

262

19

NIT que Realizó la Consulta: 860670

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1764707646322	Fecha de Generación: Dec 2, 2025, 2:34 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	22/12/2025 11:02:39	
Emisor:	860670	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	EDUARDO ARÉVALO LACS	
Receptor:	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-	
Monto Total:	GTQ GTQ 20000.00000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	49C3B0CA-5107-4B35-81C1-80D9CEBF5035	
Serie:	49C3B0CA	
Número del DTE:	1359432501	
Acuse de recibido:	FCID202520251201T11:02:4006:0049C3B0CA51074B3581C180D9CEBF5035	
Fecha de la consulta:	02/12/2025 14:32:55	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/12/2025 02:33:13 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	860670
NOMBRE	EDUARDO, AREVALO LACS

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

EDUARDO , AREVALO LACS

Nit Emisor: 860670

EDUARDO ARÉVALO LACS

29 AVENIDA APTO 801 A 2-53 CONDOMINIO LAS PILAS TORRE NORTE, zona 4, SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Dirección comprador: CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 7

GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

49C3B0CA-5107-4B35-81C1-80D9CEBF5035

Serie: 49C3B0CA Número de DTE: 1359432501

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 11:02:39

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 11:02:40

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 252-2025	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	
			TOTALES:		0.00	0.00	20,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2025 AL 31/12/2025, PRESTADOS AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo. Bo.


M.A. Ingrid Orahí Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


RENAP
Registro Nacional de los Párvulos

16
18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2025.

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Eduardo Arévalo Lacs.
Número de Contrato:	252-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.2) Realizar propuestas para la implementación de medidas o dispositivos de seguridad para la prevención de riesgos o amenazas en la Sede y Oficinas del RENAP.

- Apoyé al Departamento de Seguridad recomendando un Programa de Inducción y Actualización en Seguridad Física y Digital adaptado para el personal de seguridad del Registro Nacional de Personas RENAP. Como complemento a las Medidas y Procedimientos de Seguridad ya recomendadas en el informe anterior, dicho Programa consiste en los siguientes puntos a considerar:
- **OBJETIVO GENERAL:**
Garantizar que el personal de seguridad del RENAP cuente con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para:
Proteger los activos físicos (instalaciones, equipos, personas) de la Institución.
Actuar de forma coordinada y preventiva ante incidentes físicos o digitales.
Mantener y fortalecer una cultura institucional de seguridad integral.
- **ESTRUCTURA DEL PROGRAMA:**
Fase de Inducción (al ingreso), duración sugerida de 1 a 2 días presenciales más módulos online de refuerzo.
Contenido mínimo recomendado:

Módulo A Seguridad Física:

Introducción a la seguridad institucional: Misión del RENAP, normativas aplicables internas y externas.

Riesgos físicos comunes en instalaciones: accesos, control de visitantes, patrullaje, vigilancia, emergencias (incendios, sismos).

Uso y mantenimiento de equipos de seguridad física (cámaras, alarmas, controles de acceso).

Procedimientos de respuesta ante incidentes físicos (intrusión, sabotaje, emergencia médica).

Comunicación y reporte de incidentes físicos.

Módulo B Seguridad Digital y de la Información:

Conceptos básicos: confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información.

15
H4

Principales amenazas:

Phishing: técnica de fraude digital donde alguien intenta engañarte para que reveles información personal o sensible como: contraseñas, números de tarjetas, códigos de verificación, datos bancarios e información privada. Lo hacen haciéndose pasar por una empresa o persona confiable.

Malware: es cualquier programa creado con la intención de dañar un dispositivo, robar información o realizar acciones no autorizadas sin que el usuario lo sepa.

Tipos de Malware:

Virus: se pegan a programas y se reproducen.

Troyanos: se hacen pasar por algo legitimo para engañar.

Ransomware: secuestra tus archivos y pide dinero para devolverlos (extorsión).

Spy ware: espía tu actividad.

Ad ware: llena el dispositivo de anuncios no deseados.

Buenas prácticas anti-amenazas: contraseñas, autenticación, manejo seguro de dispositivos, políticas estrictas de uso en relación con otros dispositivos extraños o poco conocidos.

Módulo C Cultura y conducta de seguridad:

Roles y responsabilidades individuales.

Comunicación efectiva, trabajo en equipo que provea seguridad física y digital mutua.

Ética, integridad y confidencialidad.

Simulacros y ejercicios prácticos.

Módulo D Evaluación y certificación:

Evaluación escrita o en línea para validar los conocimientos adquiridos.

Entrega de constancia de inducción completada, avalada por la autoridad superior.

Registro en el archivo personal.

FASE DE ACTUALIZACION Y REFUERZO PERIODICO:

Frecuencia sugerida:

Actualización general para todo el personal cada 12 meses con una hora online mínimo.

