



Gabriela Guerrero Hernández FACTURA Serie B

ABOGADA Y NOTARIA Col. 13,981

36 Calle 14-29 Zona 12 Villa Sol Guatemala, Guatemala E-mail: litda.guerrero@hotmail.com Tel: 7885-0257, Cel: 5599-9344

Nº: 00068

NIT: 5246905-0

NIT.: 2288940-k

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala

Gabriela Guerrero Hernández

CONCEPTO	TOTAL
Por servicios profesionales prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2017 al 30/06/2017 según cumplimiento de contrato 039-2017 - Concejado	Q15,000.00
SUEJO A RETENCION DEFINITIVA	
Quince mil quetzales exactos	

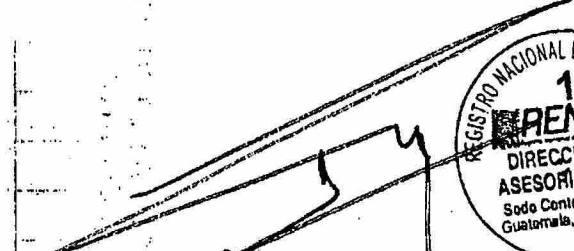
Impreso por: COPY CENTRO SPEED PETAPA Nit.: 723962-9 Tel.: 2476-9392 Autorizado según Resolución 2011-5-464-16 del 10/02/2011 Serie B del 001 al 100

TOTAL Q15,000.00

ORIGINAL \* Cliente / DUPLICADO \* Contabilidad

Razón:

Procede el pago de servicios profesionales, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2017 al 30/06/2017, prestados al suscrito a entera satisfacción

  
V. B. Lic. Alvaro Efraim Morales  
Carrillo.  
Director de Asesoría legal  
en funciones

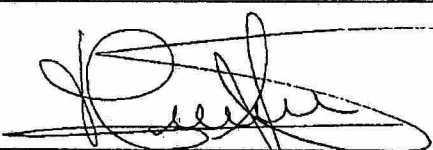


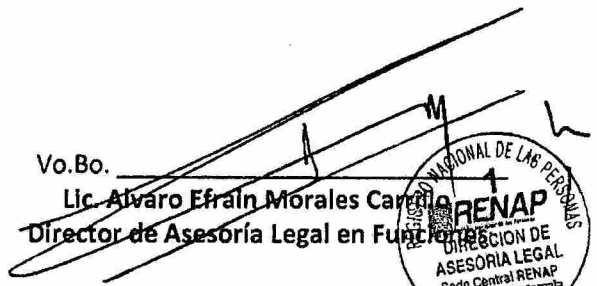
**INFORME DE ACTIVIDADES JUNIO DEL AÑO 2017**


<b>FECHA:</b>	30 de junio de 2017
<b>Actividades del mes:</b>	del 1 de junio de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Nombres del contratista:</b>	Gabriela Guerrero Hernández
<b>Número de contrato:</b>	039-2017
<b>Vigencia del contrato:</b>	del 1 de marzo de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección que supervisa:</b>	Dirección de Asesoría Legal

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Asesoré en la elaboración de dictámenes en materia administrativa, donde se aprueba los manuales, políticas y guías de la Institución; así como diferentes dictámenes que requieren las direcciones del RENAP.
2. Asesoré en la elaboración de proyectos de los acuerdos de Dirección Ejecutiva, en el cual se aprueban los manuales, políticas y guías de las diferentes direcciones del RENAP.
3. Brindé asesoría al Director de Asesoría Legal en la evacuación de audiencias en Materia Civil y Constitucional.
4. Asesoré en la elaboración de memoriales en la evacuación de audiencias de amparos para plantear ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional.
5. Elaboré oficios a diferentes direcciones, remitiendo los dictámenes requeridos, así como el traslado de los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes.
6. Elaboré oficios informando a la Dirección Ejecutiva, sobre las notificaciones de los diferentes procesos, que se llevan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.
7. De forma verbal informé periódicamente al Director de Asesoría Legal en funciones, sobre los expedientes asignados a mi persona.
8. Asistí a reuniones en las diferentes Direcciones Administrativas específicamente en el tema de el registro de las comadronas y la ampliación del convenio de la Contraloría General de Cuentas con el Registro Nacional de las Personas.

