

NIT que Realizó la Consulta: 78081378

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764692032767	Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 10:13 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 10:03:03	
Emisor:	78081378	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ANA LUCIA LOPEZ RODAS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 15000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	C4B92FD2-C499-46AA-A617-7F3F02FA171A	
Serie:	C4B92FD2	
Número del DTE:	3298379434	
Acuse de recibido:	FCID202520251202T10:03:0406:00C4B92FD2C49946AAA6177F3F02FA171A	
Fecha de la consulta:	02/12/2025 10:12:49	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/12/2025 10:13:06 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78081378
NOMBRE	ANA LUCIA, LÓPEZ RODAS
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
¡FELICITACIONES! NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS	
El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.	

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

Factura Pequeño Contribuyente

ANA LUCIA , LÓPEZ RODAS
 Nit Emisor: 78081378
 ANA LUCIA LOPEZ RODAS
 20 AVENIDA 6-03 RESIDENCIAL ALAMEDAS DE SANTA CLARA
 SECTOR 7, zona 3, VILLA NUEVA, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 C4B92FD2-C499-46AA-A617-7F3F02FA171A
 Serie: C4B92FD2 Número de DTE: 3298379434
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 10:03:03
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 10:03:03
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 según cumplimiento de contrato No. 126-2025.	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 al 31/12/2025 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

F _____



Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025**

Fecha:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del Contratista:	Ana Lucia López Rodas
Número de Contrato:	126-2025
Vigencia del Contrato:	06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Comunicación Social

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.

- Se brindó apoyo con las 52 solicitudes ingresadas en los meses de noviembre y diciembre para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad de Información Pública.
- Se realizó el debido proceso por medio de un correo remitiendo las 6 solicitudes que deben ser asignadas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario para brindar la información respectiva a la consulta.

2.- Actividad 1.2) Apoyar en las gestiones técnicas y administrativas para recaudar información de carácter público al resguardo de las diferentes unidades administrativas de la Institución.

- Se colaboró en la redacción de 3 oficios asignados por la Encargada de la Unidad de Información Pública para responder la solicitud que requería el usuario.

3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública.

- Se llevó el respectivo control por medio de un cuadro de Excel en donde se puede verificar la fecha de recepción de las solicitudes de los usuarios, así como la fecha de vencimiento de las mismas, para evacuar las solicitudes en el tiempo estipulado por el Decreto 57-2008 de Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42 indicando los diez días hábiles para atender dichas solicitudes.

4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada en la Unidad de Información Pública.

- Se apoyó en la revisión de las 52 Resoluciones emitidas para confirmar los datos de oficios remitidos como oficios de respuesta, así mismo el número de resolución y la debida fecha de la realización correspondiente.

5.- Actividad 1.5) Participar en la atención a los interesados que solicitan algún tipo de información de la entidad, ya sea de manera presencial o por cualquier otro medio.

- Se aportó la atención necesaria por medio presencial a 2 usuarios y por medio telefónico a 4 usuario para apoyar las diferentes solicitudes y dudas que tienen los mismos, aclarando y aportando la información debida para que realicen sus solicitudes de forma correcta, clara y precisa.

6.- Actividad 1.6) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para tramitar las solicitudes de información hechas por la población.

- Se brindó la información requerida y el apoyo necesario para una satisfactoria orientación a 3 usuarios acerca de los procedimientos que debe seguir en la institución para dar cumplimiento en los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, para realizar sus solicitudes de forma correcta y con una atención necesaria a cada uno de ellos según lo requerían.

7- Actividad 1.7) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población.

- Se apoyó a la Unidad de Información Pública en la respectiva entrega de 2 respuestas de solicitud por medio de Resoluciones de UIP en la cual los usuarios se apersonan a recogerlas y se gestiona el cobro según lo requiera con la tarifa establecida y verificada. Así mismo solicitar los datos necesarios para la entrega de la Resolución y así tener aval de que se entregó correctamente a la persona asignada a recogerla.

8.- Actividad 1.8) Apoyar en la recepción de las solicitudes, opiniones, sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.

- Se brindó apoyo oportuno y necesario en la recepción de 3 solicitudes que realizaron unos usuarios vía correspondencia, siendo ingresada por medio de un formulario de solicitud de Información Pública como corresponde y brindarle el diligenciamiento que requiere, así mismo atendiendo las diferentes sugerencias que indican para la Unidad.

