tendientes a la organización y funcionamiento de la delegación que se crea mediante el presente Acuerdo.

Artículo 9. Disposiciones finales. Se instruye a la Gerencia General para que conjuntamente con las demás Gerencias de este Organismo, procedan a la ubicación de la Delegación del Archivo General de Protocolos en el municipio de Santa Eulalia, departamento de Huehuetenango, debiendo proporcionarle los insumos materiales y el personal para que inicie sus labores a la brevedad.

Artículo 10. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición que sea contraria al contenido del presente Acuerdo.

Artículo 11. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán resueltos por la Presidencia del Organismo Judicial.

Artículo 12. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario de Centro América.

Dado en el Palacio de Justicia, en la ciudad de Guatemala, el siete de mayo de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE.

Dr. Teódulo Ildefonso Cifuentes Maldonado
Magistrado Presidente del Organismo Judicial
y de la Corte Suprema de Justicia

Carlos Rodimiro Lucero Paz
Magistrado Vocal Primero
Corte Suprema de Justicia

Abg. Flor de María García Villatoro
Magistrada Vocal Segundo
Corte Suprema de Justicia

René Guillermo Girón Palacios
Magistrado Vocal Tercero
Corte Suprema de Justicia

Carlos Ramiro Contreras Valenzuela
Magistrado Vocal Cuarto
Corte Suprema de Justicia

Dr. Estuardo Adolfo Cárdenas
Magistrado Vocal Quinto
Corte Suprema de Justicia

Claudia Lucrecia Paredes Castañeda
Magistrada Vocal Sexto
Corte Suprema de Justicia

Flor de María Gálvez Barrios
Magistrada Vocal Séptimo
Corte Suprema de Justicia

Dr. Igmaín Galicia Pimentel
Magistrado Vocal Octavo
Corte Suprema de Justicia

Dr. Luis Mauricio Corado Campos
Magistrado Vocal Décimo
Corte Suprema de Justicia

Clemen Vanessa Juárez Midence
Magistrada Vocal Décimo Primero
Corte Suprema de Justicia

Gustavo Adolfo Morales Duarte
Magistrado Vocal Décimo Segundo
Corte Suprema de Justicia

Jenny Noemy Alvarado Tení
Magistrada Vocal Décimo Tercero
Corte Suprema de Justicia

Licda. Cecilia [illegible] Arriaza de Salazar
SECRETARIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

(329604)–23–septiembre

PUBLICACIONES VARIAS

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 29-2025

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 1 y 2 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación. Asimismo, conforme el artículo 48 del mismo cuerpo legal, el patrimonio de esta institución está constituido por recursos financieros que le asigna el Estado y recursos propios derivados de los servicios que presta.

CONSIDERANDO:

Que conforme los artículos 9 y 15, literales c), g) y o) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, es atribución del Directorio, como órgano de dirección superior, promover medidas que tiendan al fortalecimiento del Registro Nacional de las Personas y el cumplimiento de sus objetivos y funciones, en relación a los actos propios de la institución, así como emitir y aprobar los reglamentos pertinentes para el adecuado y eficiente funcionamiento de los sistemas integrados del registro civil de las personas y todas aquellas que sean compatibles con su naturaleza de máxima autoridad de la institución y que se estime contribuirán a su mejor funcionamiento.

CONSIDERANDO:

Que conforme el artículo 109 del Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, declaró como bienes muebles inservibles aquellos bienes muebles ferrosos, no ferrosos o destructibles, así como equipos y, en general, bienes no fungibles que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos, debidamente registrados y codificados en el inventario institucional de las entidades o empresas que integran el sector público guatemalteco. Asimismo, se autorizó su descarga inmediata de los registros de inventario y se ordenó su disposición final como material de desecho. La norma citada dispone que, para que un bien mueble sea declarado institucionalmente como inservible, deberá contar

con dictamen técnico (emitido según el área de competencia), dictamen administrativo y dictamen de auditoría. En el dictamen administrativo deberán consignarse las circunstancias que motivan la declaratoria, así como la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre dichos bienes. Además, conforme a la misma normativa, el proceso de baja y verificación de bienes debe ser emitido y autorizado por la máxima autoridad institucional, mediante el correspondiente reglamento interno.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo que para el efecto establecen los artículos 134 literal a), 153 y 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 2, 5, 6 literales i) y m), 9, 10 Bis., 13, 15 literales c), g) y o) y 48 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; y, 109 del Decreto número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco.

