

GLADYS MARIBEL NIZ RODAS

GLADYS MARIBEL NIZ RODAS

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A
Nº 000083

DIA 19 MES 12 AÑO 19

NIT.: 40676498

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo comprendido del 07/12/2019 al 31/12/2019 según cumplimiento del contrato número 078-2019 y su modificación	Q 10,000.00
	CANCELADO	

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"

TOTAL EN LETRAS: Diez mil quetzales exactos

TOTAL Q. 10,000.00

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-413723 DEL 05-07-2018. DEL 051 AL 150 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 05/07/2020

Raton:

Procede el pago de servicios técnicos según Informe de actividades realizadas durante el periodo del 07/12/2019 al 31/12/2019 prestados al suscrito a entera satisfacción

RENAP
CANCELADO
 Ryon Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

00001

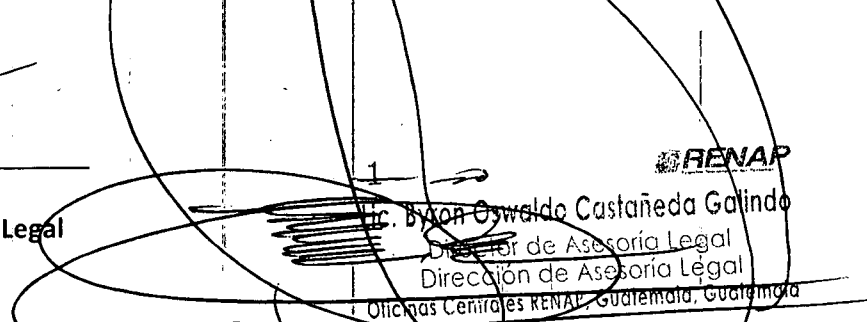
INFORME DE ACTIVIDADES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2019

FECHA:	31 de diciembre de 2019
Actividades del periodo:	Del 1 al 31 de diciembre de 2019
Nombres del contratista:	Gladys Maribel Niz Rodas
Número de contrato:	018-2019 y su Modificación
Vigencia del contrato:	del 02 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL-609-2019, confrontado del Oficio DAL-624-2019, confrontado de oficio DAL-571-2019. Confrontado y redacción de oficio DAL-626-2019. Redacción y Confrontado de oficio DAL-637-2019,
2. **Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
3. **Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal**, llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,
4. **Actividad apoyo a Cubrir Vacaciones de Asistente Ejecutiva II**, , elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Director, tener el control de la planta telefónica, recepcionar Documentos, Marginado de Documentos a cada Jefatura,


Gladys Maribel Niz Rodas
 Asesor Técnico de Asesoría Legal


Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala
VoBo
Lic Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2019

FECHA:	31 de diciembre de 2019
Actividades del periodo:	Del 2 de enero al 31 de diciembre de 2019
Nombres del contratista:	Gladys Maribel Niz Rodas
Número de contrato:	018-2019 y su Modificación
Vigencia del contrato:	del 02 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

INFORME DE ACTIVIDADES ENERO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** Elaboración oficio DAL-27-2019, confrontado de oficio DAL-18-2019, elaboración y confrontado del Oficio DAL-19-2019, Elaboración y confrontado de oficio DAL-20-2019.
2. **Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
3. **Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal**, llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal.

INFORME DE ACTIVIDADES FEBRERO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** Elaboración oficio DAL-41-2019, elaboración de circular 01-2019 elaboración de DAL-conocimiento 03-2019, elaboración y confrontado del Oficio DAL-83-2019, confrontado de oficio DAL-60-2019, confrontado de oficio DAL-61-2019, confrontado de oficio DAL-74-2019, confrontado de oficio DAL-73-2019, confrontado de oficio DAL-79-2019, confrontado de oficio DAL-80-2019, elaboración confrontado de oficio DAL-82-2019.
2. **Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
3. **Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal.