Taller presencial con refuerzo específico para supervisores y técnicos cada 6 meses.

Periodos de micro aprendizaje de 15 a 30 minutos cada dos meses sobre tendencias e incidentes reales.

Contenido sugerido:

Cambios en normativas y políticas del RENAP.

Nuevas amenazas en el entorno digital.

Lecciones aprendidas en incidentes reales.

Refuerzo de protocolos de seguridad física, emergencias e inspecciones.

Simulacros combinados de seguridad física y digital (intrusión y acceso a sistemas no autorizado).

Evaluaciones periódicas de refuerzo (quiz online, encuesta de cultura de seguridad).

ROLES DE RESPONSABILIDADES:

Dirección de Seguridad del RENAP:

Aprobar el programa, asignar recursos y supervisar la ejecución de este programa.

Coordinador del programa de formación:

Planificar fechas, coordinar módulos, organizar plataforma online y supervisión.

Instructores internos y externos:

Impartir los módulos, facilitar talleres y realizar simulacros.

Personal de Seguridad:

Participar obligatoriamente, aplicar lo aprendido y reportar mejoras y experiencias.

Departamento de Tecnología Informática y Seguridad de la Información:

Colaborar con los módulos digitales que se programen, proveer apoyo técnico para la realización de los mismos y actualizar contenido.

ACTUALIZACIÓN PARA EL RENAP:

Dado que el RENAP maneja datos personales críticos y tiene instalaciones sensibles, se recomienda:

Incluir un módulo específico sobre protección de datos personales, normativas guatemaltecas y/o internacionales sobre protección de datos.

Realizar simulacros en las instalaciones reales del RENAP con simulacro de datos, registros y archivo digital y físico, para identificar vulnerabilidades físicas y digitales.

Establecer un protocolo específico para la colaboración entre la seguridad física y Tecnología Informática, por ejemplo: que hacer en caso de intrusión física que comprometa los servidores.

Incorporar un registro de incidentes menores para la retroalimentación en los talleres de actualización.

Ajustar los contenidos al contexto guatemalteco como amenazas locales, infraestructura y cultura laboral.

Actividad 1.3) Brindar asesoría en la implementación de estrategias para el desempeño adecuado de los trabajadores del Departamento de Seguridad en cumplimiento a las normativas del RENAP.

Apoyé al Departamento de Seguridad con la elaboración de un Manual de Procedimientos de Respuesta ante Incidentes Físicos, como complemento a las Estrategias de Organización y Liderazgo recomendadas en el Informe anterior. Dicho Manual de Procedimientos consiste en:

OBJETIVO:

Establecer las acciones coordinadas y estandarizadas que debe ejecutar el personal de seguridad ante incidentes o emergencias que afecten la integridad del personal, instalaciones, bienes e información institucional.

INTRUSIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO:

Su propósito es contener y neutralizar el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones o áreas restringidas por medio de los siguientes Procedimientos:

Detectar la intrusión mediante sistemas de alarma, detección por cámaras o patrullaje.

Notificar inmediatamente al supervisor de turno y a la autoridad interna designada, ya sea el Jefe de Seguridad o el Encargado de turno en Sede.

Verificar visualmente, sin exponerse, el punto de ingreso y numero de intrusos.

Activar el código de alerta interna si lo hubiere.

Si el intruso se encuentra dentro del perímetro debe mantenerse vigilancia a distancia segura, evitando cualquier confrontación directa salvo que la vida de alguien esté en peligro.

Coordinar llamar de inmediato a la PNC y cerrar accesos secundarios.

15
12
Registrar el incidente en la bitácora oficial de novedades con hora, lugar y acciones tomadas.
Preservar evidencias como videos, fotografías, objetos, huellas, registros electrónicos, etc.
Elaborar un informe del incidente y enviarlo a la Dirección de Seguridad.

ROBO O TENTATIVA DE ROBO:

Con el objetivo de proteger la integridad física del personal y los bienes institucionales, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Mantener la calma y priorizar la vida sobre los bienes.

Si el robo está en curso: No intervenir físicamente salvo que sea estrictamente necesario y activar el botón de pánico o aviso silencioso si estuviera disponible.

Notificar de inmediato a la PNC y al supervisor de turno.

Asegurar las salidas para evitar confusión o fuga no controlada.

Una vez controlada la situación, se debe resguardar el área hasta la llegada de las autoridades y evitar manipular objetos o posibles huellas.

Registrar testigos y descripción de los hechos así: hora, sospechosos, dirección de fuga, vehículo utilizado y otras evidencias.

Presentar informe y denuncia formal conforme el procedimiento legalmente vigente.

AGRESION FÍSICA O AMENAZA AL PERSONAL O VISITANTES:

Con el objetivo de salvaguardar la integridad de las personas dentro de la sede, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Intervenir de forma preventiva ante comportamientos agresivos como voz alterada o movimientos violentos.