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA DECLARATORIA DE BIENES MUEBLES INSERVIBLES Y DISPOSICIÓN FINAL DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento interno para la declaratoria de bienes muebles inservibles del Registro Nacional de las Personas y su disposición final, en observancia a las atribuciones específicas de la dependencia competente, conforme al Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. Clasificación de Bienes Muebles Inservibles. Se consideran bienes muebles inservibles, los bienes muebles ferrosos y no ferrosos destructibles, equipos y, en general bienes no fungibles, que se encuentran en mal estado, deteriorados, en desuso u obsoletos, siempre que estén debidamente registrados y codificados en el inventario institucional. Para que puedan ser objeto de baja, deben cumplir con al menos dos (2) de los siguientes criterios:

a) Tener más de diez (10) años de antigüedad en el inventario;
b) Tener un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q.5,000.00);
c) Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro;
d) Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario;
e) Los equipos de tecnología en desuso y obsoletos mecánicamente.

La declaración de baja de inventario y su disposición final no procede cuando los bienes se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente.

En el caso de bienes muebles inservibles registrados y codificados en el inventario institucional que no estén registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, se incluirán en una declaratoria distinta a la de los bienes que sí estén registrados, debiendo documentarse en formularios separados y acompañarse de sus respectivos documentos de soporte.

Artículo 3. Inicio del proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles. Para iniciar el proceso de declaratoria de bienes muebles inservibles, el Encargado de Inventarios deberá verificar la existencia de la documentación de respaldo necesaria, la cual será objeto de análisis para determinar su viabilidad. Los bienes deberán estar cargados a la bodega de inventarios y se conformará un expediente con el visto bueno del Jefe de Contabilidad y el Director de Presupuesto, el cual deberá contener:

a) Acta administrativa, suscrita por el Encargado de Inventarios y el Jefe de Contabilidad, en la que se incluirá:

   i. Tipo de bien, indicando si está constituido todo o parcialmente por material ferroso;
   ii. Identificación específica del bien, que incluya: código de inventario (número), categoría o descripción, marca, modelo, serie y valor registrado;
   iii. Breve descripción de la falla o condición que justifica su desecho;
   iv. Firma y sello de quienes comparecen en el acta.

b) Certificación de ingreso de inventario, emitida por el Encargado de Inventarios, con el detalle respectivo.

Artículo 4. Emisión de dictámenes. Para efectos de la declaratoria de bienes muebles inservibles, se deberá contar con los dictámenes técnico, administrativo y de auditoría. Los dictámenes requeridos serán emitidos de la forma siguiente:

a) Dictamen técnico.
   La dependencia administrativa competente de esta institución, conforme al tipo de bien inservible, según se trate de equipo de cómputo, vehículos, bienes mecánicos o electrónicos, material especializado u otros bienes según sus características propias; emitirá el dictamen correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

b) Dictamen Administrativo.
   El Encargado de Inventarios, emitirá el dictamen en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el cual deberá contener las circunstancias por las cuales los bienes que se declaran institucionalmente como inservibles y la justificación debidamente documentada de inexistencia de responsabilidad administrativa sobre dichos bienes.

c) Dictamen de Auditoría.
   La Auditoría Interna será responsable de emitir el dictamen correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para el efecto conocerá y debe dar seguimiento al expediente que contenga la documentación presentada, con el cual establecerá si se cumple con los requisitos administrativos y legales para declararse inservibles los bienes. En los casos que determine que un bien no cumple con dichos requisitos, deberá detallar la justificación y presentar las recomendaciones necesarias para que pueda continuarse con el proceso de descarga en los registros correspondientes.

