

NIT que Realizó la Consulta: 52469050

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764871088568</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 4, 2025, 11:58 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	22/12/2025 17:32:54		
<b>Emisor:</b>	55200087		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	RONY ADOLFO GARCÍA		
<b>Receptor:</b>	52469050-REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	2A2F7851-95F8-4286-B5B6-C09DFC40E7C3		
<b>Serie:</b>	2A2F7851		
<b>Número del DTE:</b>	2516075142		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251203T17:32:5406:002A2F785195F84286B5B6C09DFC40E7C3		
<b>Fecha de la consulta:</b>	04/12/2025 11:57:06		
<b>Estado:</b>	Activo		
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No		

Contribuyendo por el país que todos queremos



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 04/12/2025 11:57:24 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	55200087
NOMBRE	RONY ADOLFO, GARCIA
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



21

Factura Pequeño Contribuyente

RONY ADOLFO , GARCIA  
Nit Emisor: 55200087  
RONY ADOLFO GARCÍA  
5 CALLE MANZANA B COLONIA SANTA LUISA LOTE 10, zona 0,  
AMATITLÁN, GUATEMALA  
NIT Receptor: 52469050  
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
2A2F7851-95F8-4286-B5B6-C09DFC40E7C3  
Serie: 2A2F7851 Número de DTE: 2516075142  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emision: 22-dic-2025 17:32:54  
Fecha y hora de certificación: 03-dic-2025 17:32:54  
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 del contrato No. 266-2025	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CONCEDIDO

*[Handwritten signature]*

Contribuyendo juntos por Guatemala

**RAZÓN:**

Procede el pago de Servicios Técnicos, según el informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01/12/2025 al 31/12/2025 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

  
  
Licda. Edda Lisette Toruño Cisneros  
Registradora General de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2025**

FECHA:	31/12/2025
Actividades del Mes:	Del 01/12/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Rony Adolfo García
Número de Contrato:	266-2025
Vigencia del Contrato:	Del 17/11/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**1.- Actividad 1.1) Apoyar en el seguimiento a requerimientos que realice el Registro Central de las Personas al Departamento de Atención y Servicio al Usuario**

*Se apoyó en la consolidación de información necesaria para formular la propuesta formal de mejora solicitada. Esta propuesta constituye evidencia del seguimiento técnico realizado a través de un proceso de observación interna, identificación de puntos críticos en el ingreso, filas y desplazamiento de usuarios. Esto permitió consolidar la información necesaria para formular la propuesta formal de mejora solicitada. Esta propuesta constituye evidencia del seguimiento técnico realizado (Anexo I).*

**2.- Actividad 1.2) Apoyar en fortalecer las actividades de los Operadores del Centro de Información, Monitores de Atención y Servicio al Usuario y Auxiliares de Atención y Servicio al Usuario y demás personal designado en el Departamento de Atención y Servicio al Usuario en sus distintas ubicaciones, con relación al cumplimiento del Protocolo para la Atención a Usuarios que solicitan servicios del RENAP.**

*Se brindó apoyo haciendo un análisis detallado de la dinámica operativa en la sede, se identificaron aspectos que impactan directamente el trabajo de los operadores y monitores, especialmente en el manejo de filas, orientación inicial y atención prioritaria. Con base en estas observaciones, se desarrollaron recomendaciones destinadas a fortalecer su labor diaria, como el establecimiento de un punto de orientación inicial, rondas periódicas de monitores y reorganización de filas por tipo de trámite. Estas acciones se encuentran integradas en la propuesta institucional presentada (Anexo II).*

**3.- Actividad 1.3) Identificar los obstáculos y limitantes de cada instancia abordada a efecto de plantear propuestas de solución de diferente índole para el buen funcionamiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, ejecutando las gestiones que se puedan realizar con los recursos que tenga disponibles.**

*Se apoyó en la identificación de limitantes como: acumulación de usuarios en la entrada, uso no estandarizado del sistema de turnos manual, señalización insuficiente y falta de diferenciación clara entre tipos de trámites a través de la observación directa. Estos hallazgos sirvieron de base para estructurar una propuesta de mejora integral orientada a optimizar el flujo físico dentro de la sede. Las soluciones planteadas abordan de manera técnica los obstáculos detectados (Anexo III).*

**4.- Actividad 1.4) Brindar apoyo en la atención y servicio presencial al usuario en la Sede del RENAP u Oficinas donde se requiera y/o Centro de Información.**

Brindé apoyo en la realización de un análisis que permitió detectar situaciones frecuentes de confusión y desorganización que afectan la calidad del servicio, esto se hizo desde la perspectiva de atención presencial, identificando la necesidad de mejorar los procesos de orientación inicial, distribución del espacio y asistencia constante a los usuarios (**Anexo IV**).