Si ocurre una agresión, se debe separar a las partes evitando uso excesivo de fuerza. Solicitar refuerzos y supervisión y notificar a la PNC si la agresión implica lesiones o amenazas con armas.

Si hubiere heridos, deberá activarse el protocolo de emergencia médica. No mover al afectado salvo riesgo inminente.

Registrar los hechos en la bitácora de novedades con datos del agresor y del afectado.

Preservar videos de cámaras.

Elevar informe formal a la Dirección de Seguridad.

SABOTAJE O DAÑO INTENCIONAL A INFRAESTRUCTURA O SISTEMAS:

Con el objetivo de prevenir o mitigar daños a instalaciones, equipos, documentos o redes críticas de comunicación, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Detectar de inmediato cualquier acción sospechosa como manipulación de cables, cámaras, servidores, energía, cerraduras, etc.

Notificar inmediatamente al supervisor y al Departamento de Tecnología en Informática si afecta sistemas digitales.

Aislar el área sin apagar ni desconectar equipos, salvo que haya riesgo de incendio o descarga eléctrica.

Si se confirma sabotaje, informar a la PNC y autoridades superiores.

Documentar evidencias como fotos, hora, responsables, objetos o sistemas alterados, etc.

Activar investigación interna con apoyo del área técnica.

Elaborar informe detallado y proponer medidas correctivas.

EMERGENCIA MEDICA:

Con el objetivo de atender de forma inmediata a cualquier persona lesionada, herida o enferma dentro de las instalaciones, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Evaluar el nivel de gravedad.

Llamar al número de emergencia nacional (122 o 123) y notificar al encargado de sede.

Si el personal está debidamente capacitado, aplicar los primeros auxilios básicos como RCP, control de hemorragias e inmovilización.

Mantener despejado el espacio y orientar a los socorristas a su llegada.

Registrar los datos del afectado como hora, síntomas y acciones realizadas.

En caso de accidente laboral, activar el seguro institucional o protocolo de reporte a Recursos Humanos.

Informar al supervisor general y conservar evidencias como fotos, videos y testigos.

DESASTRES NATURALES (SISMOS, INCENDIO, INUNDACION, TORMENTA, ERUPCION VOLCANICA, ETC.):

Con el objetivo de proteger vidas, documentos y equipos durante y después del evento, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Sismo:

Cominar a las personas a refugiarse bajo estructuras firmes o conjunto de columnas.

No utilizar elevadores o ascensores.

Después del sismo se debe evacuar ordenadamente hacia un punto de reunión.

Incendio:

Activar alarma y botón de emergencia.

Usar extintores si el fuego es incipiente y no haya riesgo de personal.

Evacuar siguiendo rutas establecidas.

Llamar a los bomberos al 122 o 123.

Inundación o tormenta:

Cortar energía eléctrica si hubiere riesgo de contacto con el agua.

Trasladar documentos y equipos a zonas seguras.

Evacuar según indicaciones.

Erupción volcánica o amenaza ambiental:

Seguir instrucciones de la CONRED o autoridad local.

Evitar exposición a ceniza debiendo usar mascarilla y resguardar o cubrir archivos.

Confirmar asistencia y estado del personal en el punto de reunión, debiendo elaborar un reporte post evento con evaluación de daños y lecciones aprendidas.

OTRAS AMENAZAS COMO MANIFESTACIONES VIOLENTAS, AMENAZA DE BOMBA Y DISTURBIOS EXTERNOS:

Con el objetivo de minimizar riesgos derivados de conflictos o amenazas externas, se recomiendan los siguientes procedimientos:

Mantener comunicación con autoridades locales y PNC para recibir alerta temprana.

Si se detecta amenaza de bomba, no manipular paquetes u objetos sospechosos, evacuar el área según protocolo y notificar a la PNC y Bomberos.

En manifestaciones o disturbios cercanos se deben cerrar accesos y proteger documentos sensibles, evitar confrontación y mantener al personal en zonas seguras.

Registrar todo el desarrollo y acciones tomadas.

- Apoyé elaborando EL CODIGO DE CONDUCTA DEL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP, como ampliación y refuerzo de las Estrategias para el Desempeño Adecuado del Agente de Seguridad, recomendadas en el informe anterior.

Dicho Código trata de integrar normas de disciplina, moral y ética de servicio, atención ciudadana y principios sobre derechos humanos, conforme a las buenas prácticas de seguridad pública y servicio civil en Guatemala.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP:

Propósito:

El presente Código de Conducta establece las normas de comportamiento, disciplina y principios éticos que deben regir las actuaciones de los Agentes de Seguridad del RENAP, en el cumplimiento de sus funciones de resguardo, protección y servicio a la ciudadanía.

