Identificación -DPI-, previo a la captura de datos o enrolamiento, el operador registral deberá realizar una verificación en el sistema de la existencia de datos biométricos del solicitante a través de la huella dactilar de éste, mediante la aplicación que será implementada para el efecto.

En caso de existir datos biométricos y que no correspondan al solicitante, el operador registral deberá abstenerse de realizar la captura de datos y remitir al usuario a donde corresponda.

Artículo 14. Toma de huellas dactilares. En el momento de la solicitud, al interesado se le capturarán y almacenarán las huellas dactilares de los dedos de ambas manos. Dichas huellas serán verificadas utilizando el Sistema Automatizado de Identificación por Impresiones Dactilares (AFIS por sus siglas en inglés). Si no fuere posible obtener la impresión dactilar de los dedos, por mutilación, desgaste de las huellas dactilares o impedimento de carácter permanente en todos sus dedos, se autorizará la impresión del documento sin la huella dactilar.

Únicamente los patrones de las huellas dactilares de los dedos índices serán almacenadas en el chip integrado en el DPI, si no fuere posible obtener la huella dactilar de alguno de estos, por mutilación o defecto físico de los mismos o desgaste de las huellas dactilares, se sustituirá, en relación con la mano que corresponda, por otro dedo según el orden siguiente: medio, anular, auricular o pulgar y meñique.

Artículo 15. Toma de fotografía. La fotografía del rostro del titular será tomada de frente y con la cabeza descubierta, exceptuándose el caso en el que el solicitante utilice tocado o accesorio en la cabeza o en el rostro, por circunstancias religiosas, médicas o culturales, debiendo presentar constancia que acredite el motivo del mismo.

Artículo 16. Verificación. El RENAP verificará la autenticidad de la información proporcionada por el solicitante, reservándose el derecho de emitir el DPI hasta que se corrobore la información proporcionada.

Artículo 17. Entrega. La entrega del DPI se realizará en el plazo de treinta (30) días hábiles, el cual se aumentará por el tiempo necesario en razón de la distancia. La entrega podrá realizarse en la forma siguiente:

1. Personalmente al interesado, en las oficinas del RENAP o en las oficinas consulares, dejando constancia de la entrega del DPI, según corresponda.
2. A un tercero, siempre que presente cualquiera de los siguientes documentos:
 - a. Declaración jurada administrativa rendida por la persona a recibir el DPI en la que haga constar que se encuentra autorizado por el titular del DPI para el efecto.
 - b. Autorización escrita del titular.
 - c. Por mandato legalmente otorgado por el titular del DPI.
3. Por el sistema de envío de documentos con constancia de recepción u otro medio idóneo que el RENAP disponga para el efecto.

Para realizar la entrega del DPI, por casos de renovación o reposición por destrucción o deterioro o modificación de cualquier dato impreso en el DPI o grabado en el chip, se deberá presentar el documento en uso, el cual será destruido de conformidad a lo regulado en el Artículo 20 de este Reglamento.

Artículo 18. Vigencia. El DPI tendrá un período de vigencia de diez (10) años, según lo establecido en la Ley del RENAP, el cual empezará a contarse a partir de la fecha de su emisión, toda vez su titular no produzca modificaciones en su estado civil, capacidad civil, cambio de nombre o altere sustancialmente su apariencia física por accidente u otras causas.

La vigencia del DPI en los casos de reposición, será la misma del documento anterior que se tomó como base para generar la emisión del documento.

El DPI para las personas mayores de setenta (70) años de edad tendrá vigencia indefinida.

CAPÍTULO V REIMPRESIÓN Y DESTRUCCIÓN DEL DPI

Artículo 19. Reimpresión. El RENAP procederá a la reimpresión del DPI, sin costo alguno para el interesado, en los casos siguientes:

1. Si éste fuese emitido conteniendo inconsistencias en los datos biométricos y/o biográficos de la persona por causas imputables al RENAP; la Dirección de Procesos deberá emitir el DPI de forma correcta;
2. Cuando el DPI esté en resguardo del RENAP y el mismo sea extraviado, robado, deteriorado o destruido; la Dirección de Procesos deberá reimprimir el DPI.

Para ambos casos se deberá iniciar el procedimiento administrativo contemplado en el Reglamento Interior de Trabajo del RENAP vigente para el efecto, al Funcionario o Empleado del RENAP, para deducir responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que de sus actos se deriven.

Si el DPI fuese emitido conteniendo inconsistencias en los datos biométricos y/o biográficos de la persona, por causas imputables al interesado, no procederá la reimpresión, por lo que la persona deberá solicitar la reposición del DPI por modificación de datos, presentando los documentos justificativos que acrediten dicha modificación y cumplir con los requisitos contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 20. Renovación anticipada. El titular del DPI podrá solicitar en forma personal la renovación del mismo previo a su vencimiento.