**5.- Actividad 1.5) Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones y estrategias encaminadas a la mejora del servicio y atención que el RENAP brinda a los usuarios.**

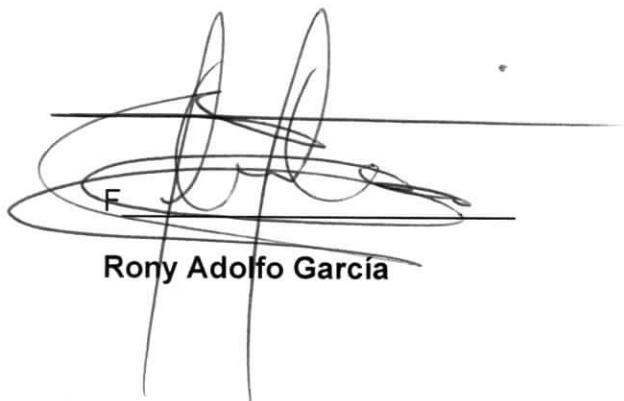
Se apoyó en la elaboración de una matriz de mejora para el flujo físico de atención (**Anexo V**).

**6.- Actividad 1.6) Participar en reuniones y eventos por delegación del Registro Central de las Personas.**

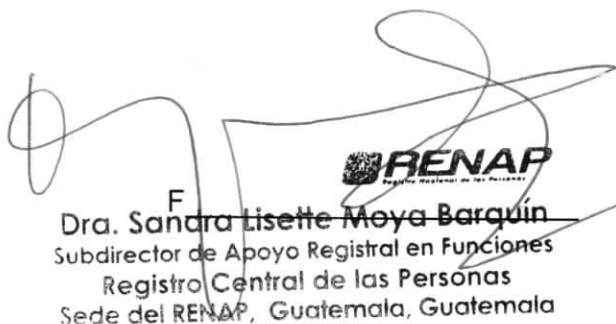
Apoyé participando en reuniones de coordinación donde se abordaron lineamientos técnicos, el alcance de la propuesta solicitada y los aspectos más relevantes del funcionamiento en la sede Rus Mall. Estos espacios permitieron alinear criterios y validar la pertinencia de los elementos incluidos en la propuesta de mejora presentada. (**VI**).

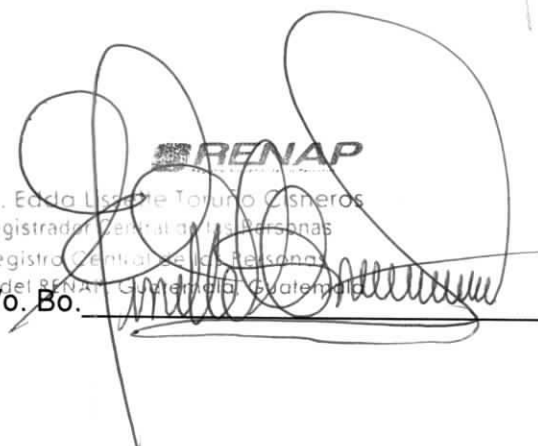
**7.- Actividad 1.7) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Atención y Servicio al Usuario y/o autoridades del Registro Central de las Personas, en relación a los servicios contratados.**

Se brindó apoyo en la atención de instrucciones adicionales relacionadas con la estructuración, redacción y presentación formal de la propuesta de mejora del flujo físico de atención en la sede Rus Mall a través de la sistematización de dicha información en una matriz de análisis (**Anexo VII**).

  
F  
**Rony Adolfo García**

  
F  
**Msc. Olga Violeta Murtus González**  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
F  
**Dra. Sandra Lisette Moya Barquín**  
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
F  
**Licda. Edda Lisette Toruno Cisneros**  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala  
Vo. Bo.



# Anexo I



## **C. FLUJO FÍSICO DE ATENCIÓN – SEDE RENAP RUS MALL ZONA 7**

Derivado de la observación y análisis del funcionamiento de la sede RENAP ubicada en el Centro Comercial Rus, se identifican áreas específicas que requieren mejoras para optimizar el flujo físico de atención, especialmente considerando su ubicación en un espacio comercial, la alta afluencia en horarios pico, la acumulación de usuarios en la entrada y la dependencia de dispositivos electrónicos de turnos que, en ocasiones, deben complementarse con procesos manuales. Las propuestas están fundamentadas en experiencias operativas dentro de la sede, buenas prácticas de gestión de atención presencial y en mis funciones contractuales relacionadas con el seguimiento, apoyo al personal operativo y la mejora continua del servicio.

### **1. OBJETIVO**

Presentar una propuesta técnica dirigida a optimizar el flujo físico de atención en la sede del RENAP ubicada en el Centro Comercial Rus Mall, Zona 7, con el fin de mejorar la organización interna, reducir la saturación de usuarios, fortalecer la eficiencia del servicio presencial y garantizar una atención más ordenada, ágil y accesible para todos los ciudadanos.

