

52. 12

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	21/12/2022 10:00:36
Emisor:	973709K - KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
Establecimiento:	1 - KEILA LINARES
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	2B4D7EB4-3569-4638-BF4D-522D9AE3DC1A
Serie:	2B4D7EB4
Número del DTE:	896091704
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T10:00:3606:002B4D7EB435694638BF4D522D9AE3DC1A
Fecha de la consulta:	01/12/2022 10:12:04

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

Factura Pequeño Contribuyente

KEILA FLORENCIA MABEL, LINARES
Nit Emisor: 973709K
KEILA LINARES
12 AVENIDA 3-17 COLONIA MONTE REAL, zona 4, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2B4D7EB4-3569-4638-BF4D-522D9AE3DC1A
Serie: 2B4D7EB4 Número de DTE: 896091704
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 21-dic-2022 10:00:36
Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 10:00:36
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios TÉCNICOS prestado al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2022 al 31/12/2022 según cumplimiento del contrato No. 052-2022	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	15,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

RAZÓN:

Procede el pago de servicios **técnicos**, según el informe de actividades realizados durante el periodo comprendido **01/12/2022** al **31/12/2022** presentado al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo



RENAP
Registro Nacional de la Persona

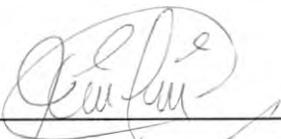
Lic. Rudy Noel Mazariegos Lemus
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2022.**

FECHA:	31/12/2022 /
Actividades del Mes:	Del 01/12/2022 al 31/12/2022 /
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares /
Número de Contrato:	052-2022 /
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022 /
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos /
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno /

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.2) (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)</p> <p>A. Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo en el sitio WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0758-2022.</p>
<p>2.- Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)</p> <p>A. Control de documentos técnicos administrativos del año 2022, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.</p>
<p>3.- Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)</p> <p>A. Elaboración de matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente al mes de noviembre, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0757-2022.</p>
<p>4.- Actividad 1.8) (Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos recibidos o generados en su unidad de trabajo, velando por su disponibilidad, resguardo y vigencia)</p> <p>A. Brindar apoyo en archivar de forma ordenada y periódica los documentos físicos o electrónicos de la correspondencia del Departamento.</p>
<p>5.- Actividad 1.9) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)</p> <p>A. Socialización de, memorándum DGCI-SPFI-DOYM-037-2022. B. Seguimiento actualización de Política de Comunicación Institucional. C. Apoyo en la revisión de Estudio de comportamiento de líneas de espera y propuesta de mejora en el servicio al usuario en la oficina del RENAP No. 252</p>

F 
Keila Florencia Mabel Linares


Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. _____

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 052-2022

FECHA:	31/12/2022
Periodo del servicio:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Nombre del contratista:	Keila Florencia Mabel Linares
Número de Contrato:	052-2022
Vigencia del Contrato:	Del 03/01/2022 al 31/12/2022
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección de Gestión y Control Interno

PROCESOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

- 1. Actividad 1.1)** (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)
- Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones del RENAP.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Departamento de Archivo Central.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Registro Civil de las Personas.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal Laboral.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas del Departamento de Análisis y Averiguación.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas de Secretaría General.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas del Departamento de Contabilidad.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Organización de Atestados.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos para la concesión y administración de becas.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de unidades móviles.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de organización de atestados.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de registro de datos y entrega de DPI.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI.

- 2. Actividad 1.2)** (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)
 - Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativos en el sitio WEB de la Institución.
- 3. Actividad 1.3)** (Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)
 - Registre información en el formulario "Digitalización y Constancia de Transferencia"
 - Asesorar en la transferencia de documentos administrativos al Departamento de Archivo y Gestión y Documental.
 - Cooperé en la estructuración cronológica de los documentos administrativos para que fueran de fácil acceso.
- 4. Actividad 1.4)** (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)
 - Atención a requerimientos de información solicitada por Auditoría Interna.
 - Solicitudes de certificaciones de documentos solicitados por el Departamento de Registro Central.
 - Atención a requerimientos de información solicitada por Inspectoría General.
 - Atención a requerimiento información Contraloría General de Cuentas.
- 5. Actividad 1.5)** (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)
 - Organización de los manuales, para implementar una mejor estructuración, con el fin de proteger el contenido y facilitar su consulta y acceso.
 - Control de documentos técnicos administrativos del año 2022, organizados por fecha de publicación, enumerados e ingresados en documento de control de publicaciones por año.
- 6. Actividad 1.6)** (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)
 - Identificación de recomendaciones efectuadas por los entes fiscalizadores relacionadas con las funciones del Departamento de Organización y Métodos para su seguimiento respectivo.
 - Elaboración de matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente a los meses de mayo a noviembre 2022.
 - Revisión del Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2017 y el Plan Operativo Anual (POA) 2023.
 - Elaboración de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2022.
 - Revisión segunda modificación del Plan Operativo Anual (POA) 2022.
 - Elaboración de Matriz de formulación (POA) 2023 y POM 2023-2027.
- 7. Actividad 1.7)** (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o de la Dirección de Gestión y Control interno)
 - Colaboré en la actualización de listado de títulos de puestos 2022 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
 - Brindar asesoría en el préstamo de documentos técnicos administrativos.
 - Atención a requerimiento de información de documentos técnicos administrativos actualizados desde el año 2021 a Julio 2022.
 - Atención a propuesta presentada por el Comité de Ética
 - Requerimiento de instalación de Microsoft Office y Microsoft Visio al Departamento de Organización y Métodos.
 - Atención a requerimiento propuesta de regularización de funciones de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
 - Atención a requerimiento por parte de Dirección de Asesoría Legal, en relación en el traslado de las versiones del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios.