Su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de seguridad, sin excepción, en cualquier sede, oficina o instalación del RENAP en el territorio nacional.

Principios Rectores:

Los Agentes de Seguridad del RENAP deben guiar su actuación conforme a los siguientes principios:

Legalidad: Cumplir las leyes de la República de Guatemala, las políticas internas del RENAP y las disposiciones de las autoridades competentes.

Disciplina: Mantener una conducta ejemplar, acatar las órdenes legítimas de los superiores y cumplir los procedimientos establecidos.

Integridad: Actuar con honestidad, transparencia y lealtad institucional.

Respeto: Tratar con dignidad a toda persona, sin discriminación alguna.

Responsabilidad: Asumir las consecuencias de los actos propios y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Confidencialidad: Resguardar la información institucional y personal que se maneje en el ejercicio del cargo.

Imparcialidad: Actuar sin favoritismo, prejuicios o intereses personales.

Vocación de Servicio: Brindar atención cordial, eficiente y segura a la ciudadanía.

Respeto a los Derechos Humanos: Proteger la vida, la integridad física, la libertad y la dignidad de todas las personas.

Colaboración: Trabajar en equipo y coordinar acciones con otras áreas y autoridades para el cumplimiento de la misión institucional.

Normas de Disciplina:

El Agente de Seguridad del RENAP deberá:

Cumplir puntualmente su horario, portar con orgullo su uniforme, cuidar con esmero su presentación personal y cuidar con celo el equipo que se le ha asignado.

Mantener siempre una actitud vigilante pero cortés y respetuosa durante su servicio.

Abstenerse en absoluto de ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o medicamentos que alteren sus reflejos o juicio durante la jornada laboral.

No abandonar por ninguna razón su puesto sin autorización del supervisor o jefe inmediato.

Acatar las instrucciones escritas o verbales de su superior jerárquico, siempre que sean legales y relacionadas con el servicio.

Mantener orden, limpieza y conservación de los bienes bajo su resguardo.

No utilizar indebidamente el uniforme, credenciales, insignias o cualquier elemento de identificación oficial.

Evitar discusiones, provocaciones o conductas que afecten la imagen institucional del RENAP.

Participar con atención y entusiasmo en las capacitaciones, simulacros y evaluaciones de desempeño que establezca la Dirección de Seguridad.

Reportar de inmediato cualquier incidente, riesgo o irregularidad detectada en su turno.

Normas Morales y Éticas:

Ser ejemplo de honestidad, respeto y responsabilidad dentro y fuera del servicio.

No aceptar dádivas, propinas o beneficios por parte de usuarios o terceros.

Guardar discreción sobre las operaciones, movimientos y disposiciones internas del RENAP.

Rechazar cualquier acto de corrupción, abuso de autoridad o complicidad en faltas o delitos.

10
4

Tratar con cortesía y respeto a sus compañeros de trabajo, superior y subordinados.
Promover un ambiente laboral basado en la cooperación, confianza y respeto mutuo.
Ser leal a la institución y proteger su reputación ante la ciudadanía.
Velar porque sus acciones siempre reflejen los valores institucionales del RENAP como servicio, transparencia y confianza.

Atención Ciudadana:

Brindar un trato amable, empático y respetuoso a todas las personas que acuden al RENAP, sin distinción de origen, condición social, género, idioma o creencias.
Orientar correctamente a los usuarios dentro de las instalaciones, evitando malentendidos o actitudes autoritarias.
Mantener un lenguaje adecuado, tono de voz mesurado y disposición de servicio en todo momento.
Evitar discusiones con ciudadanos o personal y en caso de conflicto, reportar la situación al supervisor.
Facilitar la atención prioritaria de personas con discapacidad, mujeres embarazadas, adultos mayores o cualquier usuario en condición de vulnerabilidad.

Recordar que el Agente de Seguridad es el primero rostro del RENAP ante el ciudadano y por lo tanto, su conducta debe reflejar respeto y profesionalismo.

Principios Elementales sobre Derechos Humanos que siempre deben observarse:

Todo Agente deberá proteger la vida e integridad física de las personas por encima de cualquier otro interés.
Ningún acto de servicio justifica el uso excesivo o desproporcionado de la fuerza.
La fuerza solo debe emplearse en defensa propia o de terceros, cuando sea estrictamente necesaria y conforme la ley.
Está prohibido todo acto de tortura, trato cruel, inhumano o degradante.
Debe respetarse la presunción de inocencia y la dignidad de todas las personas, incluso en situaciones de detención o control.
Se prohíbe todo tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, religión, opinión política, origen étnico o condición económica.
El Agente tiene el deber de auxiliar y proteger a toda persona en peligro o necesidad.
En caso de intervención o control de acceso, debe actuar con serenidad, prudencia y respeto, evitando abusos.
Promover la cultura de paz, el diálogo y respeto mutuo dentro de la institución y con la ciudadanía.