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- | |
|---|
| <p>1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS confrontado oficio DAL-130-2019, confrontado del Oficio DAL-135-2019, confrontado del oficio DAL-151-2019. confrontado de oficio DAL-160-2019. confrontado de oficio DAL-163-2019, confrontado de oficio DAL-167-2019, confrontado de oficio DAL-177-2019, confrontado de oficio DAL-180-2019, confrontado de oficio DAL-196-2019. confrontado de oficio DAL-202-2019, confrontado de oficio DAL-209-2019 confrontado de oficio DAL-217-2019</p> |
| <p>2. Actividad 1.7 Otras Actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.</p> |
| <p>3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal, llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal.</p> |

INFORME DE ACTIVIDADES MAYO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL196-2019, confrontado del Oficio DAL-198-2019, confrontado de oficio DAL-202-2019. confrontado de oficio DAL-209-2019. confrontado de oficio DAL-217-2019, confrontado de oficio DAL-141-2019, confrontado de oficio DAL-261-2019, confrontado y elaboración de oficio SAL- -247-2019, Elaboración y confrontado de oficio SAL-DAL-248-2019. confrontado de oficio SAL-DAL-252-2019. confrontado de oficio DAL-225-2019, confrontado de oficio DAL-235-2019, confrontado de oficio DAL-223-2019
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal.

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS confrontado de oficio DAL-252-2019, confrontado del Oficio DAL-263-2019, confrontado de oficio DAL-273-2019, confrontado de oficio DAL-276-2019, confrontado de oficio DAL-284-2019, confrontado de oficio DAL-288-2019, confrontado de oficio DAL-293-2019, confrontado de oficio SAL-303-2019, confrontado de oficio DAL-311-2019, confrontado de oficio DAL-307-2019, confrontado de oficio DAL-311-2019, confrontado de oficio DAL-323-2019, confrontado de oficio SAL-330-2019,

2. Actividad 1.7 Otras Actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.

3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal, llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL-338-2019, confrontado del Oficio DAL-347-2019, confrontado de oficio DAL-355-2019, confrontado de oficio DAL-357-2019, confrontado de oficio DAL-359-2019, confrontado de oficio DAL-369-2019, confrontado de oficio DAL-371-2019, confrontado de oficio SAL-375-2019, confrontado de oficio DAL-379-2019, confrontado de oficio DAL-382-2019.
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- | |
|--|
| <p>1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS confrontado de oficio DAL-399-2019, confrontado del Oficio DAL-408-2019, confrontado de oficio DAL-418-2019, confrontado de oficio DAL-430-2019, confrontado de oficio DAL-439-2019, confrontado de oficio DAL-425-2019, confrontado de oficio DAL-426-2019, confrontado de oficio SAL-438-2019, confrontado de oficio DAL-439-2019. Elaboración y confrontado de la circular DAL-006-2019.</p> |
| <p>2. Actividad 1.7 Otras Actividades que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.</p> |
| <p>3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal, llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,</p> |

8

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL-457-2019, confrontado del Oficio DAL-460-2019, confrontado de oficio DAL-463-2019, confrontado de oficio DAL-474-2019, confrontado de oficio DAL-484-2019, Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-022-2019, Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-020-2019, Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-018-2019.
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,

7

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y oficinas ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio, confrontado del Oficio DAL-502-2019, confrontado de oficio DAL-504-2019. confrontado de oficio DAL-505-2019. confrontado de oficio DAL-511-2019, confrontado del DAL-SAL-516-2019, confrontado del oficio DAL-SAL-542-2019, confrontado del DAL-SAL-546-2019.
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL-558-2019, confrontado del Oficio DAL-555-2019, confrontado de oficio DAL-571-2019. Confrontado y redacción de oficio DAL-575-2019. Redacción y Confrontado de oficio DAL-576-2019, Elaboración y confrontado del oficio DAL-584-2019, Elaboración y confrontado del Oficio DAL-586-2019,
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,
- 4. Actividad apoyo a Cubrir Vacaciones de Asistente Ejecutiva II,** elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Director, tener el control de la planta telefónica, recepcionar Documentos, Marginado de Documentos a cada Jefatura,

5

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DE AÑO 2019

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1. Actividad 1.4) Elaborar Oficios para diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Ejecutoras del Renap: OFICIOS** confrontado de oficio DAL-609-2019, confrontado del Oficio DAL-624-2019, confrontado de oficio DAL-571-2019. Confrontado y redacción de oficio DAL-626-2019. Redacción y Confrontado de oficio DAL-637-2019,
- 2. Actividad 1.7 Otras Actividades** que le sean asignadas por el Jefe de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y por la Dirección de Asesoría Legal del RENAP, para lo cual bastara que se haga el requerimiento en forma verbal, escrita o electrónica, apoyar en la entrega de correspondencia, a diferentes direcciones, (Fotocopiado, traslado de documentos para firma del Subdirector), Recepción de Documentos.
- 3. Actividad apoyo a Sub dirección de Asesoría Legal,** llevar el control de la Agenda, elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Subdirector, Así como la actualización de Agenda de reuniones a las que se convoque al Subdirector de Asesoría Legal. Llevar el control de la planta telefónica,
- 4. Actividad apoyo a Cubrir Vacaciones de Asistente Ejecutiva II,** , elaborar Oficios, realizar convocatorias, control de documentos para firma del Director, tener el control de la planta telefónica, recepcionar Documentos, Marginado de Documentos a cada Jefatura,

