

Factura

MÓNICA SOFÍA, FORTÍN VILLEGAS DE CADENAS
 Nit Emisor: 23922079
 LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS
 10 AVENIDA 47-09 RES. MONTE MARIA, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 20388E4C-A3C5-40F2-A304-845EC3603121
 Serie: 20388E4C Número de DTE: 2747613426
 Numero Acceso:

NIT Receptor: 52469050

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emision: 21-dic-2020 12:55:16
 Fecha y hora de certificación: 01-dic-2020 00:55:17
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/12/2020 AL 31/12/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO NUMERO 004-2020	30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714
TOTALES:				30,000.00	0.00	30,000.00	IVA 3,214.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

--- CANCELADO --- *[Signature]*

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DICIEMBRE 2,020**

FECHA: 31 de Diciembre de 2020
ACTIVIDADES DEL MES: Del 01/12/2020 al 31/12/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO: 004-2020
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 02/01/2020 al 31/12/2020
RENGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA: Dirección Ejecutiva

Actividades Realizadas.

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.**
- a) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de justificaciones y motivos de propuesta de Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal 2021 según la proyección de metas que ha definido cada dirección y dependencia de la institución, para conocimiento y aprobación del órgano de Dirección Superior.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de justificaciones y motivos de propuesta de Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal 2021 según la proyección de metas de arrastre y aquellas que ha definido cada dirección y dependencia de la institución, para conocimiento y aprobación del órgano de Dirección Superior.
- c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de diciembre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;**



- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar de proyectos de contratos relacionados a enlaces redundantes, arrendamientos para oficinas registrales, asegurando la continuidad de operaciones para el ejercicio fiscal 2021.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Específica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de realizar, coordinando las tareas entre los asesores específicos, principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, deuda de arrastre, entre otros.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (proyecto dpi menores de edad, renovación masiva de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, stock contractual de adquisición de tarjetas, pliego de indicaciones y avances de cumplimiento de expansión de sibio, requisición de mantenimiento y soporte para nuevo sibio en 2021, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a la aprobación del traslado de Sub registro a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social -DVIAS-, para erradicar el subregistro de inscripción en la población guatemalteca.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.



1.4 **Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;**

- a) Apoye en la asesoría y seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estipulada en la memoria de labores institucional del año 2019, para sus correcciones respectivas y notificación oportuna de Fe de Errores a instituciones del Estado.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual) conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo.

1.5 **Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;**

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido, de las actas de sesiones extraordinarias y ordinarias del mes de noviembre y diciembre de 2020.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso del año 2020 pendientes de cumplimiento y otras que habiendo dado cumplimiento el órgano de Dirección Superior solicito su verificación actual.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables (stock de tarjetas, enlaces redundantes, mantenimiento de equipos de personalización, mantenimiento de Sibio, papel bond, suministro de tóner,

arrendamientos de oficinas registrales, estaciones de captura) que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del informe número LXIII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del informe número LXIV remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del informe remitido por la Dirección de Informática y Estadística, del informe final sobre Migración de la base de datos del Sistema de Registro Civil- SIRECI – Informe hacia la nueva infraestructura, por medio del cual la

Dirección Ejecutiva en Oficio DE-4191-2020 informa sobre la autorización de la suspensión de los servicios que presta la institución según Acta de Directorio número 75-2020 de fecha 08 de octubre de 2020, en el cual se autoriza las ventanas.

- 1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.
- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
 - b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
 - c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de diciembre, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

La suscrita deja constancia en el presente informe de cumplimiento y avance, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la **Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"**, se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

Respetuosamente,


Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
Abogada y Notaria Colegiada 20078
Asesora de Dirección Ejecutiva

Vo. Bo. _____



Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

FECHA: 31 de Diciembre de 2020
ACTIVIDADES DEL PERIODO: Del 02/01/2020 al 31/12/2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Mónica Sofía Fortín Villegas de Cadenas
NÚMERO DE CONTRATO: 004-2020
VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 02/01/2020 al 31/12/2020
RENGLON PRESUPUESTARIO: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS: Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA: Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

ACTIVIDADES DEL MES ENERO

Actividades Realizadas.

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuere el caso.