Reportar de inmediato a sus superiores cualquier violación a los derechos humanos que observe, sea propia o de terceros.

Responsabilidad y Sanciones:

El incumplimiento del presente Código de Conducta podrá dar lugar a sanciones disciplinarias conforme el reglamento interno del RENAP, la Ley del Servicio Civil y otras normativas aplicables. Dichas sanciones podrán incluir amonestación verbal o escrita, suspensión temporal si goce de sueldo, baja del servicio o denuncia penal, según la gravedad de la falta.

• Compromiso Institucional:

Todo Agente de Seguridad del RENAP deberá firmar el Acta de Compromiso Ético y de Conducta, mediante la cual declara conocer, comprender y aceptar el contenido de este Código, comprometiéndose a cumplirlo con lealtad, profesionalismo y respeto hacia la Institución y a la ciudadanía a la cual nos debemos.

9
8

“EL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP ES GUARDIAN DE LA EFICIENCIA, HONORABILIDAD Y CONFIANZA PUBLICA QUE SON NUESTRA PRESEA”.

Actividad 1.5) Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones, en temas de Seguridad.

- Apoyé recomendando al Departamento de Seguridad, una serie de SIETE (07) TEMAS útiles, prácticos y estratégicos para discutir en sendas mesas de trabajo sobre la seguridad del RENAP, organizados por áreas clave. Orientados a cubrir las necesidades en seguridad de la Sede, oficinas municipales, bodegas, centros de impresión, y cualquier instalación crítica del Registro.

TEMA 1: SEGURIDAD FÍSICA DE INSTALACIONES:

Evaluación de vulnerabilidades en sedes y oficinas (accesos, muros perimetrales, puntos ciegos, iluminación y perímetros).

Fallas y mejoras en los controles de acceso físico para personal, visitantes y proveedores.

Mejoras y avances en el uso de sistemas de identificación (tarjetas, biometría, listas electrónicas, etc.)

Zonas sensibles que requieren mayor atención en seguridad como: resguardo del DPI, impresoras centrales, bodegas de tarjetas y papelería segura.

Estándares mínimos de infraestructura a considerar para ubicar oficinas municipales del RENAP.

TEMA 2: TECNOLOGIA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD:

Necesidad o no de integrar y actualizar el sistema de CCTV en: resolución, almacenamiento, monitoreo centralizado, análisis de videos.

Funcionamiento de alarmas colocadas y necesidad de ampliar o actualizar el ya existente, tanto en movimiento, vibración y apertura.

Efectividad de los botones de pánico y de la pronta comunicación y respuesta con PNC y centros de monitoreo.

Uso efectivo y adecuado de los sistemas de control de visitas y registro de incidentes digitalizados.

TEMA 3: SEGURIDAD DEL PERSONAL Y ROLES DEL AGENTE DE SEGURIDAD:

Perfil mínimo deseado, formación necesaria y protocolos establecidos como parte de la inducción inicial y periódica del Agente de Seguridad.

Normar y aplicar el Código de Conducta del Agente de Seguridad con énfasis en disciplina y atención al cliente.

Respuesta pronta y efectiva ante incidentes como: intrusión, robo, agresión, sabotaje, emergencias médicas, desastres naturales, etc.

Inducir a la coordinación necesaria entre agentes internos, supervisores y personal administrativo.

Establecer estrategias para mejorar el desempeño y motivación del personal de seguridad.

TEMA 4: MANEJO DE DOCUMENTOS SENSIBLES:

Procedimientos para la custodia, traslado y control de cartillas, tarjetas y papelería del DPI.

Repasar los protocolos de inventario, cadena de custodia y auditorias.

Medidas de prevención que limiten la sustracción, alteración o falsificación de documentos.

Repaso de procedimientos en caso de perdidas, hallazgos o anomalías de cualquier tipo dentro del ámbito del RENAP.

TEMA 5: GESTION DE INCIDENTES Y CONTINUIDAD OPERATIVA:

Establecimiento de un sistema efectivo de reporte de incidentes al escalón jerárquico.

Líneas de comunicación y escalamiento de emergencias.

Plan de continuidad de operaciones en caso de desastres naturales, disturbios o fallas críticas.

Plan de Emergencia para la continuidad de operaciones en caso de desastres naturales, disturbios o fallas críticas.

Proponer Planes para la evacuación emergente de documentos históricos, archivos, maquinaria y personas. Así como ejecución de simulacros para tal efecto.

TEMA 6: SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCION DE DATOS:

Políticas de acceso a sistemas y manejo de credenciales.

Seguridad de red en oficinas municipales.

Prevención de fugas de datos y uso indebido de información personal.