9.- Actividad 1.9) Apoyar en la respuesta adecuada de las solicitudes, opiniones sugerencias y propuestas de la ciudadanía, canalizadas a través de diferentes medios.

- Se brindó apoyo y seguimiento requerido por parte de la Unidad de Información Pública gestionando adecuadamente las solicitudes de Información ingresadas por los diferentes medios electrónicos, personales y telefónicos, para así mismo llegar a una respuesta adecuada para brindarle al usuario acerca de sus diferentes requerimientos y dudas.

10.- Actividad 1.10) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las planificaciones que se implementen en la unidad.

- Se apoyó al Encargado de Información Pública mediante un cuadro de Excel de control de Solicituds, ingresando las solicitudes llevando la planificación necesaria del día, la fecha de ingreso y la fecha que se tiene como plazo para entregar la respuesta y/o si cuenta con prórroga para llevar un mayor control del plazo a vencer.

11.- Actividad 1.11) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las ejecuciones que se implementen en la unidad.

- Se brindó el apoyo solicitado para la unidad de Información Pública según lo requerían para gestionar, realizar y dar seguimiento de las solicitudes ingresadas.
- Se realizó un cuadro de control de solicitudes para la recopilación de toda información necesaria para efectuar las gestiones y así mismo ir debidamente actualizado para llevar un mayor dominio en todas las solicitudes ingresadas dando a conocer en que estatus se encuentran cada una para un mayor control.

8

12.- Actividad 1.12) Apoyar en la organización de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.

- Se apoyo a un usuario que se apersono a la Unidad de Información Pública, solicitando la dirección de otra persona, la cual le hicimos saber que no era procedente entregar información relacionada con número de teléfono, dirección de residencia registrada o correo electrónico de persona alguna, por tratarse de información sensible y confidencial de conformidad con lo regulado en el artículo 6 literal j) del Decreto 90-2005, Ley del Registro Nacional de las Personas, así como lo establecido en el Acuerdo de Directorio 104-2015 Reglamento de Inscripciones del Registro Civil de las Personas en el artículo 6 inciso e); y el artículo 9 numerales 4 y 5 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

13.- Actividad 1.13) Apoyar a la ejecución de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.

- Se ingresó todos los días al cuadro de Excel de control de la Unidad de Información Pública las solicitudes realizadas por los usuarios por diferentes medios; 34 por la plataforma, 4 personales, 13 electrónicas, 1 telefónica, 3 por enlace y 4 por correspondencia.
- Se apoyó todos los días a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las respuestas recibidas de diferentes áreas para continuar el seguimiento de las solicitudes.
- Se ejecutó el proceso para el ingreso al cuadro de Excel de control un previo a una solicitud de un usuario que no fue realizada con claridad, con fundamento en lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, donde se hace necesaria una ampliación del plazo de entrega de la información de mérito.
- Se apoyó todos los días a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las 52 Resoluciones realizadas y notificadas a los usuarios para una mayor finalización de control.

14.- Actividad 1.14) Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.

- Se ejecutó el debido diligenciamiento de control en un libro físico indicando los 68 oficios girados a diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo en este mes por la Unidad de Información Pública para los diferentes diligenciamientos de elevación de Información y solicitudes de usuarios.

15.- Actividad 1.15) Proporcionar apoyo en el control estadístico de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.

- Se realizó una serie de procedimientos y procesos para llevar el debido registro y verificación para un control estadístico mensual de las acciones diarias que son requeridas por la unidad de Información Pública.

16.- Actividad 1.16) Presentar un informe periódicamente al Encargado de Información Pública sobre la situación y avance en el cumplimiento de las actividades encomendadas.

- Se informó y detallo diariamente en el control del cuadro de Excel acerca de las solicitudes ingresadas y sus derivados, los resultados y las solicitudes pendientes de resolver a la Unidad de Información Pública.
- Se realizó el debido proceso vía correo asignando 6 solicitudes al Departamento de Atención y Servicio al Usuario para que se encargue de atender todos los requerimientos de trámite que se indicaron mediante oficio CS-UIP-647-2018, relacionados a: Status de DPI, solicitudes de requisitos para diversos trámites, solicitudes de diferentes certificados, solicitudes de copia de DPI, solicitud de CUI, etc.

17.- **Actividad 1.17) Apoyar en el Resguardo de los secretos técnicos, así como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma, de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por Dirección Ejecutiva del Renap.**

- Se estableció una total discreción y confidencialidad con todos los datos que contienen las solicitudes de los usuarios y así mismo se mantiene el cuidado con los procesos necesarios de adquirir la información personal y vulnerable que conlleva el responder a los usuarios.