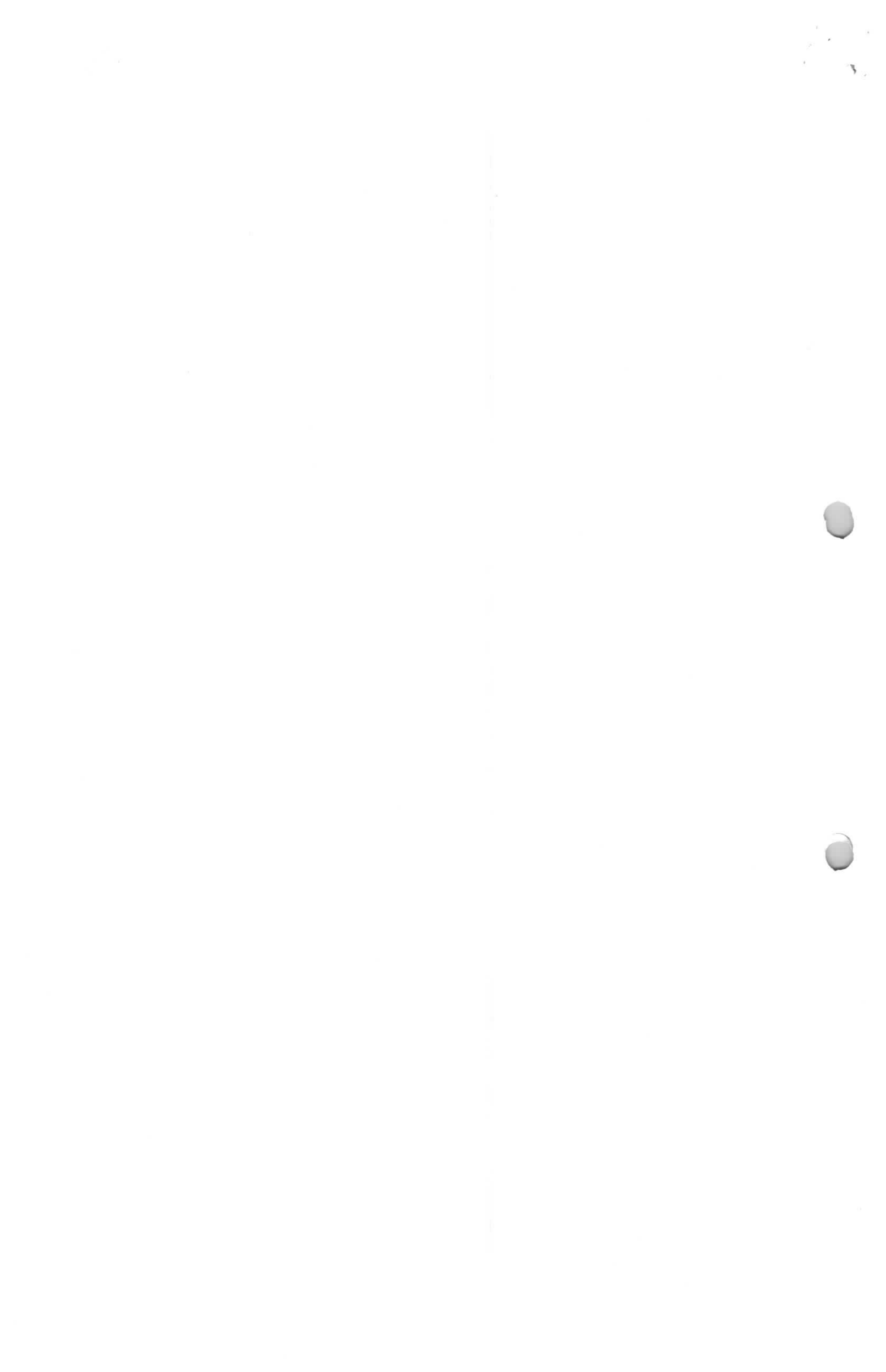
### **2. ALCANCE DEL ANÁLISIS**

El análisis realizado incluyó:

- La observación directa de la dinámica operativa en la sede Rus Mall.
- La revisión del comportamiento de usuarios durante su ingreso, orientación y espera.
- La identificación de problemas recurrentes relacionados con filas, saturación del espacio, tiempos de espera, uso del sistema de turnos y señalización interna.
- La evaluación del desempeño de operadores, monitores y auxiliares en la gestión del flujo de usuarios.
- La formulación de recomendaciones basadas en prácticas institucionales y criterios de atención ciudadana.

Este documento presenta únicamente recomendaciones técnicas; no incluye acciones de implementación.

### **3. METODOLOGÍA DE TRABAJO**



Para el desarrollo de esta propuesta se aplicaron los siguientes procesos:

- Observación operativa en campo, analizando la afluencia de usuarios y la dinámica real de atención.
- Registro y sistematización de hallazgos, identificando patrones comunes de saturación y desorganización.
- Análisis funcional, evaluando el rol del personal operativo y la eficiencia del sistema de turnos.
- Diagnóstico situacional, considerando variables como: flujo de entrada, orientación, distribución del espacio y señalización.
- Diseño técnico de propuestas, formulando acciones concretas que respondieran a los limitantes identificados.