F.   
**Licda. Gabriela Guerrero Hernández**  
**Asesor Legal**

Vo.Bo.   
**Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo**  
**Director de Asesoría Legal en Función**



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE MARZO A JUNIO 2017**

<b>Fecha:</b> 30 de junio del 2017
<b>Actividades del Período:</b> del 01 de marzo de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Nombre del Contratista:</b> Licda. Gabriela Guerrero Hernández
<b>Número de Contrato:</b> 039-2017
<b>Plazo y fecha de finalización del Contrato:</b> del 01 de marzo de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Renglón Presupuestario:</b> 029
<b>Servicios (Técnico o Profesionales):</b> Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b> Dirección de Asesoría Legal

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2017:**

1. Elaboré dictámenes en materia administrativa, donde se aprueba los manuales, planes o políticas de la Institución; así como diferentes dictámenes que requieren las direcciones del RENAP.
2. Elaboré proyectos de los acuerdos de Dirección Ejecutiva, en el cual se aprueban los manuales, planes y políticas de las diferentes direcciones del RENAP.
3. Brindé asesoría al Director de Asesoría Legal en la evacuación de audiencias en Materia Civil y Constitucional.
4. Elaboré memoriales en la evacuación de audiencias de amparos para plantear ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional.
5. Elaboré proyecto de resolución de directorio, denegando exoneraciones en el pago de los diferentes servicios que brinda el RENAP.
6. Elaboré oficios a diferentes direcciones, remitiendo los dictámenes requeridos, así como el traslado de los proyectos de acuerdos correspondientes.
7. Elaboré oficios informando a la Dirección Ejecutiva, sobre las notificaciones de los diferentes procesos, que se llevan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.
8. Participé en reuniones, con las diferentes autoridades de las direcciones administrativas del RENAP.
9. Informe semanalmente sobre los avances legales, que ha realizado la Dirección de Asesoría legal, para garantizar la prestación del servicio, derivado de la resolución de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Constituido en Tribunal de Amparo.
10. De forma verbal informe periódicamente al Director de Asesoría Legal en funciones, sobre los expedientes asignados a mi persona.
11. Elaboré proyecto de acuerdo de directorio, aprobando la apertura de una oficina del RENAP.

41

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ABRIL DE 2017:**

1. Asesoré en la elaboración de dictámenes en materia administrativa, donde se aprueba los manuales, planes o políticas de la Institución; así como diferentes dictámenes que requieren las direcciones del RENAP.
2. Asesoré en la elaboración de proyectos de los acuerdos de Dirección Ejecutiva, en el cual se aprueban los manuales, planes y políticas de las diferentes direcciones del RENAP.
3. Brindé asesoría al Director de Asesoría Legal en la evacuación de audiencias en Materia Civil y Constitucional.
4. Asesoré en la elaboración de memoriales en la evacuación de audiencias de amparos para plantear ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional.
5. Asesoré en la elaboración de proyecto de resolución de directorio, denegando exoneraciones en el pago de los diferentes servicios que brinda el RENAP.
6. Elaboré oficios a diferentes direcciones, remitiendo los dictámenes requeridos, así como el traslado de los proyectos de acuerdos correspondientes.
7. Elaboré oficios informando a la Dirección Ejecutiva, sobre las notificaciones de los diferentes procesos, que se llevan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.
8. Participé en reuniones, con las diferentes autoridades de las direcciones administrativas del RENAP.
9. Informe semanalmente sobre los avances legales, que ha realizado la Dirección de Asesoría legal, para garantizar la prestación del servicio, derivado de la resolución de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Constituido en Tribunal de Amparo.
10. De forma verbal informe periódicamente al Director de Asesoría Legal en funciones, sobre los expedientes asignados a mi persona.
11. Elaboré auténticas de tarjetas de circulación de vehículos y motos a nombre del Registro Nacional de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2017:**

1. Asesoré en la elaboración de dictámenes en materia administrativa, donde se aprueba los manuales, y guías de la Institución; así como diferentes dictámenes que requieren las direcciones del RENAP.
2. Asesoré en la elaboración de proyectos de los acuerdos de Dirección Ejecutiva, en el cual se aprueban los manuales y guías de las diferentes direcciones del RENAP.
3. Brindé asesoría al Director de Asesoría Legal en la evacuación de audiencias en Materia Civil y Constitucional.
4. Asesoré en la elaboración de memoriales en la evacuación de audiencias de amparos para plantear ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional.
5. Asesoré en la elaboración de proyecto de resolución de directorio, denegando la reapertura de oficina del RENAP en Aldea Agua Dulce, del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango.
6. Elaboré oficios a diferentes direcciones, remitiendo los dictámenes requeridos, así como el traslado de los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes.
7. Elaboré oficios informando a la Dirección Ejecutiva, sobre las notificaciones de los diferentes procesos, que se llevan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.

