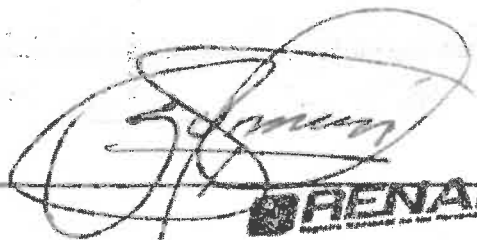


Razón:

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo del 01/09/2020 al 30/09/2020, prestados al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.



1
Caren Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala



1
3

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
SEPTIEMBRE AÑO 2020**

FECHA:	30 de Septiembre de 2020
Actividades del Mes:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Nombre del contratista:	Alidio Antonio Pérez Rivera
Número de Contrato:	040-2020
Vigencia del Contrato:	Del 02/01/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.6) Identificar los obstáculos de cada instancia abordada a efecto de plantear soluciones de diferente índole.

Derivado de la falta de equipo en buenas condiciones en las distintas oficinas registrales a nivel nacional constantemente se coordina por las distintas vías de comunicación con personal del Taller de Informática de la Dirección de Informática y Estadística, la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Registro Civil de las Personas, la forma práctica de dar el apoyo correspondiente a las oficinas que reportan obstáculos para laborar normalmente, gestionando y coordinando lo correspondiente.

2.- Actividad 1.11) Evidenciar los inconvenientes en las Oficinas de Registro Civil de las Personas que afecten la prestación de los servicios a los usuarios, ejecutando las gestiones que se puedan realizar con los recursos que tenga disponibles, a fin de dar continuidad a los servicios que se brindan.

Se realizaron coordinaciones con personal del Departamento de Registro Civil de las Personas, Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto, la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa y la coordinación de técnicos de la Dirección de Informática y Estadística, a efecto de establecer y localizar equipo que se encuentra en buenas condiciones, con el propósito de gestionar los envíos a las oficinas del Registro Civil de las Personas que por necesidad del servicio requieren equipos o por emergencias suscitadas en los mismos.

Cabe mencionar que al evidenciar los inconvenientes se inician las coordinaciones necesarias, o bien, se atienden requerimientos de apoyo que hacen los Registradores Civiles de las Personas.

Considerando la situación que vive actualmente el país derivado de la pandemia del COVID-19, y por ser persona vulnerable (diabético dependiente de Insulina) se procedieron a realizar las siguientes acciones a fin de apoyar con la continuidad de los servicios:

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de Catarina, departamento de San Marcos.

Gestioné el apoyo para la ubicación y envío de lo siguiente:

- Un monitor marca Dell en buen estado con número de inventario 588-1232.09-08/1-M.

Dicho equipo fue gestionado en la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto para utilizarlo en el área de Registro Civil de dicha oficina, realizando las cargas respectivas al responsable de utilizarlo.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de Pachulum, departamento de Quiché.

Gestioné y coordiné el traslado de un lápiz para Pad de firmas en buenas condiciones en el taller de la Dirección de Informática, para utilizarlo en el área de captura de datos de esta oficina ya que se carecía de este dispositivo y no se estaba prestando el servicio a usuarios que leen y escriben; se recomendó enviar los documentos de soporte a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto para los controles correspondientes.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de San Juan Atitán, departamento de Huehuetenango.

Gestioné el apoyo con el taller de reparación de la Dirección de Informática y Estadística para la ubicación y traslado de un Pad de firmas en buen estado para esta oficina ya que no se contaba con este dispositivo en buen estado, derivado de dicha actividad se normalizó el servicio según lo manifestado por el Registrador Civil I, mediante correo electrónico.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de San Juan Ixcay, departamento de Huehuetenango.

Brindé el apoyo a la Registradora Civil Municipal de este municipio en gestionar ante la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto para que se le remitiera un Tripode en buen estado para colocar la cámara fotográfica en el área de captura de datos, indicándole que el pago de la encomienda se cancele con caja chica, y que remita los documentos de recepción a mi persona y Unidad de Inventarios para los controles correspondientes.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de San Idelfonso Ixtahuacán, departamento Huehuetenango.

Brindé el apoyo al Registrador Civil Municipal de este municipio en gestionar ante el taller de reparación de la Dirección de Informática y Estadística para que se reparara un Pad de firmas en mal estado ya que no se estaba prestando el servicio a los usuarios que leen y escriben porque dicho dispositivo sufrió desperfectos, se confirmó la recepción del mismo en buen estado por medio de llamada telefónica de parte del Registrador Civil de las Personas y derivado de la gestión se normalizó la atención a usuarios.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de San José la Maguina, departamento de Suchitepéquez.