- a) Brinde asesoría legal y verificación de cumplimiento de etapas administrativas en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
- b) Brinde asesoría legal en revisión de Contratos Administrativos trasladados al órgano de Dirección Superior para aprobación (Contratación de Enlaces).
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Realice propuesta de redacción en modificación de artículos de normativa interna según propuesta inicial del Registro Central de las Personas.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la preparación de memoriales y escritos para diligenciar procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

- 1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- a) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercebimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
 - b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
 - c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, elabore propuesta de informe de cumplimiento de recomendaciones para Procuraduría de Derechos Humanos según lo instruido por el órgano de dirección superior.
- 1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;
- a) Apoye a la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración de modificaciones a Manuales internos en cumplimiento a recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna.
 - b) Apoye a la Subdirección de Recursos Humanos en la revisión de las proformas de contratos internos de trabajo verificando que el texto de los mismos vaya acorde al principio de legalidad de la función pública (especialmente el caso de los Registradores Civiles) en cumplimiento de recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna.
- 1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;
- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido mediante oficio DE-243-2020 (referencia oficios CC-001 y CC-006-2020).
 - b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de enero del año 2020.
 - c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
 - d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP, correspondientes al segundo semestre del año dos mil diecinueve, así como las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de enero de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye a diligencia de verificación (llevada a cabo el día diecisiete de enero de dos mil veinte) de inventario de tarjetas vírgenes pre personalizadas en el Centro de Impresión de RENAP, aclarando las inquietudes de los señores auditores gubernamentales en materia legal y de cumplimiento de contrato de adquisición (entregas parciales).

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

a) Apoye en la revisión del décimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

b) Apoye en la revisión del décimo séptimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

c) Apoye en la revisión del décimo octavo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

a) Brinde acompañamiento a reunión de familiarización a las autoridades administrativas y al órgano de dirección superior en procedimiento de examen especial de auditoría realizado a eventos de adquisición y realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).

b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

c) Apoye en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

ACTIVIDADES DEL MES FEBRERO

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de

adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.

- b) Brinde asesoría legal en revisión de Contratos Administrativos trasladados al órgano de Dirección Superior para aprobación (Contratación de tarjetas pre personalizadas para emisión de DPI).
- c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.
- d) Realice propuesta de redacción en modificación de artículos de criterios registrales propuestos por el Registro Central de las Personas.
- e) Procedí a atender requerimientos por la Fiscalía Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, sobre evento de seguridad a nivel nacional del RENAP.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercebimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, elabore propuesta de respuesta e informe ante el Congreso de la República (Bancada CREO) según requerimientos vertidos con base a informe emitido por Procuraduría de Derechos Humanos, con relación a inscripciones extemporáneas de Matrimonios de Menores de Edad (previo a la vigencia del Decreto 13-2017 del Congreso de la República de Guatemala).

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

a) Apoye al Departamento de Compras con la elaboración de informe circunstanciado para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a Licitación RENAP-LIC-06-2019.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido mediante oficio DE-642-2020 (referencia oficios CC-018-2020, CC-020-2020 y CC-060-2020) y; oficio DE-583-2020 (referencia oficios CC-022-2020)

b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de febrero del año 2020.

c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.

d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP, correspondientes al segundo semestre del año dos mil diecinueve, así como las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de febrero de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

a) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

- b) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Brinde acompañamiento a reunión de familiarización a las autoridades administrativas y al órgano de dirección superior en procedimiento de examen especial de auditoría realizado a eventos de adquisición y realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

ACTIVIDADES DEL MES MARZO

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
 - a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y en las gestiones que se realizaron para realizar la segunda modificación del mismo y solicitar la aprobación de la autoridad que corresponde, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
 - b) Brinde asesoría legal en revisión de Contratos Administrativos trasladados al órgano de Dirección Superior para aprobación (contratación de tarjetas pre personalizadas para emisión de DPI, contratación de servidores para base de datos, sistema de almacenamiento tipo SAN, servidores para virtualización de servicios y sistema de respaldo).
 - c) A requerimiento del órgano de dirección superior y por instrucciones del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de expansión de sibio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Elabore proyecto de oficios, seguimiento a denuncias, demandas y recomendaciones de auditoría gubernamental e interna, que me fueron solicitados para trasladar información a diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas, dando seguimiento a medidas correctivas, apercibimientos de responsabilidad administrativa, requerimientos de informes.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores derivadas de los requerimientos vertidos con base a informe emitido por Procuraduría de Derechos Humanos, con relación a inscripciones extemporáneas de Matrimonios de Menores de Edad (previo a la vigencia del Decreto 13-2017 del Congreso de la República de Guatemala).