8/4 ✓


- 8. Informé semanalmente sobre los avances legales, que ha realizado la Dirección de Asesoría legal, para garantizar la prestación del servicio, derivado de la resolución de la Sala Quinta del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Constituido en Tribunal de Amparo.
- 9. De forma verbal informe periódicamente al Director de Asesoría Legal en funciones, sobre los expedientes asignados a mi persona.
- 10. Elabore informe circunstanciado indicando el estado de los expedientes acumulados 780-2017, 781-2017 y 788-2017.

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2017:**

- Asesoré en la elaboración de dictámenes en materia administrativa, donde se aprueba los manuales, políticas y guías de la Institución; así como diferentes dictámenes que requieren las direcciones del RENAP.
- 2. Asesoré en la elaboración de proyectos de los acuerdos de Dirección Ejecutiva, en el cual se aprueban los manuales, políticas y guías de las diferentes direcciones del RENAP.
- 3. Brindé asesoría al Director de Asesoría Legal en la evacuación de audiencias en Materia Civil y Constitucional.
- 4. Asesoré en la elaboración de memoriales en la evacuación de audiencias de amparos para plantear ante los órganos jurisdiccionales competentes en materia constitucional.
- 5. Elaboré oficios a diferentes direcciones, remitiendo los dictámenes requeridos, así como el traslado de los proyectos de acuerdos y resoluciones correspondientes.
- 6. Elaboré oficios informando a la Dirección Ejecutiva, sobre las notificaciones de los diferentes procesos, que se llevan en la Dirección de Asesoría Legal del RENAP.
- 7. De forma verbal informe periódicamente al Director de Asesoría Legal en funciones, sobre los expedientes asignados a mi persona.
- 8. Asistí a reuniones en las diferentes Direcciones Administrativas específicamente en el tema de el registro de las comadronas y la ampliación del convenio de la Contraloría General de Cuentas con el Registro Nacional de las Personas.

F.   
**Licda. Gabriela Guerrero Hernández**  
**Asesor Legal**

Vo.Bo.   
**Lic. Alvaro Efraín Morales Carrillo**  
**Director de Asesoría Legal en Funciones**  


  
**Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina**  
**Director Administrativo**

**PRODUCTO FINAL DE MARZO A JUNIO 2017**

<b>Fecha:</b> 30 de junio de 2017
<b>Actividades del Periodo:</b> del 01 de marzo de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Nombre del Contratista:</b> Licda. Gabriela Guerrero Hernández
<b>Número de Contrato:</b> 039-2017
<b>Plazo y fecha de finalización del Contrato:</b> del 01 de marzo de 2017 al 30 de junio de 2017
<b>Renglón Presupuestario:</b> 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>Servicios: Profesionales:</b> Profesionales
<b>Dirección que Supervisa:</b> Asesoría Legal

De conformidad con lo establecido en el Contrato Administrativo 039- 2017,

<b>Dictámenes Legales</b>
55-2017 "Dictamen sobre Gastos de Representación"
62-2017 "La Dirección de Gestión y Control Interno solicitó dictamen legal sobre la viabilidad de aprobar el Manual de Bienes Donados".
63-2017 "La Dirección de Gestión y Control Interno solicitó dictamen legal sobre la viabilidad de aprobar el manual de desarrollo de sistemas de la Dirección de Informática y Estadística".
68-2017 "Dictamen sobre la situación actual de la integración del Directorio del Registro Nacional de las Personas".
77-2017 "La Dirección de Gestión y Control Interno solicitó dictamen legal sobre la viabilidad de aprobar el manual de transferencia de archivo documental".
78-2017 "La Dirección de Gestión y Control Interno solicitó dictamen legal sobre la viabilidad de aprobar el plan de contingencias.
80-2017 "Dictamen Jurídico sobre la viabilidad de aprobar la política de transparencia"
81-2017 "Dictamen en conjunto sobre la viabilidad de exonerar al Ministerio de Finanzas Públicas de los servicios electrónicos contemplados en el tarifario vigente".
85-2017 "Dictamen sobre que documentos se deber certificar por parte de la Secretaría General del RENAP".
86-2017 "Dictamen legal sobre el análisis a los cartas de compromisos suscritas entre los Hospitales Privados y el RENAP"
88-2017 "Dictamen sobre la viabilidad de aprobación de plan de citas"
104-2017 "Dictamen sobre insertar la plaza de gestos registral en el Manual de Clasificación de Puestos".
113-2017 "Dictamen sobre la viabilidad de proporcionar huellas dactilares a la Policía Nacional Civil".
122-2017 "Dictamen sobre la viabilidad de aprobar la Guía de Adquisición de servicio de