18.- **Actividad 1.18) Apoyar al Encargado de Información Pública en la elaboración de la estrategia institucional para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública mediante el cual se fortalecen las unidades administrativas de la Institución que deben dar respuesta a los requerimientos de la misma.**

- Se Apoyó mediante el cuadro de control de Excel el realizar el debido seguimiento de las solicitudes ingresadas mediante la Ley de Acceso a la Información.

19.- **Actividad 1.19) Brindar apoyo en la creación y renovación de los formatos de respuesta electrónica y física de las solicitudes, peticiones, propuestas y sugerencias de la Unidad de Información Pública.**

- Se brindó a la Unidad de Información Pública sugerencias para ejecutar en el control del cuadro de Excel, colocando diferentes colores para una mayor ilustración y así mismo la renovación de los formatos para una información más completa y una filtración en cada casilla para un mejor registro.

20.- **Actividad 1.20) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Información Pública y/o el comunicador Social o la persona que este designe.**

- Se apoyó en la entrega correspondiente a las diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo las diferentes 37 solicitudes y 31 oficios realizados por la Unidad de Información Pública.
- Se ejecutó la entrega de 13 oficios informativos acerca de la elevación de información pública a la página de web de la Unidad.
- Se apoyó a la Encargada de Información Pública con el debido proceso para el archivo requerido por la Unidad.
- Se apoyó en todo lo requerido y en varias actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Información Pública.
- Se brindó apoyo en la realización de un cuadro de control diario con todos datos ingresados necesarios basados en las solicitudes el cual es enviado todos los días al finalizar la jornada laboral para que la Encargada de Información Pública lleve una mejor actualización de cada solicitud.



Ana Lucia López Rodas

Vo. Bo. _____



RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 126-2025

Fecha:	31/12/2025
Periodo del Servicio:	Del 06/01/2025 al 31/12/2025
Nombre del Contratista:	Ana Lucia López Rodas
Número de Contrato:	126-2025
Vigencia del Contrato:	06/01/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa	Comunicación Social

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Durante el periodo en que fue establecido el contrato, preste mis servicios Técnicos en el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales realizando las siguientes actividades:

Actividad 1.1) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en la atención de solicitudes de información provenientes de la población.

- Se brindó apoyo con las solicitudes ingresadas en los meses de enero a diciembre para realizar los trámites correspondientes y los procedimientos debidamente indicados por la Unidad de Información Pública.
- Se realizó el debido proceso de enero a diciembre por medio de correos electrónicos remitiendo las solicitudes ingresadas a la Unida de Información Pública, mismas que deben ser asignadas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario para que atiendan las respectivas consultas e inquietudes de los usuarios.

Actividad 1.3) Brindar apoyo en realizar el procedimiento para evacuar las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Información Pública.

- Se llevó el respectivo control de enero a diciembre por medio de un cuadro de Excel en donde se puede verificar la fecha de recepción de las solicitudes de los usuarios, así como la fecha de vencimiento de las mismas, para evacuar las solicitudes en el tiempo estipulado por el Decreto 57-2008 de Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42 indicando los diez días hábiles para atender dichas solicitudes.

Actividad 1.4) Brindar apoyo en la elaboración de resoluciones de la información de carácter público que sea solicitada en la Unidad de Información Pública.

- Se apoyó revisando las Resoluciones emitidas de enero a diciembre para confirmar los datos de oficios remitidos como oficios de respuesta, así mismo el número de resolución, nombre completo y la debida fecha de la realización correspondiente.

Actividad 1.5) Participar en la atención a los interesados que solicitan algún tipo de información de la entidad, ya sea de manera presencial o por cualquier otro medio.

- Se aportó de enero a diciembre la atención por medio presencial y telefónico a los usuarios para apoyar las diferentes solicitudes y dudas que tienen los mismos, aclarando y aportando la información debida para que realicen sus solicitudes de forma correcta, clara y precisa.

Actividad 1.7) Apoyar en la explicación del procedimiento instituido para dar respuesta a las solicitudes de información hechas por la población.