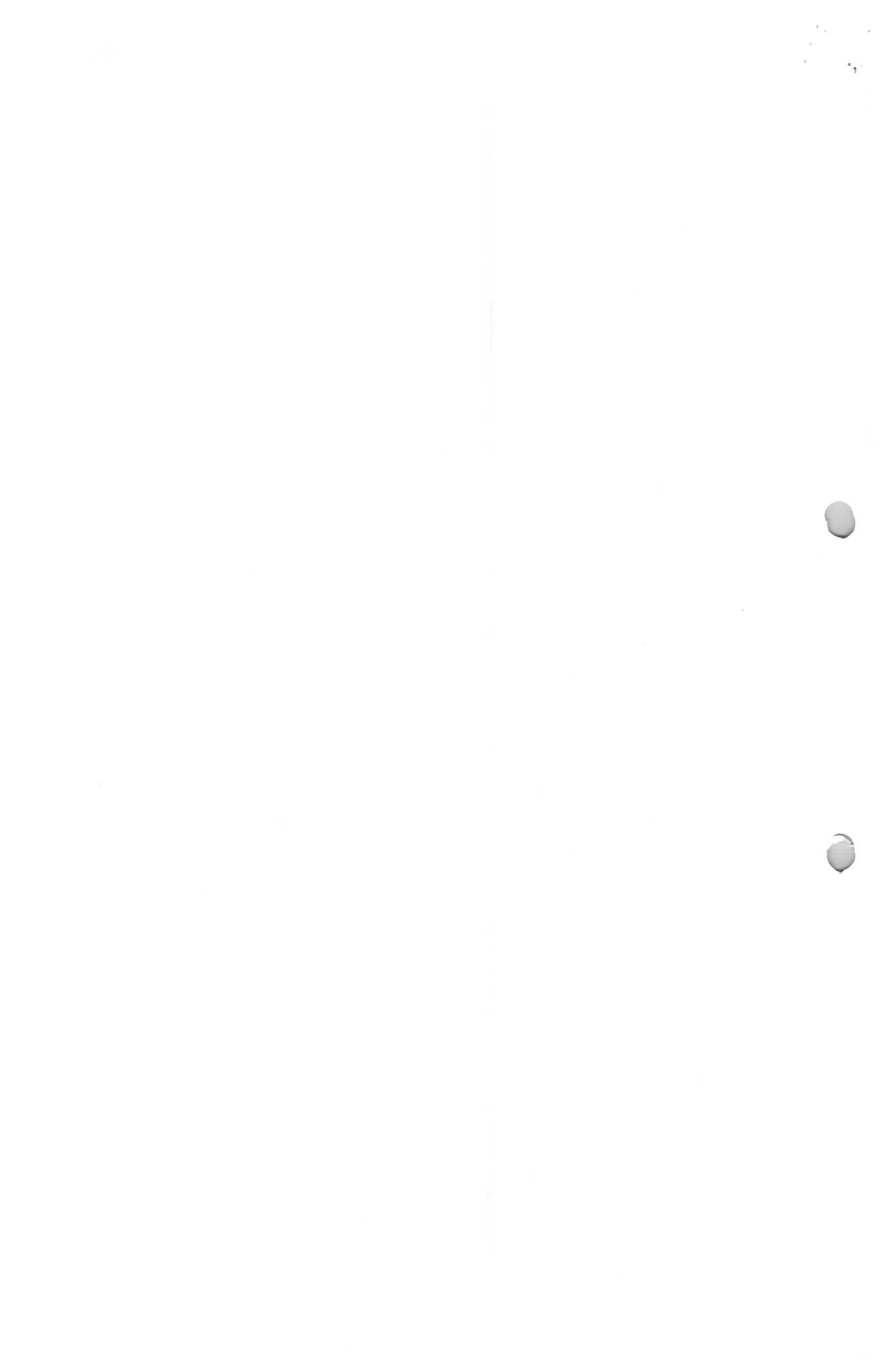
4. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

La sede RENAP Rus Mall presenta un volumen significativo de usuarios debido a su ubicación y accesibilidad. Esto genera desafíos como: acumulación de personas en la entrada, saturación del área de espera, necesidad de orientación constante, uso intermitente del sistema de turnos electrónico, confusión entre filas por tipo de trámite, y limitada señalización operativa.

Estos elementos afectan la experiencia del usuario, el desempeño del personal y la calidad del servicio. Las recomendaciones propuestas buscan fortalecer el ordenamiento interno y mejorar la eficiencia del proceso de atención desde el ingreso del usuario hasta la finalización del trámite.

5. PROPUESTAS DE MEJORA

NO.	PROPUESTA DE MEJORA	DESCRIPCIÓN / ACCIÓN PROPUESTA	JUSTIFICACIÓN	FUNCIONES PROPIAS
1.	Establecer un punto de orientación inicial en el acceso a la sede.	Ubicar un colaborador o monitor en la entrada de la sede que realice orientación inmediata: validar requisitos, explicar el procedimiento, direccionar al kiosco de turnos o fila correspondiente.	Reduce acumulación en el pasillo del centro comercial y evita que usuarios ingresen sin la información necesaria.	Apoyo presencial y fortalecimiento del trabajo de operadores y monitores.