Controles internos para evitar manipulación de expedientes.

TEMA 7: SEGURIDAD EN TRASLADOS Y LOGISTICA:

Transporte seguro del DPI, cartillas y material sensible.

Protocolos para acompañamiento de seguridad, rutas alternas y cronometraje de tiempos de un punto a otro.

Ánálisis de riesgo de rutas en áreas con presencia de pandillas o delincuencia común.

Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa en relación a la asesoría contratada, sus conocimiento y experiencia.

- Apoyé al Departamento de Seguridad, proponiendo una ACADEMIA DE TIRO CON ARMA DE FUEGO (PISTOLA DEL SERVICIO). Con el objetivo de llevar a cabo clínicas periódicas de tiro en cualquiera de los polígonos previamente coordinados con el propósito de lograr una mayor capacitación en el uso del arma de servicio con seguridad y efectividad en caso de que sea necesario utilizarla.

Dicha Academia de Tiro se regirá por el siguiente programa de entrenamiento práctico y teórico:

FILOSOFIA DEL USO DEL ARMA DE DEFENSA PERSONAL

El arma confiada a nuestro cuidado y uso es una responsabilidad que se utilizará exclusivamente para defender la integridad de las instalaciones, personas e información sensible contra una amenaza de iguales proporciones que atente contra la vida de las personas o la propia. Nunca se portará con alarde ni se manipulará en público, manteniéndola siempre en su funda respectiva o en el locker previamente designado para su resguardo.

SEGURIDAD EN EL USO DE UN ARMA DE FUEGO

Toda arma debe considerarse que está cargada hasta que no se compruebe lo contrario.

Nunca debe llevar innecesariamente cartucho en recámara.

Nunca debe desenfundar el arma si no se va a utilizar y mucho menos apuntarle a alguien como broma o juego.

El arma de servicio es para uso exclusivo del Guardia de Seguridad, nunca se debe prestar a personas extrañas, ni debe utilizarse fuera del servicio.

FUNDAS APROPIADAS Y PORTACION CORRECTA DEL ARMA PARA SU MEJOR USO.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL ARMA.

FORMA CORRECTA DE CARGAR CON MUNICION UNA TOLVA.

FORMA CORRECTA DE EMPUÑAR EL ARMA PREVIO AL TIRO.

ALINEACION CORRECTA DE LAS MIRAS.

TECNICAS PARA EFECTUAR UN DISPARO CERTERO.

TECNICAS PARA ENFUNDAR Y DESENFUNDAR.

TECNICAS PARA DISPAROS EN RAFAGAS DE DOS Y DE TRES DISPAROS.

TECNICA PARA DISPARAR CON CHUMPA O SACO PUESTO.

TECNICA PARA DISPARAR DESDE SENTADO

TECNICA PARA DISPARAR A CORTA Y MEDIA DISTANCIA.

Gral. Eduardo Arévalo Lacs.

Lic. Josué David Argueta Molina
Jefe de Seguridad
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Mgtr. Cesar Oswaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.
M.A. Ingrid Ofelia Montiel Barrios
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 252-2025.

6

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Eduardo Arévalo Lacs.
Número de Contrato:	252-2025
Vigencia del Contrato:	Del 01/10/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

Actividad 1.1) Asesorar y prestar servicios técnicos en materia de seguridad institucional del RENAP, respecto a la preparación de seguridad de las oficinas del RENAP.

- Apoyé elaborando para el Departamento de Seguridad un ESTUDIO DE SEGURIDAD DEL RENAP que concentre oficinas administrativas, personal de Dirección y áreas de Atención al Público. Por ello requiere un Estudio de Seguridad Integral que considere tanto los riesgos internos como las amenazas externas que puedan afectar la continuidad operativa y la seguridad de sus recursos humanos.
- Este Estudio alcanza las oficinas administrativas, accesos principales, áreas de archivos, oficinas de gestión y áreas de soporte.

Actividad 1.2) Realizar propuestas para la implementación de medidas o dispositivos de seguridad para la prevención de riesgos o amenazas en la Sede y Oficinas del RENAP.

- Apoyé recomendando una serie de medidas y procedimientos que tiendan a cubrir cinco grandes ámbitos en el esquema de seguridad propiamente dicho, con el considerando que dichas recomendaciones vienen a reforzar y apoyar al PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DEL RENAP, al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DEL RENAP y al REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL RENAP, en ningún momento contradecirles y mucho menos substituirles.
- Apoyé al Departamento de Seguridad recomendando un Programa de Inducción y Actualización de Seguridad Física y Digital adaptado para el personal de seguridad del RENAP como complemento a las Medidas y Procedimientos de Seguridad recomendadas en el punto anterior.

Actividad 1.3) Brindar asesoría en la implementación de estrategias para el desempeño adecuado de los trabajadores del Departamento de Seguridad en cumplimiento a las normativas del RENAP.