Emitidos todos los dictámenes respectivos, el Encargado de Inventarios, con visto bueno del Jefe de Contabilidad y del Director de Presupuesto, elevará el expediente con toda la documentación previamente detallada al Director Ejecutivo, solicitando la autorización para la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 5. Resolución. El Director Ejecutivo, mediante resolución, autorizará la baja definitiva de los bienes muebles inservibles y su disposición final.

Artículo 6. Baja de Inventario. Autorizada la baja definitiva de los bienes declarados inservibles, el Encargado de Inventarios del Departamento de Contabilidad, operará dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, la baja de inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- u otros mecanismos de control interno y clasificación vigentes, consignando el número de resolución.

Artículo 7. Destino de bienes inservibles. Se faculta al Encargado de Inventarios para que, conjuntamente con el Jefe de Contabilidad procedan conforme lo siguiente:

a) Asignación a instituciones públicas. Los bienes declarados inservibles que puedan ser utilizados con fines de práctica educativa o técnico-profesional podrán ser otorgados a instituciones públicas de enseñanza técnica o de rehabilitación, mediante acta administrativa, conforme a lo establecido en el Manual de normas y procedimientos para la administración de inventarios del RENAP; por lo cual, se publicará un aviso en el sitio web del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, incluyendo imágenes de los bienes, a efecto que las instituciones interesadas puedan solicitarlos dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles. La institución interesada deberá retirar por cuenta propia los bienes de las instalaciones del RENAP.

b) Subasta al mejor postor. En caso de no presentarse instituciones interesadas conforme a lo dispuesto en lo anterior, se procederá a realizar la subasta al mejor postor. Para ello, se publicará un aviso en el sitio web del Registro Nacional de las Personas -RENAP- durante cinco (5) días hábiles, el cual incluirá imágenes de los bienes, con el objeto que las personas individuales o jurídicas interesadas presenten su oferta económica en sobre cerrado, en la fecha y hora que se indique en dicha publicación.

   El valor resultante de la subasta será acreditado en la cuenta monetaria que en su momento indique el Departamento de Tesorería de la Dirección de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, quien emitirá el recibo 63-A2 contra la entrega de la boleta de depósito original.

c) Entrega a prestadores de servicios autorizados. De no ocurrir los supuestos anteriores, se procederá a la entrega a prestadores de servicios autorizados para la recolección, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos comunes.

Para los casos previstos en el inciso b) y c), deberán presentar una Declaración Jurada en la que establezcan que el tratamiento de los bienes se realizará de forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, cumpliendo con lo establecido en el Decreto número 68-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente, y el Acuerdo Gubernativo número 164-2021 del Presidente de la República, Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes, así como toda aquella normativa aplicable.

Artículo 8. Legalización de baja. El Encargado de Inventarios registrará el Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, con el visto bueno del Jefe de Contabilidad. Posteriormente realizará la carga digital en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-, de conformidad con la guía de uso o llenado, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 9. Prohibición. Se prohíbe a los funcionarios y empleados públicos de esta institución la apropiación de bienes muebles declarados inservibles.

El Departamento de Contabilidad, a través de Inventarios, será responsable de supervisar el cumplimiento de esta disposición y, en caso de detectar incumplimiento, a dicha prohibición, debe proceder con la presentación de las denuncias correspondientes ante las instancias competentes, sin perjuicio de iniciar el proceso respectivo para aplicar las sanciones administrativas que se deriven.

Artículo 10. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Acuerdo deberán ser conocidos y resueltos, conforme a su competencia por el Director de Presupuesto o el Director Ejecutivo del Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Artículo 11. Trasládese el presente Acuerdo a donde corresponda, para los efectos de su notificación.

Artículo 12. 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 dieciséis de septiembre de dos mil veinticinco.