2.	Crear un protocolo estandarizado para el uso del sistema de turnos manual en caso de falla electrónica.	Diseñar un instructivo que indique cómo registrar, numerar y organizar los turnos manuales cuando el dispositivo electrónico presenta fallas o alta saturación.	Evita improvisación, mantiene el orden y garantiza continuidad del servicio en momentos de alta demanda.	Identificación de limitantes y planteamiento de soluciones.
3.	Reorganizar el espacio físico interno para separar las filas según tipo de trámite.	Dividir las filas en categorías: DPI, certificaciones, entrega de documentos y atención prioritaria, utilizando cintas separadoras y rótulos visibles.	Ordena mejor el espacio reducido de la sede y disminuye la confusión entre usuarios.	Fortalecimiento de actividades del personal en el cumplimiento del flujo de atención.
4.	Instalar señalización visible para orientar a los usuarios dentro de la sede.	Colocar rótulos sobre pasos del proceso, ubicación de ventanillas, prioridad, requisitos frecuentes y flujo de entrada y salida.	La falta de señalización genera dudas y congestión innecesaria en el área de espera.	Acciones encaminadas a la mejora del servicio.
5.	Implementar un pequeño módulo de atención rápida para trámites simples.	Destinar una ventanilla, en horarios específicos, para trámites que no requieren asesoría extendida (certificaciones o entrega de DPI).	Reduce la saturación en ventanillas principales y agiliza la atención total.	Fortalecimiento de operadores y apoyo a la mejora del servicio.
6.	Realizar rondas periódicas de monitores para organizar filas y resolver dudas.	Establecer un ciclo donde un monitor recorra cada 5-10 minutos el área de espera para brindar orientación y evitar aglomeraciones.	Mejora el orden, reduce acumulación y mantiene informados a los usuarios.	Apoyo en fortalecer actividades del personal designado.

**6. BENEFICIOS ESPERADOS**

La implementación de esta propuesta permitirá:





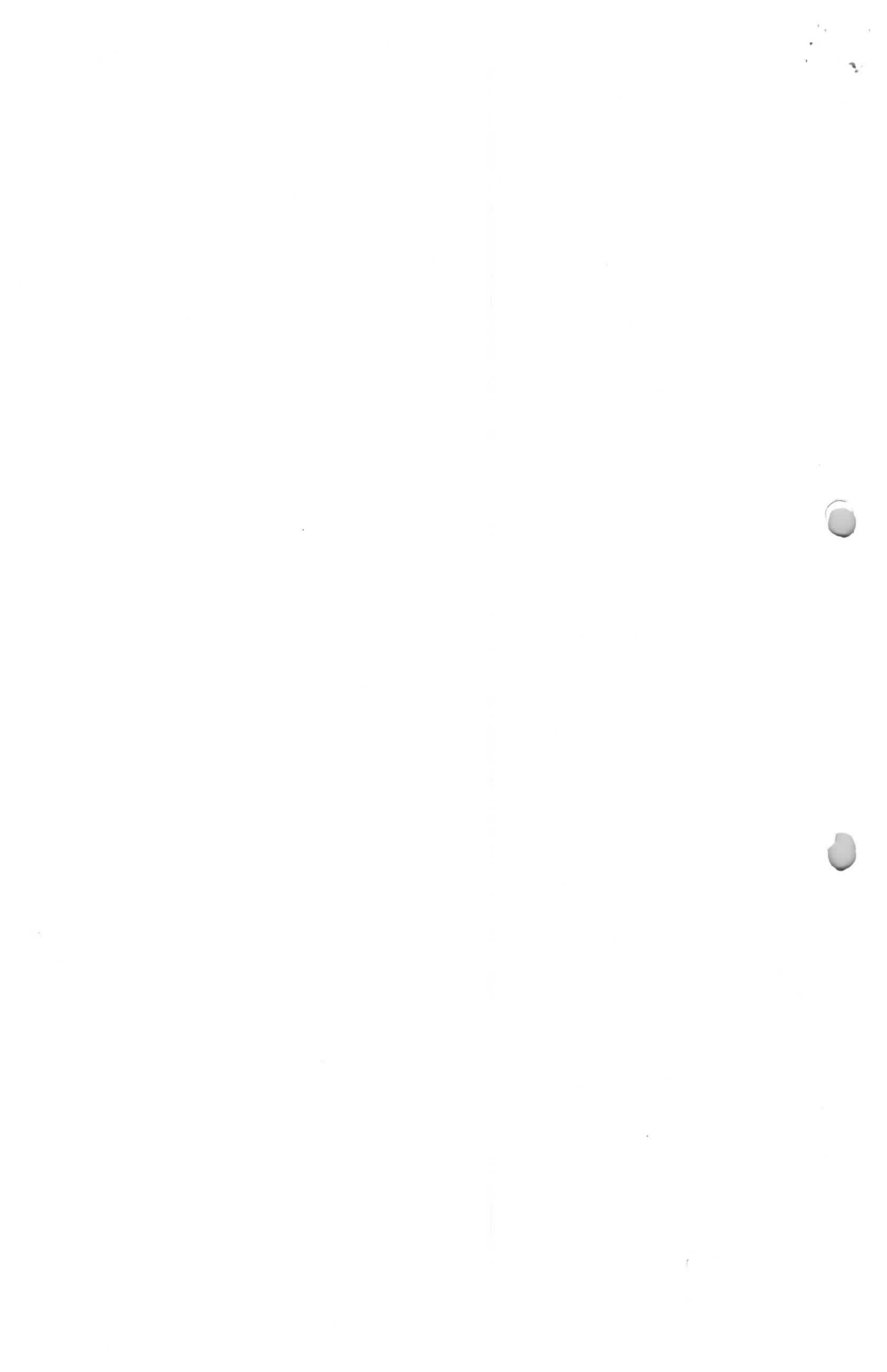
- Descongestionar el acceso a la sede en horas de mayor afluencia.
- Mejorar la organización y circulación de usuarios dentro del espacio.
- Reducir los tiempos de espera y aumentar la satisfacción del usuario.
- Optimizar el aprovechamiento del personal operativo.
- Fortalecer la calidad y percepción del servicio brindado.
- Garantizar una atención más estructurada, accesible y eficiente.
- Facilitar la supervisión y el cumplimiento de protocolos institucionales.