- Apoyé elaborando una serie de Estrategias para el Desempeño Adecuado de los Agentes de Seguridad del RENAP, siendo estas las siguientes:

ESTRATEGIAS DE ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO.

ESTRATEGIAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION.

ESTRATEGIAS DE SUPERVISION Y CONTROL.

ESTRATEGIAS MOTIVACIONALES Y DE COHESION.

ESTRATEGIAS DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA.

- Apoyé al Departamento de Seguridad con la elaboración de un Manual de Procedimientos de Respuesta ante Incidentes Físicos, como complemento a la Estrategias de Organización y Liderazgo, mencionadas en el punto anterior. Dicho Manual consiste en los siguientes puntos torales:

OBJETIVOS.

INTRUSION O ACCESO NO AUTORIZADO.

ROBO O TENTATIVA DE ROBO.

SABOTAJE O DAÑO INTENCIONAL A INFRAESTRUCTURA O SISTEMAS.

EMERGENCIA MEDICA.

DESASTRES NATURALES (SISMOS, INCENDIO, INUNDACIÓN, TORMENTA, ERUPCIÓN VOLCANICA, ETC.)

OTRAS AMENAZAS COMO MANIFESTACIONES VIOLENTAS, AMENAZA DE BOMBA Y DISTURBIOS EXTERNOS.

- Apoyé elaborando EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP. Como ampliación y refuerzo de las Estrategias para el Desempeño Adecuado del Agente de Seguridad recomendadas anteriormente. Dicho Código trata de integrar normas de disciplina, moral y ética de servicio, atención ciudadana y principios sobre derechos humanos, conforme a las buenas prácticas de seguridad pública y servicio civil en Guatemala.

Dicho Código se estructura de la siguiente manera:

PRINCIPIOS RECTORES.

NORMAS DE DISCIPLINA.

NORMAS MORALES Y ÉTICAS.

ATENCIÓN CIUDADANA.

PRINCIPIOS ELEMENTALES SOBRE DERECHOS HUMANOS QUE SIEMPRE DEBEN OBSERVARSE.

RESPONSABILIDAD Y SANCIONES.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

BAJO LA PREMISA QUE:

EL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP ES GUARDIAN DE LA EFICIENCIA, HONORABILIDAD Y CONFIANZA PÚBLICA QUE SON NUESTRA PRESEA.

Actividad 1.5) Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones en temas de seguridad.

- Apoyé elaborando un plan para el desarrollo de MESAS DE TRABAJO, consistente en la discusión y desarrollo de SIETE TEMAS CLAVE relacionados con la seguridad integral del RENAP, sus instalaciones, personal, archivos, bodegas y equipo.

Dichos temas propuestos son:

4

SEGURIDAD FÍSICA DE INSTALACIONES.

TECNOLOGÍA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.

SEGURIDAD DEL PERSONAL Y ROLES DEL AGENTE DE SEGURIDAD.

MANEJO DE DOCUMENTOS SENSIBLES.

GESTION DE INCIDENTES Y CONTINUIDAD OPERATIVA.

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCION DE DATOS.

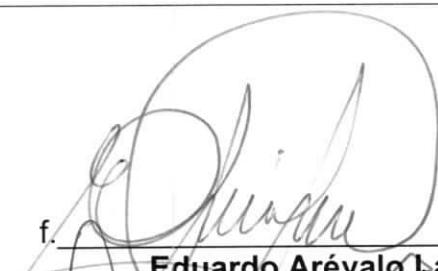
SEGURIDAD EN TRASLADOS Y LOGISTICA.

Actividad 1.6) Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de capacitaciones e inducciones para el personal del Departamento de Seguridad en relación a la temática de Seguridad.

- Apoyé en el diseño de un Plan de Capacitaciones e Inducción para el Departamento de Seguridad con el Objetivo de:
DESARROLLAR COMPETENCIAS TECNICAS Y HUMANAS EN EL PERSONAL DE SEGURIDAD.
HOMOLOGAR PROCEDIMIENTOS DE PREVENCION, CONTROL Y REACCION EN INCIDENTES.
FOMENTAR LA DISCIPLINA, LA ÉTICA PROFESIONAL Y EL COMPROMISO INSTITUCIONAL.
BRINDAR UNA INDUCCIÓN INTEGRAL A NUEVOS ELEMENTOS PARA GARANTIZAR SU RAPIDA ADAPTACION.

Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa en relación a la asesoría contratada, sus conocimientos y experiencia.