Doctora Blanca Odilia Alfaro Guerra
Magistrada Titular del Tribunal Supremo Electoral
Presidenta en Funciones del Directorio

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS RENAP DIRECTORIO

Licenciado Felipe Sánchez González
Segundo Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación y
por Delegación del Ministro de Gobernación

Doctor Edgar Arturo Rodríguez Barrios
Miembro Titular del Directorio
Electo por el Congreso de la República

Doctor Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

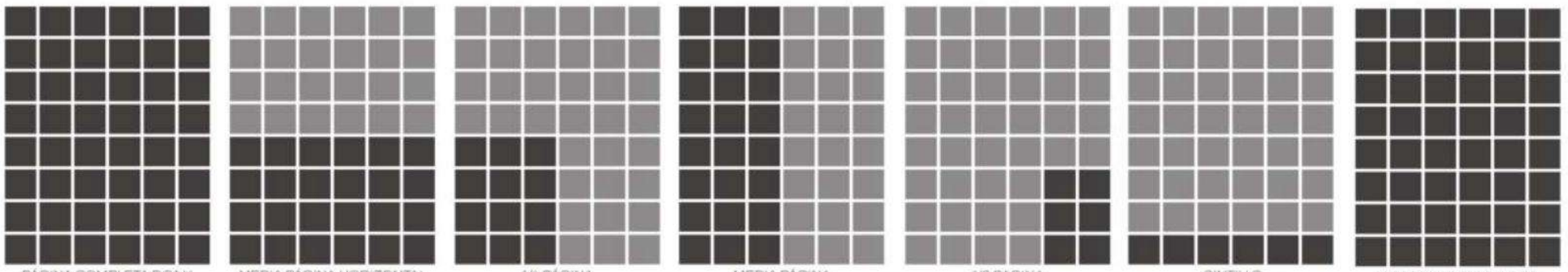
(329626)–23–septiembre

NUESTROS PRECIOS NO HAN CAMBIADO

Según Acuerdo Gubernativo Número 112-2015 del Presidente de la República, Tarifario de los Servicios que presta la Dirección General del Diario de Centro América y Tipografía Nacional

Diario de Centro América
FUNDADO EN 1880 • DECANO DE LA PRENSA DEL ISTMO

Sección INFORMATIVA



PÁGINA COMPLETA DCA Y CONTRAPORTADA REVISTA VIERNES (6 X 8 MÓDULOS) **Q13,941.36**
MEDIA PÁGINA HORIZONTAL (6 X 4 MÓDULOS) **Q 6,970.68**
1/4 PÁGINA (3 X 4 MÓDULOS) **Q 3,485.34**
MEDIA PÁGINA VERTICAL (3 X 8 MÓDULOS) **Q 6,970.68**
1/8 PAGINA (2 X 3 MÓDULOS) **Q1,742.67**
CINTILLO (6 X 1 MÓDULOS) **Q 1,742.67**
CONTRAPORTADA DCA (6 x 8 MÓDULOS) **Q14,070.00**

	UNA PÁGINA (6 X 8 MÓDULOS)	MEDIA PÁGINA (6 X 4 MÓDULOS)	1/4 DE PÁGINA (3 X 4 MÓDULOS)	1/8 DE PÁGINA (2 X 3 MÓDULOS)	CINTILLO (6 X 1 MÓDULOS)	CONTRA PORTADA
B/N sin timbre de prensa	Q 8,160.00	Q 4,080.00	Q 2,040.00	Q 1,020.00	Q 1,020.00	no aplica
PRECIO TOTAL (incluye timbre de prensa)	Q 8,200.80	Q 4,100.40	Q 2,050.20	Q 1,025.10	Q 1,025.10	
FULL COLOR sin timbre de prensa	Q 13,872.00	Q6,936.00	Q 3,468.00	Q 1,734.00	Q 1,734.00	Q 14,000.00
PRECIO TOTAL (incluye timbre de prensa)	Q 13,941.36	Q 6,970.68	Q 3,485.34	Q 1,742.67	Q 1,742.67	Q 14,070.00

El precio incluye la publicación en la versión impresa del Diario de Centro América, en el Portal Web del Diario y la Certificación Electrónica del Edicto.

NOTA ACLARATORIA EN EDICTOS POR PUBLICACIÓN
Cada módulo contiene 380 caracteres, al pasarse de esta cantidad de caracteres se cobran los módulos a utilizar.

1 Módulo (380 caracteres máximo)=Q170.85