4

**PRODUCTO FINAL DE ASESOR TECNICO PRESTADA DURANTE EL PERIODO DE
ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2019 DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO
ADMINISTRATIVO No. 018-2019**

En cumplimiento del objeto del Contrato Administrativo Número 018-2019, de servicios Técnicos como Asesor Técnico, Apoye a las Direcciones que conforman el Registro Nacional de las Personas en entrega de correspondencia, redacción de Oficios, Confrontación de Dictámenes, Proyectos de resolución así como Proyectos de Acuerdos, elaboración de Oficios, Procure en distintos juzgados en la entrega de Memoriales de Amparos Específicos los siguientes documentos:

ELABORACION DE OFICIOS
1. Elaboración oficio DAL-27-2019,
2. confrontado de oficio DAL-18-2019,
3. elaboración y confrontado del Oficio DAL-19-2019,
4. Elaboración y confrontado de oficio DAL-20-2019.
5. Elaboración oficio DAL-41-2019,
6. elaboración de circular 01-2019
7. elaboración de DAL-conocimiento 03-2019,
8. elaboración y confrontado del Oficio DAL-83-2019,
9. confrontado de oficio DAL-60-2019.
10. confrontado de oficio DAL-61-2019.
11. confrontado de oficio DAL-74-2019,
12. confrontado de oficio DAL-73-2019,
13. confrontado de oficio DAL-79-2019,
14. confrontado de oficio DAL-80-2019,
15. elaboración confrontado de oficio DAL-82-2019
16. confrontado oficio DAL-130-2019,
17. confrontado del Oficio DAL-135-2019,
18. confrontado del oficio DAL-151-2019.
19. confrontado de oficio DAL-160-2019.
20. confrontado de oficio DAL-163-2019,
21. confrontado de oficio DAL-167-2019,
22. confrontado de oficio DAL-177-2019,
23. confrontado de oficio DAL-180-2019,
24. confrontado de oficio DAL-196-2019.

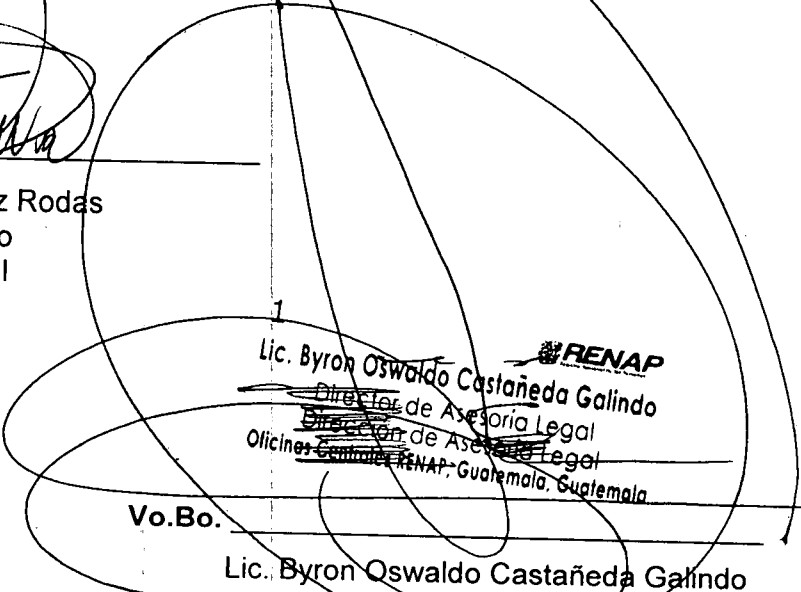
25. confrontado de oficio DAL-202-2019,	
26. confrontado de oficio DAL-209-2019	
27. confrontado de oficio DAL-217-2019	
28. confrontado oficio DAL-130-2019,	
29. confrontado del Oficio DAL-135-2019,	
30. confrontado del oficio DAL-151-2019.	
31. confrontado de oficio DAL-160-2019.	
32. confrontado de oficio DAL-163-2019,	
33. confrontado de oficio DAL-167-2019,	
34. confrontado de oficio DAL-177-2019,	
35. confrontado de oficio DAL-180-2019,	
36. confrontado de oficio DAL-196-2019.	
37. confrontado de oficio DAL-202-2019,	
38. confrontado de oficio DAL-209-2019	
39. confrontado de oficio DAL-217-2019	
40. confrontado de oficio DAL196-2019,	
41. confrontado del Oficio DAL-198-2019,	
42. confrontado de oficio DAL-202-2019.	
43. confrontado de oficio DAL-209-2019.	
44. confrontado de oficio DAL-217-2019,	
45. confrontado de oficio DAL-141-2019,	
46. confrontado de oficio DAL-261-2019,	
47. confrontado y elaboración de oficio SAL- -247-2019,	
48. Elaboración y confrontado de oficio SAL-DAL-248-2019.	
49. confrontado de oficio SAL-DAL-252-2019.	
50. confrontado de oficio DAL-225-2019,	
51. confrontado de oficio DAL-235-2019,	
52. confrontado de oficio DAL-223-2019	
53. confrontado de oficio DAL-252-2019,	
54. confrontado del Oficio DAL-263-2019,	
55. confrontado de oficio DAL-273-2019.	
56. confrontado de oficio DAL-276-2019.	
57. confrontado de oficio DAL-284-2019,	