SE - 1

cobro por cuenta ajena por medio de tarjeta de crédito o débito.
125-2017 "Dictamen de reapertura de oficina registral"
126-2017 "Dictamen de aprobación del Manual de Fondo Rotativo de Caja Chica"
130-2017 "Dictamen de viabilidad de aprobar el manual del software AtoM"
131-2017 "Dictamen del Manual de Indexación de Libro de Nacimientos".
133-2017 "Dictamen legal, en relación a si es procedente o improcedente la implementación del proyecto "depuración de inconsistencias en digitaciones o inscripciones registrales que consta en el sistema de registro civil -SIRECI-" específicamente en la propuesta referida a "creación de persona e inscripción referencial".
140-2017 "Dictamen en relación a la exoneración presentado por el señor Fraterno Villagran en relación a la reposición del Documento Personal de Identificación".
147-2017 "Dictamen en relación a incorporar la literal j) del numeral 1) del artículo 10 del Acuerdo de Directorio 44-2016".

<b>Actas Administrativas</b>
Acta Administrativa requeridas por las diferentes direcciones del Registro Nacional de las Personas

<b>Acuerdos de Directorio</b>
Proyecto de Acuerdo de Directorio de exoneración del pago de la tarifa de reposición de Documento Personal de Identificación del señor Fraterno Villagrán
Proyecto de Acuerdo de Directorio de reapertura de oficina registral.
Proyecto de Acuerdo de Directorio de exoneración de los servicios del Ministerio de Finanzas Públicas

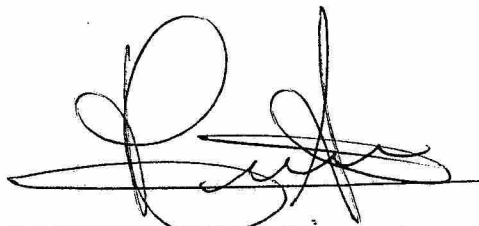
<b>Resoluciones de Directorio</b>
Proyecto de Resolución de Directorio de negativa de exonerar del pago de la tarifa de reposición de Documento Personal de Identificación del señor Fraterno Villagrán
Proyecto de Resolución de Directorio de negativa de reapertura de oficina registral.
Proyecto de Resolución de Directorio denegando la exoneración de los servicios al Ministerio de Finanzas Públicas

<b>MEMORIALES</b>
Presentación de memoriales a los diferentes Órganos Jurisdiccionales sobre los procesos que se llevan en dichos órganos.

<b>INFORME</b>
Informe circunstanciado sobre los expedientes acumulados 780-2017, 781-2017 y 788-2017.



OFICIOS
Elaboré en el mes de marzo 30 Oficios dirigidos a varias direcciones del RENAP.
Elaboré en el mes de abril 19 Oficios dirigidos a varias direcciones del RENAP.
Elaboré en el mes de mayo 16 Oficios dirigidos a varias direcciones del RENAP.
Elaboré en el mes de junio 12 Oficios dirigidos a varias direcciones del RENAP.



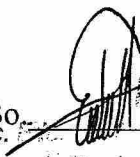
F. \_\_\_\_\_  
 Licda. Gabriela Guerrero Hernández.  
**Asesor Legal**

Vo. Bo.

~~Lic. Alvaro Efraim Morales Carrillo~~  
**Director de Asesoría Legal en Funciones**



Vo. Bo.  
 Lic.

 **RENAP**

Director de Asesoría Legal  
 Dirección de Asesoría Legal  
 Sede Central RENAP - P, Guatemala, Guatemala