- Se apoyó a la Unidad de Información Pública en la respectiva entrega de respuestas de solicitudes por medio de Resoluciones de UIP de enero a diciembre, en la cual los usuarios se apersonan a recogerlas y se gestiona el cobro según lo requiera lo solicitado con la tarifa establecida y verificada. Así mismo solicitar los datos necesarios para la entrega de la Resolución y así tener aval de que se entregó correctamente al titular o bien a la persona asignada a recogerla.

Actividad 1.10) Brindar apoyo al Encargado de Información Pública en las planificaciones que se implementen en la unidad.

- Se apoyó al Encargado de Información Pública mediante un cuadro de Excel de control de Solicitudes, ingresando de enero a diciembre las mismas, llevando la planificación necesaria del día, la fecha de ingreso y la fecha que se tiene como plazo para entregar la respuesta y/o si cuenta con previo o prórroga para llevar un mayor control del plazo a vencer.

Actividad 1.13) Apoyar a la ejecución de un proceso de información permanente que permita dar a conocer las actividades de RENAP.

- Se ingresó todos los días de enero a diciembre al cuadro de Excel de control de la Unidad de Información Pública las solicitudes realizadas por los usuarios por diferentes medios; personales, electrónicas, por enlace y por correspondencia.
- Se apoyó todos los días de enero a diciembre a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las respuestas recibidas de diferentes áreas para continuar el seguimiento de las solicitudes.
- Se ejecutó el proceso para el ingreso al cuadro de Excel de control un previo a solicitudes de usuarios que no fueron realizadas con claridad, con fundamento en lo establecido en el artículo 43 del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, donde se hace necesaria una ampliación del plazo de entrega de la información de mérito.
- Se apoyó todos los días de enero a diciembre a la Unidad de Información Pública a ingresar al cuadro de Excel de control las Resoluciones realizadas y notificadas a los usuarios para la finalización de las mismas.

Actividad 1.14) Proporcionar apoyo en el registro de las actividades que se ejecuten en la unidad de Información Pública.

- Se ejecutó el debido diligenciamiento de control en un libro físico haciendo mención de los oficios girados a diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo de enero a diciembre por la Unidad de Información Pública para los diferentes diligenciamientos de elevación de Información y solicitudes de usuarios.

Actividad 1.20) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Información Pública y/o el comunicador Social o la persona que este designe.

- Se apoyó de enero a diciembre la entrega correspondiente a las diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo las diferentes solicitudes y los oficios realizados por la Unidad de Información Pública.
- Se ejecutó la realización de oficios informativos acerca de la elevación de información pública a la página de web de la Unidad.

- 4
- Se apoyó a la Encargada de Información Pública con el debido proceso para el archivo requerido por la Unidad.
 - Se apoyó en todo lo requerido y en varias actividades solicitadas por la Encargada de la Unidad de Información Pública.
 - Se brindó apoyo en la realización de un cuadro de control diario con todos datos ingresados necesarios basados en las solicitudes el cual es enviado todos los días de enero a diciembre al finalizar la jornada laboral para que la Encargada de Información Pública lleve una mejor actualización de cada solicitud.



F _____
Ana Lucia López Rodas



F _____
RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



M. A. Ingrid Ibarra Zavala Barrios
Directora Administrativa
Dra. Heidi Melgar Reyna
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

3
PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 126-2025

1.1 Apoyo en la atención de las solicitudes a La Unidad de Información Pública.

Apoyé de enero a diciembre en las 876 en atención a las solicitudes ingresadas de forma electrónica por medio del correo institucional, por enlace, personal, por correspondencia y a la plataforma de Información Pública diligenciando los oficios realizados para dar un resultado a cada solicitud.

Apoye en la realización del debido proceso por medio de correo electrónico asignando las 193 solicitudes ingresadas de enero a diciembre, al Departamento de Atención al Usuario las solicitudes ingresadas a la Unidad de Información Pública, para que las mismas sean atendidas según lo requieran y así dar una respuesta a los usuarios.

1.3 Apoyo en la realización de procedimientos para evacuar solicitudes de acuerdo al decreto 57-2008 de Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42.

Participé en la realización del respectivo cuadro de control de Excel de enero a diciembre ingresando las 876 solicitudes para el respectivo diligenciamiento, ingresando datos importantes, como la fecha de recepción y la fecha de vencimiento de las solicitudes, para evacuar las mismas en el tiempo estipulado que lo indica la Ley siendo de diez días hábiles para atender las solicitudes.