8. Actividad 1.8) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- Elaboración de listado de documentos técnicos administrativos por oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo
- Revisión de documentos técnicos administrativos publicados en el sitio WEB de la institución, en el apartado de información pública, específicamente numerada "6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos" con los registros que obran en el Departamento de Organización y Métodos
- Apoyo en la elaboración de cuadro comparativo requisitos de operaciones registrales.
- Cotejo de manuales publicados en página WEB con el control interno del departamento según vigencia y versión.
- Revisión y actualización de anexos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
- Apoyo en la revisión de solicitud, boletas y recibos del año 2015 duplicados de la sede de Chinautla.
- Seguimiento a actualización de Política de Teletrabajo aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-397-2021.
- Seguimiento para validación por Dirección Administrativa el borrador de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.
- Apoyo en el seguimiento para firma de Manual de Normas y Procedimientos para el uso del sistema de marcaje biométrico y Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
- Apoyo en el seguimiento para aprobación de Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias del Departamento de Comunicación Social.
- Socialización de documentos técnico administrativo-aprobados.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 052-2022

1. Actividad 1.1) (Brindar apoyo en la revisión y análisis para que los documentos técnicos administrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos)

- Traslado de documentos técnicos administrativos debidamente revisados:
 - Manual de Normas y Procedimientos de Comunicación Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0058-2022
 - Manual de Normas y Procedimientos de adquisiciones y contrataciones del RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0095-2022
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0099-2022.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Base de Datos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-00156-2022
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento del Departamento de Archivo Central. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0163-2022
 - Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Registro Civil de las Personas. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-00162-2022
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal Laboral. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0185-2022
 - Manual de Normas del Departamento de Análisis y Averiguación. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0225-2022

- Manual de Normas de Secretaría General. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0241-2022
- Manual de Normas del Departamento de Contabilidad. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0235-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0272-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de Organización de Atestados. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0273-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0278-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0281-2022
- Manual de Normas y Procedimientos para la concesión y administración de becas. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0313-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de unidades móviles. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0325-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de organización de atestados. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0355-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de registro de datos y entrega de DPI. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0363-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0368-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de Manual de Normas y Procedimientos para realizar operaciones registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0425-2022

2. Actividad 1.2) (Apoyar en las gestiones necesarias para publicar los documentos técnicos-administrativos aprobados)

- Apoyo en el escaneo de los documentos técnicos-administrativos para su publicación en la página web.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0014-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Atención y Servicio al Usuario Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0082-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Gestión de Recursos Humanos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0098-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0151-2022
- Manual de Normas y Procedimientos de Gestiones Administrativas del Departamento de Registro Civil. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0188-2022
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Soporte Técnico. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0309-2022.
- Protocolo de limpieza y desinfección de superficies. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0319-2022.

- Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0405-2022.
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0409-2022.
- Guía para el reclamo de Garantía de Equipo de Cómputo y/o Dispositivos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0430-2022.
- Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo varios en el sitio WEB, Documentos técnico-administrativos. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0436-2022.
- Traslado de información para publicación de documentos técnico-administrativo varios en el sitio WEB. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0662-2022.

2. Actividad 1.3) Apoyar en la transferencia de documentos administrativo al Departamento de Archivo y Gestión y Documental)

- Traslado de documentos debidamente organizados cronológicamente, foliados, escaneos y registrados en los formularios de "Digitación y Constancia de Transferencia" respectivo:
 - Oficios recibidos y enviados 2012.
 - Oficios recibidos y enviados 2014.
 - Oficios recibidos y enviados 2015.
 - Oficios recibidos y enviados 2016.
 - Oficios recibidos y enviados 2017.
 - Atención a observaciones del registro de información en los formularios "Digitación y Constancia de Transferencia.

3. Actividad 1.4) (Brindar apoyo en la búsqueda física y digital de los documentos técnicos-administrativos que le sean requeridos)

- Traslado de información requerida por parte de:
 - Auditoría Interna, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0018-2022.
 - Contraloría General de Cuentas. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0088-2022.
 - Inspector General, con relación a solicitud de Fiscalía contra la corrupción del Ministerio Público. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0100-2022.
 - Unidad de Información Pública. Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0159-2022.