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a Licitación RENAP-LIC-06-2019.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido (referencia oficios CC-076-2020, CC-081-2020 y CC-086-2020).
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de marzo del año 2020.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP, correspondientes al segundo semestre del año dos mil diecinueve, y las recomendaciones brindadas por el consejo consultivo, así como las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de enero y febrero de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo quinto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Brinde apoyo en reunión sostenida por la Dirección de Procesos con los proveedores de tarjetas pre personalizadas, así como los proveedores del mantenimiento y soporte técnico del equipo de personalización para el sistema de impresión de RENAP, con el objeto de supervisar las cláusulas de cumplimiento de ambos contratos que garanticen la compatibilidad de las tarjetas entregadas con los sistemas de impresión institucionales y los ajustes técnicos que deban realizarse para que la producción de los DPIS franquee los controles de calidad internos.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Brinde acompañamiento a reunión de familiarización a las autoridades administrativas, informando verbalmente al órgano de dirección superior sobre los procedimientos de examen especial de auditoría que se encuentran realizando a diferentes eventos de adquisición.
- b) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- c) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- d) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

ACTIVIDADES DEL MES ABRIL

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y en las gestiones que se realizaron para realizar la segunda modificación del mismo y solicitar la aprobación de la autoridad que corresponde, para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población.
- b) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias, sobre temas diversos en los que se requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas,

expansión de síbio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Elabore proyecto de oficios, proyecto de defensa institucional ante comunicación preliminar de resultados de auditoría gubernamental, que me fueron solicitados por el sr. Director Ejecutivo.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a Licitación RENAP-LIC-06-2019.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de abril del año 2020.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

- 1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;
- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales.
- 1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;
- a) Apoye en la revisión y seguimiento del vigésimo noveno informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión de proyecto de Acuerdo de Directorio número 04-2020 de fecha 16 de abril de 2020, realizando las correcciones legales pertinentes de conformidad con el contexto del requerimiento que lo origino.
- 1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.
- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

ACTIVIDADES DEL MES MAYO

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.
- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de

adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo.

- b) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de mayo de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Casos de dos o más solicitudes de DPI, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibo, proyecto de modificación al tarifario de servicios, firma electrónica de RENAP, proyecto de firma electrónica para apostillado de documentos emitidos por RENAP a la ciudadanía, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Elabore proyecto de oficios, proyecto de defensa institucional ante comunicación preliminar de resultados de auditoría gubernamental, que me fueron solicitados por el sr. Director Ejecutivo.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de mayo de 2020.

1.4 **Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;**

a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.

1.5 **Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;**

a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el señor Director de Asesoría Legal y Sub Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido (según oficios DE-2027-2020, DE-1926-2020, DE-1804-2020).

b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de abril y mayo del año 2020.

c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.

d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 **Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;**

a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 **Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;**

a) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

- b) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo cuarto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8

Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de mayo, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, relacionados a información sobre stock de insumos para el Documento Personal de Identificación, información sobre contrataciones realizadas por el RENAP, información sobre el personal 011, 022 y 029 del RENAP, información sobre estadística de defunciones, entre otros requerimientos.

ACTIVIDADES DEL MES JUNIO

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van

dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo.

- b) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de junio de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de procesos en defensa de los intereses del Registro Nacional de las Personas.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Firma electrónica avanzada institucional, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, proyecto de modificación al tarifario de servicios, firma electrónica de RENAP, proyecto de firma electrónica para apostillado de documentos emitidos por RENAP a la ciudadanía, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Elabore análisis para solicitud de apertura a prueba o contra revisión sobre resultados de auditoría gubernamental, que me fueron solicitados por el sr. Director Ejecutivo, del ejercicio fiscal 2019.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de junio de 2020.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP; y examen especial sobre

Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el Sub Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido (según oficios DE-2213-2020, DE-2287-2020, 2363-2020).
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de mayo y junio del año 2020.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos y cumplimiento a resolución judicial emanada por Tribunal constituido en Amparo.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo séptimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo octavo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.



- 1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.**
- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
 - b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
 - c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de junio, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
 - d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, relacionados a información sobre stock de insumos para el Documento Personal de Identificación, información sobre impresión de DPI's desde 2008 a la fecha, entre otros requerimientos.

ACTIVIDADES DEL MES JULIO

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.**
- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo ante la prevención de contagio de la pandemia COVID-19.
 - b) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de julio de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;**
- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.



b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de los procedimientos administrativos relacionados a los arrendamientos de las sedes del Registro Nacional de las Personas.

c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, convenio con MINEX, Firma electrónica avanzada institucional, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, expansión de sibio, proyecto de modificación al tarifario de servicios, firma electrónica de RENAP, proyecto de firma electrónica para apostillado de documentos emitidos por RENAP a la ciudadanía, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPI, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como SAT, MINEX, MIDES, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.

b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.

c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de julio de 2020.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP; y examen especial sobre Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con el Sub Director de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.

b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de mayo, junio y julio del año 2020.

c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

a) Apoye en la revisión y seguimiento del trigésimo noveno informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

b) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

c) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

d) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).

- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de julio, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, relacionados a información sobre stock de insumos para el Documento Personal de Identificación, información sobre inscripciones de defunción de marzo la fecha; informes de inscripciones registrales, entre otros requerimientos.

ACTIVIDADES DEL MES AGOSTO

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo ante la prevención de contagio de la pandemia COVID-19.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento a la revisión de la Justificación presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de modificación de POA 2020, según las limitaciones presentadas por la institución dados los efectos del Estado de Calamidad ante la pandemia COVID 19.
- c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de agosto de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de los procedimientos administrativos relacionados a análisis de imposición de multas por demora en materia de contrataciones del Estado.

c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (renovación de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, avance contractual de expansión de sibio, data cleansing, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPI, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como SAT, MP, MIDES, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para la emisión de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de agosto de 2020.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos diversos, para ser remitido a comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP; y examen especial sobre Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva y enlace institucional para dicho examen.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en comunicación preliminar de resultados entregados por comisión de contraloría general de cuentas en examen especial a mantenimiento soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de

Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de mayo, junio y julio del año 2020 pendientes de cumplimiento.

- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo cuarto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo quinto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los

- plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de agosto, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, información diversa.

ACTIVIDADES DEL MES SEPTIEMBRE

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos y la continuidad operacional institucional en la prestación eficiente de servicios a la población, así como aquellos que van dirigidos a garantizar las condiciones de higiene y salubridad del personal del RENAP ante las disposiciones especiales emitidas por el Señor Director Ejecutivo ante la prevención de contagio de la pandemia COVID-19.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento al proyecto de modificación presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de modificación de POA 2020, según el cumplimiento y reprogramación de metas estipuladas en el inicio del ejercicio fiscal, dadas las limitaciones presentadas por la institución por efectos del Estado de Calamidad ante la pandemia COVID 19.
- c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de septiembre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en la discusión de estrategias legales procesales para diligenciamiento oportuno de los procedimientos administrativos relacionados ha análisis de imposición de multas por demora en materia de contrataciones del Estado según lo estipulado en la Ley y reglamento.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (Servicios

Electrónicos, Documento Personal de Identidad Especial según código de Migración, acuerdos entre MINEX y RENAP, avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, avance contractual de expansión de sibio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPI, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como MP, IGM, MIDES, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Conjuntamente con la Dirección de Asesoría Legal, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Secretaría General, Dirección Administrativa, Dirección de Gestión y Control Interno, Inspectoría General y demás asesores de la Dirección Ejecutiva, realice seguimiento a acciones posteriores para el cumplimiento de Acuerdos de Dirección Ejecutiva ante el Estado de Calamidad por COVID-19, durante el mes de septiembre de 2020.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender notificación de discusión de posibles hallazgos ante la comisión de contraloría general de cuentas que realiza examen especial a mantenimiento, soporte y expansión del Sistema Biométrico de RENAP con el apoyo y asesoría de la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en comunicación preliminar de resultados entregados por comisión de contraloría general de cuentas en examen especial sobre Adquisición de Tarjetas pre personalizadas para Impresión de DPI, conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de mayo, junio, julio y agosto del año 2020 pendientes de cumplimiento.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e

indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo cuarto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo quinto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo sexto informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.

- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de septiembre, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, información diversa.