2

Gestioné el apoyo con el taller de reparación, de la Dirección de Informática y Estadística, para la ubicación y traslado de un Pad de firmas en buen estado para uso en el área de captura de datos de esta oficina, se confirmó la recepción de dicho dispositivo por medio de correo electrónico remitido por la Registradora Civil indicando a la vez que se normalizó el servicio a los usuarios que leen y escriben.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de Ayutla, departamento de San Marcos.

Gestioné el apoyo ante el taller de reparación de la Dirección de Informática y Estadística la reparación de una cámara fotográfica en buen estado para uso en el área de captura de datos de este municipio ya que no estaba prestado el servicio de captura de enrolamiento, por falta de este dispositivo con el envío de la misma quedó normalizado el servicio, cabe mencionar que se recibió correo electrónico de parte del Registrador donde indica que el bien fue recibido de manera satisfactoria.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de Malacatán, departamento de San Marcos.

Gestioné el apoyo para ubicar y enviar dos Pad de firmas y una cámara fotográfica en buen estado para utilizar en el área de captura de datos dicha gestión se realizó en el taller de la Dirección de Informática y Estadística, por solicitud de apoyo de parte del Registrador Civil Municipal, recibiendo correo electrónico de recepción de los dispositivos de manera satisfactoria.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de La Blanca, departamento de San Marcos.

Gestioné el apoyo para ubicar y gestionar traslado de un CPU en buen estado Marca Dell modelo Optiplex 760/d, serie FDC09K1 e inventario 3273-1232.09/091-C, para uso de la Registrador Civil Municipal, quien remitió correo de recibido de conformidad, así mismo se le recomendó enviar los documentos a la Unidad de Inventarios de la Dirección de Presupuesto para los controles correspondientes.

Oficina del Registro Civil de las Personas del municipio de La Libertad, departamento de Petén

Gestioné el apoyo para obtener una cámara fotográfica en buen estado la cual fue trasladada por mi persona en calidad de préstamo del municipio de San Luis, Departamento de Petén a este municipio identificada de la siguiente manera, Inventario 108-1232.05-18/14 marca Canon modelo power shot sx-110Dis serie 8336003166, ya que la asignada a esta oficina sufrió desperfectos la cual fue enviada al taller de Informática para su reparación, así mismo se hizo entrega de 09 resmas de papel bond que fue gestionada en la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa, las que se me hicieron llegar por medio de un Técnico de Informática que visitó oficinas centrales.

Oficina del Registro Civil de las Personas del Municipio de Flores, departamento de Petén.

Gestioné el apoyo para obtener 20 resmas de papel bond en la Unidad de Almacén de la Dirección Administrativa para trasladarlas a esta oficina por carecer de estos insumos el traslado de los mismos fue realizado por mi persona, así mismo hice entrega de cable

USB para una cámara fotográfica que estaba dando problemas, quedando solucionado el inconveniente de manera inmediata.

Oficina del Registro Civil de las Personas del Municipio de San Francisco, departamento de Petén

Gestioné el apoyo para obtener un Lápiz para Pad de firmas en buen estado el cual trasladé personalmente, dicho dispositivo fue obtenido en mal estado del municipio de Poptún, departamento de Petén, mismo que se mandó a reparar y entregarlo en calidad de préstamo mientras le envían uno en buen estado de parte de la Dirección de Informática y Estadística, cabe mencionar que se realizaron las pruebas respectivas demostrándose que está en buen estado.

Oficina del Registro Civil de las Personas del Municipio de Escuintla, departamento de Escuintla.

Gestioné el apoyo a Registradora Civil de las personas de este municipio dándole seguimiento para obtener un Pad de firmas en buenas condiciones reenviando el correo a donde corresponde, así mismo hable vía teléfono con el señor Jorge López Técnico de Informática y Estadística, quien me indicó que se presentó a realizar las reparaciones respectivas y que quedó normalizado el servicio, así mismo se recibió correo de Auxiliar Administrativa informando que derivado de las gestiones que realicé se habilitó el servicio de captura de datos a usuarios que leen y escriben.

Cabe mencionar que diariamente se apoya en el monitoreo que se realiza a las Oficinas de Registro Civil de las Personas que brindan servicios a la población, el cual se envía al Jefe de Registro Civil de las Personas.

Las actividades se han realizado por la vía telefónica principalmente y por medio de correo electrónico, atendiendo a las medidas de prevención para evitar el contagio del COVID-19, por la situación que vive actualmente el país y las medidas de restricción implementadas por el Gobierno Central.

Además, se está a la disposición de brindar apoyo administrativo y registrar al personal de las Oficinas del RENAP a nivel nacional.



Se adjunta como constancia:

- Impresión de correos electrónicos
- Control de llamadas recibidas y realizadas para dar apoyo a las oficinas

Alfredo Antonio Pérez Rivera
Técnico Asesor Registro Central


Lic. Rafael Arturo Andújar de Barillas
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.



Carei Orfilia Guzmán Sagastume
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala