

36

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

NIT.: 95324208

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas		20	12	2018
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala				
		NIT.: 5246905-0		
CANT.	DESCRIPCION			

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-559237 DEL 15-10-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ,
Cetz. Roosevelt.14-82 Zona7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala; Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE,
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 13/10/2020

10.

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 1. **REINAP**
 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede Central REINAP, Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018

Fecha: 31 de Diciembre de 2018	
Actividades del Mes: del 01/12/2018 al 31/12/2018	
Nombre del contratista: Mairon Renato Sánchez López	
Número de contrato: 038-2018	
Vigencia del contrato: Del 02/01/2018 al 31/12/2018	
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"	
Servicios: Técnicos	
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno	

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad 1.1) Elaborar documentos técnico-administrativos orientados a la optimización de los recursos de la Institución.

- a. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0747-2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- b. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-2233-2018, de fecha 16 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0775-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018.
 - Se adjuntan listados de asistencia "MNP del Departamento de Soporte Técnico", de fechas 20 y 27 de noviembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- c. Asesorar en la elaboración del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos para la vinculación, actualización y captura de datos de menores de edad.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0753-2018, de fecha 15 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-1619-2018, de fecha 23 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0773-2018, de fecha 27 de noviembre de 2018.
 - Se adjunta presentación explicativa.
 - Se adjuntan carátula e índice del documento.
- d. Asesorar en la actualización del documento técnico-administrativo, Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asesoría Legal.
 - Se adjunta oficio DGCI-SPFI-DOYM-0765-2018, de fecha 22 de noviembre de 2018.
 - Se adjuntan carátula e índice.

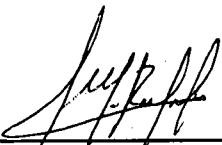
2. Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos

- a. Asesorar en la actualización de los flujogramas de los siguientes manuales:
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico

- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Organización y Métodos
 - Se adjuntan constancias
 - 14 flujogramas

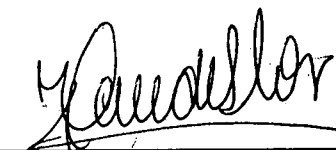
b. Asesorar en la elaboración de flujogramas para mejora continua de la Institución.

- Se adjuntan constancias
 - Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0786-2018, de fecha 29 de noviembre de 2018.
 - 2 flujogramas



Mairón Renato Sánchez López
Asesor Técnico en Organización y Métodos

Vo. Bo.



Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno

1

Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