## 7. CONSIDERACIONES PARA IMPLEMENTACIÓN

Se recomienda que el Departamento:

- Socialice la propuesta con el personal operativo asignado a la sede.
- Realice una prueba piloto en horarios de mayor afluencia para validar la viabilidad de las medidas.
- Priorice la implementación gradual de acciones que no impliquen inversión adicional.
- Considere ajustes según observaciones internas y comportamiento del flujo real de usuarios.
- Integre esta propuesta en los procesos de mejora continua del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.

Las mejoras propuestas permitirán optimizar significativamente el flujo físico de atención en la sede del Centro Comercial Rus, reduciendo la acumulación de usuarios en la entrada, mejorando la organización interna, agilizando los procesos y garantizando una atención más eficiente y ordenada. Su implementación fortalecerá el trabajo del personal operativo y contribuirá a mejorar la percepción del servicio brindado por el RENAP en esta sede en particular.



# **Anexo II**



## REGISTRO DE OBSERVACIONES DE CAMPO EN SEDE RUS MALL

NO.	ASPECTO OBSERVADO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO IDENTIFICADO
1.	Flujo de ingreso	Concentración de usuarios en el acceso principal en horas pico.	Retraso en el ordenamiento inicial del servicio.
2.	Sistema de turnos	Alternancia entre turnos electrónicos y turnos manuales.	Falta de estandarización.
3.	Formación de filas	Usuarios forman filas sin diferenciación por trámite.	Desorganización y confusión.
4.	Orientación al usuario	Demanda constante de consultas básicas.	Sobrecarga para operadores.
5.	Señalización	Escasa o poco visible.	Dependencia de orientación verbal.



# **Anexo III**





BITÁCORA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

FECHA APROXIMADA	ACTIVIDAD REALIZADA	TIPO DE ACTIVIDAD
Semana 1	Observación en sede Rus Mall	Campo
Semana 1	Identificación de puntos críticos	Técnico
Semana 2	Análisis de flujos y rutas internas	Técnico
Semana 2	Clasificación de hallazgos	Documental
Semana 3	Estructuración de propuesta de mejora	Técnico
Semana 3	Elaboración de matriz de recomendaciones	Documental
Semana 4	Revisión y ajuste final del documento	Documental
Semana 4	Reunión interna de alineación	Comunicación