ACTIVIDADES DEL MES OCTUBRE

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones y requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por el Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, y Dirección Administrativa en el Plan Anual de Compras del año dos mil veinte y sus modificaciones, determinando los procedimientos para iniciar los procedimientos de adquisiciones para garantizar el abastecimiento de insumos esenciales para la prestación de los servicios de identidad a la población guatemalteca.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento a los proyectos de modificación presupuestaria presentadas por la Dirección de Presupuesto, según el cumplimiento y reprogramación de metas estipuladas en el presente ejercicio fiscal, dadas las modificaciones realizadas al POA y PAC.
- c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de octubre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar informes, presentaciones, memoriales de diligenciamiento de audiencias diversas, y dar respuestas a requerimientos realizados por el órgano de Dirección Superior.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Dirección de Asesoría Legal en los proyectos de respuesta para diligenciamiento oportuno de las recomendaciones hechas por el Procurador de los Derechos Humanos al Director Ejecutivo y el órgano de Dirección Superior.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (avance de cumplimiento contractual de adquisición de tarjetas, avance contractual de expansión de sibio, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.



1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a emisión del DPI, así como las relaciones interinstitucionales con organismos como MP, IGM, MIDES, SBS, USAC, derivado de los requerimientos realizados de suscripción y aplicación de convenios de intercambio de información o de apoyo.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y recolección de documentos para atender requerimientos realizados según examen especial a procesos de adquisición de tarjetas pre personalizadas para emisión de DPI; auditorías en materia de compras por motivo de denuncias anteriormente presentadas; entre otros con el apoyo y asesoría de la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva.

1.5 Colaborar con el cumplimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2020 pendientes de cumplimiento.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial y de gestión realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7

Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo séptimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo octavo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del cuadragésimo noveno informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- e) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- f) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- g) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.

1.8

Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- b) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de septiembre, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.
- c) Diligencie diferentes requerimientos realizados por Diputados al Congreso de la República de diferentes bloques legislativos, información diversa.

- d) Diligencie diferentes requerimientos realizados por instituciones de gobierno central y Procuraduría de Derechos Humanos referente a información diversa.

ACTIVIDADES DEL MES NOVIEMBRE

1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuera el caso.

- a) Brinde asesoría legal y seguimiento al cumplimiento de presentación de justificaciones para propuesta de octava modificación de Plan Anual de Compras, según las requisiciones planificadas para adquisición de bienes y servicios en diversos eventos de adquisiciones programados por Dirección de Procesos y Dirección de Informática y Estadística.
- b) Brinde asesoría legal y seguimiento a la revisión de la Justificación presentada por la Dirección de Gestión y Control Interno y el resto de dependencias del RENAP para iniciar las gestiones de POA 2021, según las necesidades expuestas por cada dependencia de RENAP.
- c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de noviembre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.

1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;

- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar de proyectos de contratos relacionados a enlaces redundantes, arrendamientos para oficinas registrales, entre otros.
- b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Específica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de realizar, coordinando las tareas entre los asesores específicos.
- c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (renovación masiva de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, stock contractual de adquisición de tarjetas, pliego de indicaciones y avances de cumplimiento de expansión de sibio, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.

1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;

- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a estadísticas vitales derivado de los requerimientos realizados por mesas de trabajo de la sociedad civil y el Congreso de la República.
- b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.
- c) Realice propuesta de Acuerdo ante Director Ejecutivo para el cierre temporal y de fuerza mayor en los departamentos donde el Presidente de la República decreto Estado de Calamidad por el Huracán ETA (tormenta tropical) para la prestación del servicio de identidad ante la población de cada localidad.

1.4 Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

- a) Apoye en la asesoría y seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estipulada en la memoria de labores institucional del año 2019, para sus correcciones respectivas.
- b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual).

1.5 Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

- a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido, de las actas de sesiones extraordinarias y ordinarias del mes de octubre de 2020 según oficio DE- 4574-2020 de fecha 04 de noviembre de 2020.
- b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso del año 2020 pendientes de cumplimiento y otras que habiendo dado cumplimiento el órgano de Dirección Superior solicito su verificación actual.
- c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- d) Brinde acompañamiento y asesoría legal sobre requerimientos según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, instruidos por los señores Miembros de Directorio, pendientes de atender por parte de direcciones y dependencias del RENAP según las instrucciones dadas en las sesiones ordinarias y extraordinarias de 2020.