1.4 Apoyo en la revisión en la elaboración de Resoluciones UIP.

Brindé apoyo en la revisión de las 876 Resoluciones UIP emitidas verificando que los datos como nombre, fecha, número de Resolución, oficios remitidos como oficios de respuesta vayan debidamente ingresados para concluir con el envío de las Resoluciones y así entregar a los usuarios la información solicitada.

1.5 Participación en la atención a los interesados que solicitan información de la entidad.

Aporté la atención necesaria por medio presencial a 26 usuarios y por medio telefónico 35 en el mes de enero a diciembre apoyando a la diferentes solicitudes y consultas que tienen los usuarios, aportando la información requerida para que realicen sus solicitudes de forma clara, precisa y correcta.

1.7 Apoyo en el procedimiento para la respuesta a solicitudes.

Apoyé durante el mes de enero a diciembre a la Unidad de Información Pública en la respectiva entrega de 103 respuestas de solicitudes por medio de Resoluciones UIP, en las cuales los usuarios se apersonan a recogerlas y se gestiona el cobro según lo requiera dicha solicitud con la tarifa establecida y verificada. De no necesitar realizar un pago, se le entrega solicitando los datos necesarios para la entrega de la misma y así tener un aval del titular o de la persona asignada para recoger dicho trámite de forma correcta.

1.10 Apoyo en las planificaciones que se implementaron en la Unidad de Información Pública.

Apoyé a la Unida de Información Pública llevando el control de las solicitudes ingresadas en el cuadro de Excel, siendo 876 solicitudes y de las cuales 7 son solicitudes con previo, 41 solicitudes con prorroga y 102 solicitudes entregadas de manera presencial de enero a diciembre 2025. En el cuadro de control se recopila la información de todas las solicitudes, su estatus debidamente actualizado para llevar un mayor dominio en todas las solicitudes para un control exacto en los tiempos que debe cumplirse.

1.13 Realización de la ejecución de un proceso de información de RENAP.

Realicé en el cuadro de Excel de control de la Unidad de Información Pública de enero a diciembre del 2025 el debido ingreso de las solicitudes, asignándolas de la manera que corresponde, siendo 37 solicitudes personales, 129 solicitudes electrónicas, 36 solicitudes por enlace, 38 solicitudes por correspondencia y 631 solicitudes ingresadas por la plataforma. Realicé en el cuadro de Excel de control de la Unidad de Información Pública de enero a diciembre del 2025 el debido ingreso de las solicitudes, asignándolas de la manera que corresponde, siendo 37 solicitudes personales, 129 solicitudes electrónicas, 36 solicitudes por enlace, 38 solicitudes por correspondencia y 631 solicitudes ingresadas por la plataforma.

1.14 Elaboración en el Registro de las actividades de Unidad de Información Pública.

Apoyé en la ejecución del debido diligenciamiento de control en un libro físico indicando los 1073 Oficios girados a diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones administrativas y Dependencias de apoyo al Director Ejecutivo de enero a diciembre del 2025, verificando que ningún oficio sea repetido, las fechas en que se realiza y se entrega, el asunto y quien es la encargada en la realización del mismo.

1.20 Realización de diferentes actividades asignadas.

Apoyé en la entrega correspondiente a las diferentes oficinas ejecutoras, Direcciones Administrativas y dependencias de Apoyo al Director Ejecutivo las diferentes 876 solicitudes ingresadas a la Unidad de Información Pública para su respectivo seguimiento y los 138 oficios realizados por elevación de información, informe diario y semanal, entre otros.



F _____

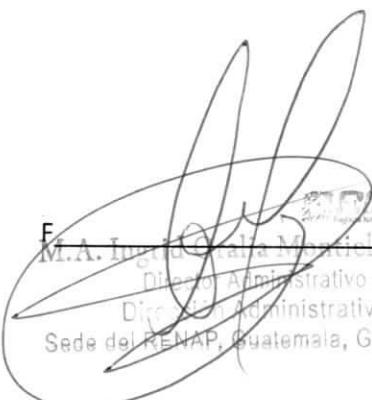
Ana Lucia López Rodas



F _____

RENAP

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Comunicación Social
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala



F _____

M.A. Ing. Rosalía Montiel Barrios
Diseño Administrativo
Diseño Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025-284

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Ana Lucia López Rodas
CUI: 2083732330106
NIT: 78081378
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Comunicación Social

A la fecha, el titular no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 02 de diciembre de 2025



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Evelyn Susana Portillo García
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede del RENAP Guatemala, Guatemala