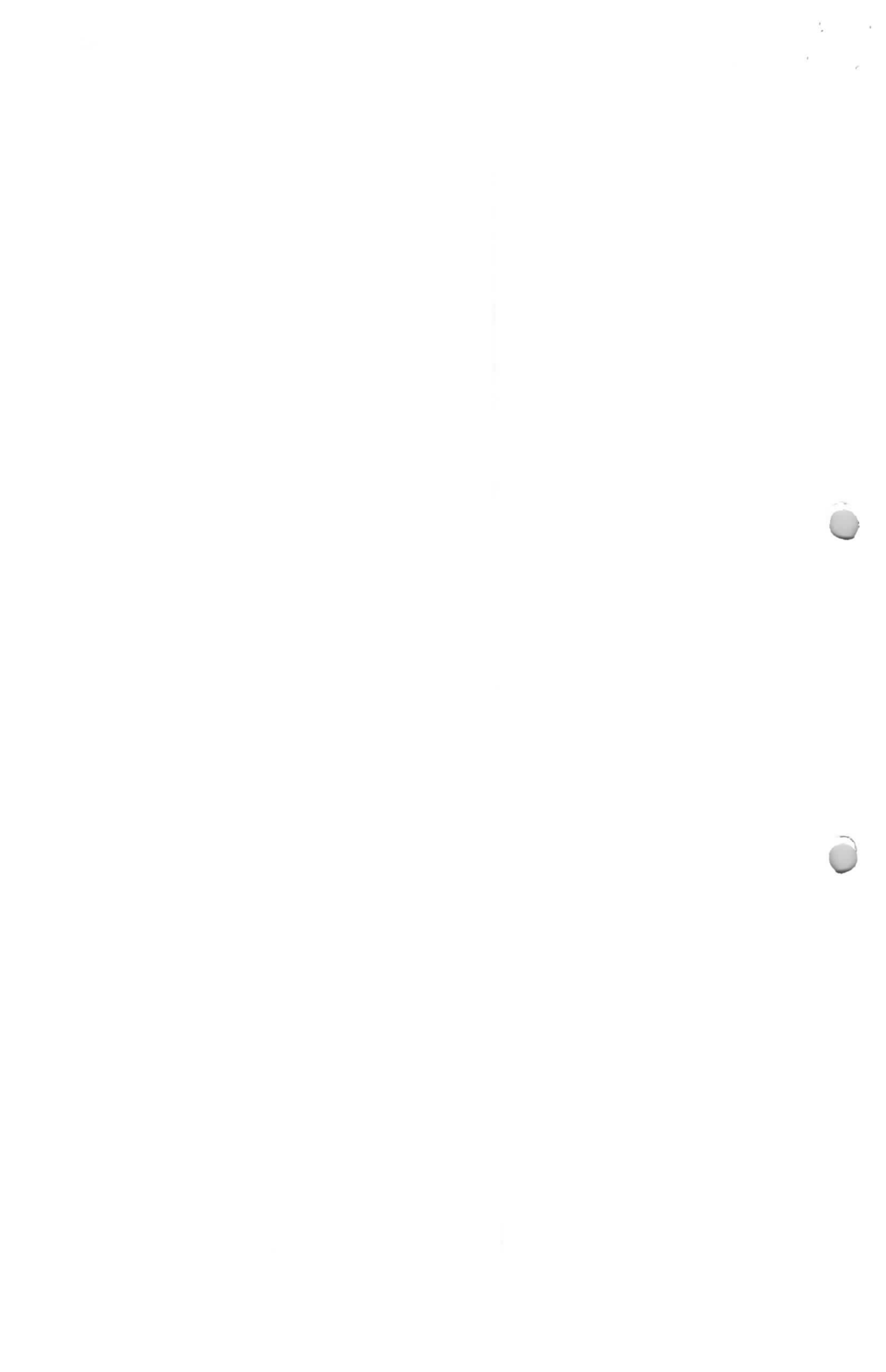


# **Anexo IV**



MATRIZ DE HALLAZGOS VS. SOLUCIONES PROPUESTAS

NO.	HALLAZGO	EVIDENCIA U OBSERVACIÓN	SOLUCIÓN PROPUESTA	ÁREA DE IMPACTO
1.	Acumulación en el ingreso	Observación directa	Crear punto de orientación	Orden y flujo
2.	Falta de diferenciación en filas	Filas múltiples sin clasificación	Organización por tipo de trámite	Atención al usuario
3.	Turnos manuales no estandarizados	Personal aplicando criterios distintos	Estandarizar protocolo de turnos	Procedimientos
4.	Señalización insuficiente	Usuarios preguntando constantemente	Colocar señalización visible	Comunicación
5.	Falta de rondas de monitoreo	Usuarios sin guía en sala	Rondas periódicas	Supervisión



# **Anexo V**





## ACTA DE REUNIÓN INTERNA

**Objetivo:** dejar constancia de la participación en espacios de retroalimentación interna.

**Fecha:** Lunes 15 de diciembre de 2025

**Tema:** Lineamientos para la elaboración de la propuesta de mejora del flujo físico

**Puntos tratados:**

1. Confirmación de necesidad institucional.
2. Revisión preliminar de observaciones.
3. Ajustes solicitados para incluir en el documento final.
4. Alineación de criterios técnicos para la propuesta.
5. Validación interna para la presentación final.



# **Anexo VI**



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DEL FLUJO ACTUAL**  
**(ANÁLISIS DESCRIPTIVO)**

<b>NO.</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>HALLAZGO</b>
1.	Ingreso	Usuarios se aglomeran en la entrada	Falta de orientación inicial
2.	Asignación de turno	Alternancia entre sistema electrónico y manual	No existe protocolo uniforme
3.	Sala de espera	Usuarios sin guía clara	Necesidad de rondas periódicas
4.	Llamado a ventanillas	Usuarios no escuchan o no entienden	Señalización insuficiente
5.	Atención	Requieren orientación adicional	Falta de orden desde el ingreso



# **Anexo VII**





## DIAGRAMA TEXTUAL DEL FLUJO FÍSICO OBSERVADO

1. Ingreso al centro comercial
2. Acumulación frente a puerta de la sede
3. Consulta inicial al personal
4. Obtención de turno
5. Formación de fila general o desordenada
6. Ubicación en sala de espera
7. Llamado a ventanilla
8. Atención del trámite
9. Salida del usuario



INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 266-2025

FECHA:	31/12/2025
Periodo del servicio:	Del 17/11/2025 al 31/12/2025
Nombre del contratista:	Rony Adolfo García
Número de Contrato:	266-2025
Vigencia del Contrato:	Del 17/11/2025 al 31/12/2025
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERÍODO CONTRATADO

Revisión documental exhaustiva

- Realicé el análisis detallado del *Manual de Normas y Procedimientos del DASU* y del *Protocolo para la Atención a Usuarios*, identificando congruencias, vacíos, áreas de mejora y necesidades de actualización.
- Brindé apoyo revisando los procesos operativos vinculados a la atención presencial y no presencial para asegurar coherencia entre la práctica y la normativa.