1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

- a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo primero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo segundo informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del quincuagésimo tercero informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del informe remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Data Cleansing estableciendo los avances que estiman según programación adjunta para que conozca el órgano de Dirección Superior.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de noviembre, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

ACTIVIDADES DEL MES DICIEMBRE

- 1.1 Brindar asesoría jurídica y legal a la Dirección Ejecutiva del RENAP, en la áreas y asuntos en las que sea requerida, emitiendo para el efecto las opiniones respectivas, si fuere el caso.
- a) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de justificaciones y motivos de propuesta de Plan Anual de Compras, para el ejercicio fiscal 2021 según la proyección de metas que ha definido cada dirección y dependencia de la institución, para conocimiento y aprobación del órgano de Dirección Superior.
 - b) Brinde asesoría legal y seguimiento conjunto con la Licda. Claudia Alonzo, para el cumplimiento de presentación de justificaciones y motivos de propuesta de Plan Operativo Anual, para el ejercicio fiscal 2021 según la proyección de metas de arrastre y aquellas que ha definido cada dirección y dependencia de la institución, para conocimiento y aprobación del órgano de Dirección Superior.
 - c) A requerimiento del Director Ejecutivo brinde asesoría legal en documentos de aprobación conocidos en sesiones extraordinarias y ordinarias celebradas por el órgano de dirección superior en el mes de diciembre de 2020, sobre temas diversos en los que la autoridad administrativa superior requirió mi acompañamiento.
- 1.2 Participar en reuniones de trabajo con los grupos multidisciplinarios de RENAP u otras instituciones estatales o entidades privadas, acompañar al Director Ejecutivo a reuniones de trabajo o eventos de cualquier índole, según requerimientos de la Dirección Ejecutiva y rendir los informes o resúmenes necesarios, si fuere el caso;
- a) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, en elaborar de proyectos de contratos relacionados a enlaces redundantes, arrendamientos para oficinas registrales, asegurando la continuidad de operaciones para el ejercicio fiscal 2021.
 - b) Por instrucciones verbales recibidas por el señor Director Ejecutivo brinde apoyo a la Asesoría Específica, área de contrataciones de la Dirección Ejecutiva para el oportuno diligenciamiento de actividades administrativas pendientes de realizar, coordinando las tareas entre los asesores específicos, principalmente en materia de verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales, deuda de arrastre, entre otros.
 - c) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo procedí a brindar apoyo y acompañamiento a la Dirección de Asesoría Legal, Dirección de Informática y Estadística, Dirección de Presupuesto, Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos, Dirección de Gestión y Control Interno, Secretaría General, Dirección de Presupuesto y Dirección Administrativa en la revisión de informes o propuestas para brindar solución a necesidades diversas. Elaborando las propuestas finales para someterlas a consideración del órgano de Dirección Superior (proyecto dpi menores de edad, renovación masiva de Documento Personal de Identificación, estaciones de captura, stock contractual de adquisición de tarjetas, pliego de indicaciones y avances de cumplimiento de expansión de sibio, requisición de mantenimiento y soporte para nuevo sibio en 2021, avances de mesas técnicas para Convenios interinstitucionales, entre otros), con el objeto de brindar mejora en la prestación de servicios a la población.
- 1.3 Realizar propuestas de acciones a tomar por parte de la Dirección Ejecutiva cuando detecte algún riesgo o peligro por incumplimiento de disposiciones legales por parte de RENAP, dentro de los asuntos sometidos a su conocimiento;
- a) Brinde acompañamiento al Sr. Director Ejecutivo en diferentes reuniones de trabajo para determinar las necesidades de modificar o actualizar normativa interna en trámites relacionados a la aprobación del traslado de Sub registro a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social -DVIAS-, para erradicar el subregistro de inscripción en la población guatemalteca.

b) Evaluación de riesgos en la prestación de servicios públicos institucionales y acciones legales ante irregularidades detectadas por la Auditoría Interna y auditoría gubernamental, según informes remitidos a Dirección Ejecutiva y recomendaciones realizadas por el Consejo Consultivo y la Contraloría General de Cuentas.