Artículo 21. Destrucción. El Director Ejecutivo del RENAP nombrará una comisión para la destrucción de los DPI que estén en resguardo del RENAP, en los casos siguientes:

1. Por destrucción o deterioro;
2. Por defunción del titular;
3. Por haber sido emitido conteniendo inconsistencias en los datos biométricos y/o biográficos de la persona;
4. Por vencimiento del DPI; y
5. Otros establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Virgenes y DPI's rechazados o devueltos.

Para el efecto, se procederá de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI's rechazados o devueltos.

Artículo 22. Sanciones. Las infracciones, faltas, acciones u omisiones que en el ejercicio de su cargo, cometan los empleados o funcionarios del RENAP, en relación a lo establecido en este Reglamento, serán sancionadas según lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del RENAP; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que de sus actos se deriven.

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 23. Constancia escrita. De conformidad con la sentencia de la Corte de Constitucionalidad de fecha uno de agosto de dos mil trece, dictada dentro de los expedientes acumulados números 5327-2012 y 5331-2012, el RENAP a solicitud del interesado emitirá constancia escrita para que le sea reconocida la Cédula de Vecindad como documento de identificación válido, en tanto se entrega el Documento Personal de Identificación -DPI.

Artículo 24. Preregistro. Los guatemaltecos residentes en el extranjero, podrán realizar un preregistro, a través de la página web del RENAP u otro medio, ingresando los datos solicitados en el formulario electrónico y siguiendo el procedimiento que se determine para el efecto. Realizado el preregistro, podrán imprimir la constancia escrita a que hace referencia el artículo anterior.

Artículo 25. Casos no previstos. Las situaciones y casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos mediante criterios o procedimientos establecidos por el Registro Central de las Personas, la Dirección de Procesos o por la autoridad superior de la Institución.

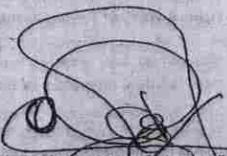
Artículo 26. Derogatoria. Se derogan los Acuerdos de Directorio números noventa y nueve guión dos mil doce (99-2012), ciento cuarenta y uno guión dos mil trece (141-2013) y cero dos guión dos mil catorce (02-2014), de fechas tres de diciembre de dos mil doce, veintitrés de agosto de dos mil trece y trece de enero de dos mil catorce, respectivamente, así como todas aquellas disposiciones contenidas en reglamentos, acuerdos u otros documentos emitidos por este Directorio, que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo.

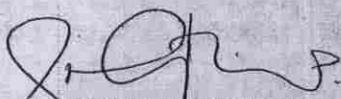
Artículo 27. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

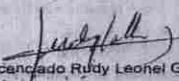
Dado en la ciudad de Guatemala, el tres de junio de dos mil catorce.


Licenciado Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio




Licenciado Héctor Mauricio López Bonilla
Ministro de Gobernación y
Miembro del Directorio


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


Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
Secretario del Directorio



CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD

EXPEDIENTES ACUMULADOS 2089-2014, 2303-2014, 2352-2014, 2412-2014, 2521-2014 Y 2547-2014

Oficial Séptimo de Secretaria

General.

Asuntos: Inconstitucionalidades de ley de carácter general, parcial.

Solicitantes: a) Consejo de Ancianos, Ancianas y Principales del Pueblo Maya Kaqchikel, del municipio de Itzapa, del departamento de Chimaltenango; b) Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas "AGAAI"; c) Municipalidad de Guatemala; d) Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM); e) Movimiento Cívico Nacional, y f) Rigoberto Aguilar López, representante común. Normas impugnadas:

Artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Decreto 12-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Control de las Telecomunicaciones Móviles en Centros de Privación de Libertad y Fortalecimiento de la Infraestructura para Transmisión de Datos.

CORTE DE CONSTITUCIONALIDAD: Guatemala, cinco de junio de dos mil catorce.

De oficio, se tienen a la vista, para resolver, las acciones de inconstitucionalidad de ley de carácter general, parcial, que promovieron: a) Consejo de Ancianos, Ancianas y Principales del Pueblo Maya Kaqchikel, del municipio de Itzapa, del departamento de Chimaltenango; b) Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas "AGAAI"; c) Municipalidad de Guatemala; d) Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM); e) Movimiento Cívico Nacional, y f) Rigoberto Aguilar López, representante común. Los sujetos procesales mencionados impugnan los artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del Decreto 12-2014 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Control de las Telecomunicaciones Móviles en Centros de Privación de Libertad y Fortalecimiento de la Infraestructura para Transmisión de Datos.