- Apoyé al Departamento de Seguridad, recomendando un Programa de Entrenamiento Básico de Tiro con Pistola de Servicio, por medio de una serie de Clínicas o sesiones de tiro que tengan como Objetivo conseguir el uso responsable y seguro del Arma de Fuego asignada para el servicio, con el propósito de alcanzar su uso confiable y efectivo por parte del personal de Seguridad del Departamento. Dicho Programa se llamará Academia de Tiro del Departamento de Seguridad del RENAP.


f. **Eduardo Arévalo Lacs**

Migr. Cesar Ovaldo Aceytuno Aceytuno
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


f. **José David Argueta Molina**
Jefe de Seguridad
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


f. **M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 252-2025.

Asesoré al Jefe del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa del RENAP en cumplimiento a las siete Actividades a realizar en apoyo del Departamento, tratando de aportar mi experiencia y conocimientos técnicos y profesionales para mejorar las condiciones de seguridad de la Institución, así como mejorar también las capacidades y conocimientos de los Guardias de Seguridad de la siguiente manera:

Actividad 1.1 Asesorar y prestar servicios técnicos en materia de seguridad Institucional del RENAP, respecto a la preparación de seguridad de las Oficinas del RENAP.

Apoyé verificando la labor de los Guardias de Seguridad con un total de 10 rondas personales en los diferentes puestos de servicio, tanto en la Sede Administrativa como en Atención al Cliente en el Edificio Rus, incluyendo la entrada principal de la Sede Central.

Actividad 1.2 Realizar propuestas para la reglamentación de medidas o dispositivos de seguridad para la prevención de riesgos o amenazas en la Sede de las Oficinas del RENAP.

Apoyé verificando en una (1) ocasión la correcta ubicación y funcionamiento de las cámaras de seguridad tanto en la Sede Central como en las Oficinas de Atención al Cliente. Así mismo en 10 ocasiones verifiqué el buen funcionamiento de los detectores de metales, entiéndase de armas u otros artefactos de metal.

Actividad 1.3 Brindar asesoría en la implementación de estrategias para el desempeño adecuado de los trabajadores del Departamento de Seguridad en cumplimiento a las normativas del RENAP.

Apoyé elaborando una serie de Estrategias (5) para el Desempeño Adecuado de los Agentes de Seguridad del RENAP.

Apoyé al Departamento de Seguridad con la elaboración de un Manual de Procedimientos de Respuesta ante incidentes Físicos, como complemento a las Estrategias de Organización y Liderazgo.

Apoyé elaborando EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL AGENTE DE SEGURIDAD DEL RENAP, como ampliación y refuerzo de la Estrategias para el Desempeño Adecuado del Agente de Seguridad.

Actividad 1.4 Promover la sistematización y automatización de los procesos del Departamento de Seguridad de la Dirección Administrativa oportunos con base en los procedimientos institucionales establecidos para el efecto.

Apoyé haciéndole seguimiento al proceso de sustitución de bitácoras físicas por digitales y al uso de sistemas de control digital para el relevo de servicios, así mismo se le hizo seguimiento al proceso de centralización de la información con acceso jerarquizado y a la Alerta Pronta automatizada en los teléfonos celulares.

Actividad 1.5 Asesorar en mesas de trabajo en coordinación con el Departamento de Seguridad y otras dependencias o instituciones en temas de seguridad.

Apoyé recorriendo en 08 ocasiones las áreas de mayor vulnerabilidad en la sede del RENAP, específicamente en las Oficinas de Atención al Cliente, Sede Administrativa y en el control de los accesos peatonales. Así mismo en 02 oportunidades verifiqué la efectividad de las diferentes salidas de emergencia en las Oficinas de Atención al Cliente como en la Sede Administrativa.

Actividad 1.6 Asesorar y brindar apoyo en el desarrollo de capacitaciones e inducciones para el personal del Departamento de Seguridad en relación con la temática de seguridad.

Apoyé en el diseño de un Plan de Capacitaciones e inducción para el Departamento de Seguridad con el objetivo de Desarrollar competencias técnicas, homologar procedimientos, fomentar la disciplina y ética profesional y brindar una inducción integral a los nuevos elementos que garanticen su rápida adaptación.

Actividad 1.7 Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa en relación a la asesoría contratada, sus conocimientos y experiencia.

Apoyé visitando y supervisando el ingreso de personas a las Oficinas de Atención al Cliente con el propósito de evitar aglomeraciones y constatar la buena atención y sobre todo la seguridad de las personas e instalaciones.


 f.
Eduardo Arévalo Lacs

 f.
Josué David Argueta Molina
 Jefe de Seguridad
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala


 f.
M.A. Ingrid Orolia Montiel Barrios
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Agencia Nacional de las Personas

Mgtr. Cesar Gómez Aceytuno
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

No. Correlativo: 2025- 331

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre: Eduardo Arévalo Lacs
CUI: 2592212440101
NIT: 860670
Servicio Prestado: Servicios Técnicos
Dependencia: Dirección Administrativa

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