Observación directa en sedes de atención

- Apoyé en la observación de la dinámica real del servicio en la sede RENAP Rus Mall, evaluando ingreso de usuarios, organización de filas, uso del sistema de turnos, orientación inicial y tiempos de espera.
- Brindé apoyo en la identificación de los puntos críticos para elaborar la propuesta de mejora del flujo físico de atención.

Análisis técnico-operativo de los procedimientos existentes

- Apoyé en la evaluación del funcionamiento del personal operativo (operadores, monitores y auxiliares).
- Brindé apoyo en la identificación de obstáculos, limitantes y necesidades de estandarización dentro de los procesos de atención.
- Apoyé en la aplicación de criterios técnicos para determinar áreas de mejora en la calidad del servicio institucional.

Sistematización de hallazgos

- Brindé apoyo en la organización y clasificación de la información obtenida durante la revisión documental y las observaciones presenciales.
- Realicé la priorización de los temas a abordar según impacto, urgencia y viabilidad institucional.

Elaboración de propuestas de mejora

- Apoyé en el desarrollo de documentos técnicos con recomendaciones específicas para:
  - Optimización del Manual del DASU.
  - Actualización del Protocolo de Atención a Usuarios.
  - Ordenamiento del flujo físico de atención en la sede Rus Mall: redacción clara, precisa y fundamentada para asegurar su utilidad operativa.

Coordinación y validación interna

- Apoyé en la participación en reuniones de trabajo con personal del Departamento para validar los alcances de los análisis realizados.
- Realicé el ajuste de contenidos con base en la retroalimentación recibida durante el proceso.


Preparación y entrega formal de los productos finales

Realicé la presentación de los tres productos como evidencia del trabajo realizado durante el contrato.

F   
**Rony Adolfo García**

  
**Dra. Sandra Lisette Moya Barquín**  
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




F   
**Msc. Olga Violeta Múzus González**  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Licda. Edda Lisette Toruño Cisneros**  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Vo. Bo. 

F   
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



## PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 266-2025.

### Propuesta de Mejora del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario

Apoyé en la elaboración de un documento técnico partir del análisis integral del manual institucional, que incluye recomendaciones para optimizar procedimientos, incorporar indicadores de desempeño, actualizar flujos operativos y fortalecer la estandarización de las funciones del personal encargado de la atención al usuario.

### Propuesta de Mejora del Protocolo para la Atención a Usuarios que Solicitan Servicios del RENAP

Brindé apoyo en la creación de un documento estructurado que presenta ajustes orientados a mejorar la calidad de la atención, fortalecer la comunicación institucional, estandarizar lineamientos para usuarios en distintas condiciones y modernizar las directrices aplicables en la atención presencial y no presencial.

### Propuesta de Mejora del Flujo Físico de Atención en la Sede RENAP Rus Mall (Zona 7)


Realicé el Análisis y elaboración de una propuesta operativa enfocada en la optimización del ingreso, organización de filas, orientación inicial, priorización de usuarios vulnerables y distribución del espacio físico en dicha sede, con el fin de mejorar la experiencia de atención y la eficiencia del servicio presencial.

F   
**Rony Adolfo García**

  
**Dra. Sandra Lisette Moya Barquín**  
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala




F   
**Msc. Olga Violeta Múzus González**  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

  
**Licda. Edda Lisette Toruño Cisneros**  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



Vo. Bo. 

F   
**M.A. Ingrid Oralia Montiel Barrios**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala



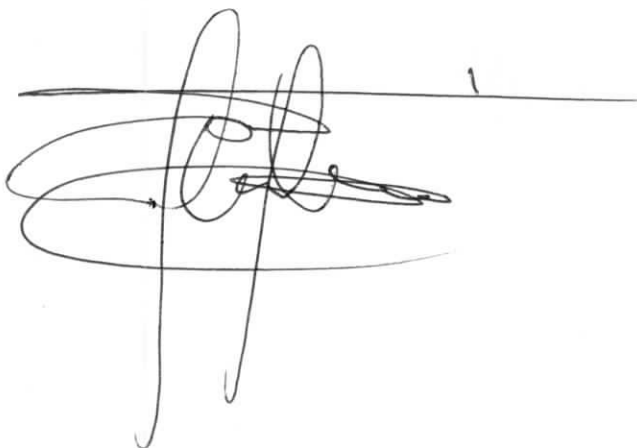
No. Correlativo: 2025-417

## SOLVENCIA DE INVENTARIOS

**Nombre:** Rony Adolfo García  
**CUI:** 2362652290101  
**NIT:** 55200087  
**Servicio Prestado:** Servicios Técnicos  
**Dependencia:** Registro Central de las Personas

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