1.4

Apoyar en el seguimiento para que todas las unidades le den cumplimiento a las recomendaciones que emitan los órganos técnicos, asesores o fiscalizadores del RENAP, en las áreas y asuntos que le sea requerido;

a) Apoye en la asesoría y seguimiento de observaciones emitidas por el Consejo Consultivo en materia de información estipulada en la memoria de labores institucional del año 2019, para sus correcciones respectivas y notificación oportuna de Fe de Errores a instituciones del Estado.

b) Brinde acompañamiento y asesoría jurídica en recomendaciones previas emitidas por la Contraloría General de Cuentas para mejorar los procedimientos en materia de contrataciones (fases de recepción y fases de liquidación contractual) conjuntamente con Licda. Claudia Alonzo.

1.5

Colaborar con el seguimiento al cumplimiento de instrucciones que emite la Dirección Ejecutiva a las oficinas ejecutoras y demás dependencias del RENAP, por instrucciones del órgano de Dirección Superior;

a) Por instrucciones del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva, conjuntamente con Dirección de Asesoría Legal, procedí a elaborar informe y recomendaciones sobre actas remitidas por Consejo Consultivo, en su calidad de órgano técnico asesor y fiscalizador interno requerido, de las actas de sesiones extraordinarias y ordinarias del mes de noviembre y diciembre de 2020.

b) Por instrucciones recibidas verbalmente por el señor Director Ejecutivo, así como los miembros del Honorable Directorio, he brindado acompañamiento y asesoría legal a distintas autoridades del RENAP en cuanto a las formalidades y alcances de la información requerida por el órgano de Dirección Superior según actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el transcurso del año 2020 pendientes de cumplimiento y otras que habiendo dado cumplimiento el órgano de Dirección Superior solicito su verificación actual.

c) Por instrucciones verbales del órgano de dirección superior y dirección ejecutiva he dado seguimiento a instrucciones emanadas por el órgano de Dirección Superior, en cuanto al diligenciamiento de los actos administrativos que garanticen la atención a los servicios urgentes e indispensables (stock de tarjetas, enlaces redundantes, mantenimiento de equipos de personalización, mantenimiento de Sibio, papel bond, suministro de tóner, arrendamientos de oficinas registrales, estaciones de captura) que presta el Registro a la población guatemalteca, para dar cumplimiento a recomendaciones emanadas por la Procuraduría de los Derechos Humanos.

1.6 Apoyar como enlace legal entre los representantes de la Contraloría General de Cuentas y el RENAP, en exámenes especiales de auditoría y otros, cuando así lo disponga el Director Ejecutivo;

a) Conjuntamente con la Licda. Claudia Alonzo, asesora de Dirección Ejecutiva apoye en el seguimiento a la recolección de información que solicito Contraloría General de Cuentas en diversos exámenes de auditoría especial realizándose en el RENAP, entregando la información en el tiempo estipulado por los auditores gubernamentales, mediante medios magnéticos y vía correo electrónico.

1.7 Apoyar en la revisión de documentos de cualquier naturaleza que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva, para brindar puntos de vista jurídicos o legales y proponer soluciones en caso de detección de problemas presentes o futuros, así como dar seguimiento a la consecución de las soluciones si fuere requerida;

- a) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- b) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXIII remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- c) Apoye en la revisión y seguimiento del Informe número LXIV remitido por el Registro Central en cuanto al proyecto de Dirección Ejecutiva denominado "Revalidación de Datos del Ciudadano para Renovación de DPI", estableciendo los avances de actos administrativos programados por las distintas unidades del Registro Central de las Personas.
- d) Apoye en la revisión y seguimiento del informe remitido por la Dirección de Informática y Estadística, del informe final sobre Migración de la base de datos del Sistema de Registro Civil-SIRECI – Informe hacia la nueva infraestructura, por medio del cual la Dirección Ejecutiva en Oficio DE-4191-2020 informa sobre la autorización de la suspensión de los servicios que presta la institución según Acta de Directorio número 75-2020 de fecha 08 de octubre de 2020, en el cual se autoriza las ventanas.

1.8 Realizar cualquiera otra acción en materia jurídica o legal que le sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

- a) Realice acciones de enlace entre las autoridades del ente fiscalizador (tarjetas pre personalizadas para DPI's, Sistema biométrico).
- b) Apoye en la revisión de los documentos que soportan los diversos temas que son ventilados en sesiones ordinarias y extraordinarias de Directorio, realizando seguimiento y revisión del avance de la información instruida en las sesiones de Directorio ordinarias y extraordinarias, verificando que la documentación técnica, financiera o legal pertinente hubiese sido emitida dentro de los plazos legales con las debidas recomendaciones y conclusiones requeridas por el órgano de dirección superior.
- c) Conjuntamente con el personal técnico y profesional de apoyo del Directorio, brinde apoyo en la revisión de redacción final de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el órgano de Dirección Superior, del mes de diciembre, sugiriendo las recomendaciones legales pertinentes a cada aspecto.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO NUMERO 004-2020.

- ❖ Recomendaciones al órgano de Dirección Superior, sobre pronunciamientos emanados por el Consejo Consultivo, con el objeto de cumplir la función fiscalizadora y de asesoría técnica que ostenta por mandato legal dicho órgano, para efectos de verificación pueden consultarse actas de Directorio del año dos mil veinte donde han quedado plasmadas las mismas.



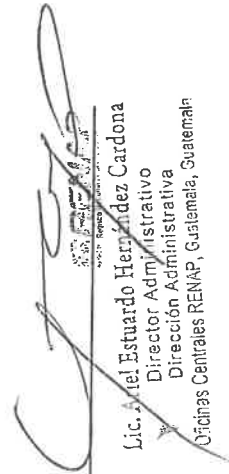
- ❖ Acompañamiento y asesoría legal al órgano de Dirección Superior, en sesiones ordinarias y extraordinarias ante las interrogantes y consultas planteadas por dichos miembros, para efectos de verificación pueden consultarse actas, acuerdos y resoluciones de Directorio del año dos mil veinte donde han quedado plasmada la rúbrica de mi persona como evidencia del soporte y acompañamiento legal requerido.
- ❖ Elaboración de informes circunstanciados para antecedentes de memoriales de Juicio Ejecutivo, Recursos de Apelación, evacuaciones de vista, Acción de Amparo con relación de ejecución de fianzas de cumplimiento; calidad y/o funcionamiento; y Saldo Deudores del Contrato Administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.
- ❖ Elaboración memorial ante planteamiento de excepciones y contestación de demanda, dentro de Juicio Contencioso Administrativo planteado por la entidad Easy Marketing, Sociedad Anónima, en contra del Registro Nacional de las Personas, derivado de inconformidad ante liquidación de contrato administrativo número 55-2008 y su respectiva ampliación, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva, así como en la Dirección de Asesoría legal.
- ❖ Asesoría y diligenciamiento de elaboración de diversos acuerdos de Dirección Ejecutiva para prestación de servicios a la población ante la pandemia COVID-19, Huracán ETA, entre otros, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva (libro de acuerdos de Dirección Ejecutiva).
- ❖ Asesoría y diligenciamiento de requerimientos diversos por parte del Ministerio Público, Congreso de la República de Guatemala, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, para efectos de verificación la misma se encuentra en los archivos de la Dirección Ejecutiva (libro de remisiones).

La suscrita deja constancia en el presente informe final de cumplimiento de Contrato, que los documentos de soporte y referenciales de cada actividad realizada, son exclusivamente para atender los numerales 12 y 13 de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, ONSEC y CGC que contiene las Normas para la Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", se encuentran archivados en la Dirección Ejecutiva, por lo tanto, la reproducción que se haya generado en los mismos no se vulnera el acuerdo de confidencialidad suscrito, pues tiene como fin atender una norma de mayor jerarquía.

Respetuosamente


 Mónica Sofía Fortín Villegas-de-Cadenas
 Abogada-Hondura, Colegiada 0078
 Asesora de Dirección Ejecutiva


 Vo. Bo. Ing. Rodolfo Estuardo Ariaga Herrera
 Director Ejecutivo
 Registro Nacional de las Personas -RENAP-
 Guatemala, Guatemala


 Vo. Bo. Lic. Abel Estuardo Hernández Cardona
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2020 00:55:16
Emisor:	23922079 - MÓNICA SOFÍA, FORTIN VILLEGAS DE CADENAS
Establecimiento:	1 - LICENCIADA MONICA SOFIA FORTIN VILLEGAS
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 30,000
No. de acceso:	
Autorización:	20388E4C-A3C5-40F2-A304-845EC3603121
Serie:	20388E4C
Número del DTE:	2747613426
	ACEPTACIÓN SAT
Acuse de recibo:	FCID20202020120112:55:1706:0020388E4CA3C540F2A304845EC3603121
Fecha de la consulta:	08/12/2020 14:45:20

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>