58. confrontado de oficio DAL-288-2019,	
59. confrontado de oficio DAL-293-2019,	
60. confrontado de oficio SAL-303-2019,	
61. confrontado de oficio DAL-311-2019,	
62. confrontado de oficio DAL-307-2019,	
63. confrontado de oficio DAL-311-2019,	
64. confrontado de oficio DAL-323-2019,	
65. confrontado de oficio SAL-330-2019,	
66. confrontado de oficio DAL-399-2019,	
67. confrontado del Oficio DAL-408-2019,	
68. confrontado de oficio DAL-418-2019,	
69. confrontado de oficio DAL-430-2019,	
70. confrontado de oficio DAL-439-2019,	
71. confrontado de oficio DAL-425-2019,	
72. confrontado de oficio DAL-426-2019,	
73. confrontado de oficio SAL-438-2019,	
74. confrontado de oficio DAL-439-2019,	
75. Elaboración y confrontado de la circular DAL-006-2019.	
76. confrontado de oficio DAL-457-2019,	
77. confrontado del Oficio DAL-460-2019,	
78. confrontado de oficio DAL-463-2019,	
79. confrontado de oficio DAL-474-2019,	
80. confrontado de oficio DAL-484-2019,	
81. Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-022-2019,	
82. Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-020-2019,	
83. Elaboración y confrontado de la circular DAL-SAL-018-2019,	
84. confrontado de oficio,	
85. confrontado del Oficio DAL-502-2019,	
86. confrontado de oficio DAL-504-2019,	
87. confrontado de oficio DAL-505-2019,	
88. confrontado de oficio DAL-511-2019,	
89. confrontado del DAL-SAL-516-2019,	
90. confrontado del oficio DAL-SAL-542-2019,	

91. confrontado del DAL-SAL-546-2019.
92. confrontado de oficio DAL-558-2019,
93. confrontado del Oficio DAL-555-2019,
94. confrontado de oficio DAL-571-2019.
95. Confrontado y redacción de oficio DAL-575-2019.
96. Redacción y Confrontado de oficio DAL-576-2019,
97. Elaboración y confrontado del oficio DAL-584-2019,
98. Elaboración y confrontado del Oficio DAL-586-2019,
99. confrontado de oficio DAL-609-2019,
100. confrontado del Oficio DAL-624-2019,
101. confrontado de oficio DAL-571-2019.
102. Confrontado y redacción de oficio DAL-626-2019.
103. Redacción y Confrontado de oficio DAL-637-2019

(f)



 Gladys Maribel Niz Rodas
 Asesor Técnico
 Asesoría Legal


RENAP
 Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal

Vo.Bo.


RENAP
 Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Director Administrativo RENAP, Guatemala, Guatemala