4. Actividad 1.5) (Velar por el adecuado control y resguardo físico y digital de los documentos técnicos-administrativos)

- Apoyo en el resguardo de los documentos técnicos administrativos elaborados en el período del año 2022.

6. Actividad 1.6) (Apoyar en la creación de informes mensuales y trimestrales del Departamento de Organización y Métodos)

- Traslado de recomendaciones efectuadas por los entes fiscalizadores relacionadas con las funciones del Departamento de Organización y Métodos para su seguimiento respectivo.
- Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos matriz de seguimiento POA 2022 correspondiente a los meses de:
 - Mes de mayo, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0228-2022.
 - Mes de junio, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0271-2022.
 - Mes de julio, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0315-2022.
 - Mes de agosto, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0356-2022.
 - Mes de septiembre, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0406-2022.
 - Mes de octubre, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0626-2022.
 - Presentación al Departamento de Planificación y Proyectos de Plan Operativo Multianual (POM) 2023-2017 y el Plan Operativo Anual (POA) 2023, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0230-2022.
 - Presentación de Memoria de Labores correspondiente al periodo enero – junio 2022 oficio DGCI-SPFI-DOYM-0280-2022.
 - Presentación segunda modificación del Plan Operativo Anual (POA) 2022, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0369-2022.
 - Presentación de Matriz de formulación (POA) 2023 y POM 2023-2027 oficio DGCI-SPFI-DOYM-0659-2022.

7. Actividad 1.7) (Brindar apoyo en la atención y servicio eficiente a usuarios internos y/o externos del Departamento de Organización y Métodos y/o de la Dirección de Gestión y Control interno)

- Traslado de listado actualizado de títulos de puestos 2022 de conformidad con el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos del Registro Nacional de las Personas.
- Trámite de préstamo de documento técnico administrativo con formulario correspondiente.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Registral.
 - Política de Control de Accesos.
 - Política de uso de estaciones de trabajo.
- Traslado de requerimiento de información de documentos técnicos administrativos actualizados desde el año 2021 al mes de Julio, oficio DGCI-SPFI-DOYM-0282-2022
- Atención a propuesta presentada por el Comité de Ética, oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0357-2022.
- Seguimiento a solicitud de instalación de Microsoft Office y Microsoft Visio, oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0373-2022
- Atención a requerimiento propuesta de regularización de funciones de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas y el Departamento de Análisis de Sistemas de Información, oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0415-2022
- Traslado de requerimiento por parte de Dirección de Asesoría Legal, en relación en el traslado de las versiones del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0445-2022.
- Elaboración de flujogramas del Manual de Normas de Procedimientos de Nominas.
- Apoyo en la atención de observaciones de Dirección Ejecutiva a documento técnico administrativos.
 - Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias
 - Política de Comunicación Institucional
 - a Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo

8. Actividad 1.8) (Realizar otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes)

- Elaboración de listado de documentos técnicos administrativos por oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo
- Revisión de documentos técnicos administrativos publicados en el sitio WEB de la institución, en el apartado de información pública, específicamente numera "6. Manuales de procedimientos, tanto administrativos como operativos" con los registros que obran en el Departamento de Organización y Métodos
- Socialización de documentos técnico administrativo-aprobados
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0011-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-001-2022.
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0044-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-002-2022.
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0034-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-003-2022.
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0115-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-005-2022.
 - Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-0160-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI-DOYM-007-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-227-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-008-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-410-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-016-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-435-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-017-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-538-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-021-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-555-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-022-2022.
 - Acuerdo de Dirección ejecutiva. No. DE-554-2022 a través del Memorándum DGCI-SPFI—DOYM-024-2022.
 - Traslado de cuadro comparativo requisitos de operaciones registrales.
 - Cotejo de manuales publicados en página WEB con el control interno del departamento según vigencia y versión.
 - Actualización de anexos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
 - Traslado de listado de boletas y recibos del año 2015 duplicados de la sede de Chinautla.
- Actualización de Política de Teletrabajo aprobada mediante el Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE-397-202.
 - Validación por Dirección Administrativa borrador de Política de Teletrabajo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0411-2022
 - Validación por Dirección de Asería Legal el borrador de Política de Teletrabajo. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0431-2022.
 - Traslado de versión final de Política de Teletrabajo para firmas por Dirección Administrativa. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0448-2022.

- Seguimiento para validación por Dirección Administrativa el borrador de Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Prevención y Erradicación del subregistro. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0433-2022
- Seguimiento para firma de Manual de Normas y Procedimientos para el uso del sistema de marcaje biométrico y Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0643-2022.
- Seguimiento para aprobación de Protocolo de Comunicación para la Gestión de Contingencias del Departamento de Comunicación Social. Oficio DGCI-SPFI-DOYM-0667-2022.

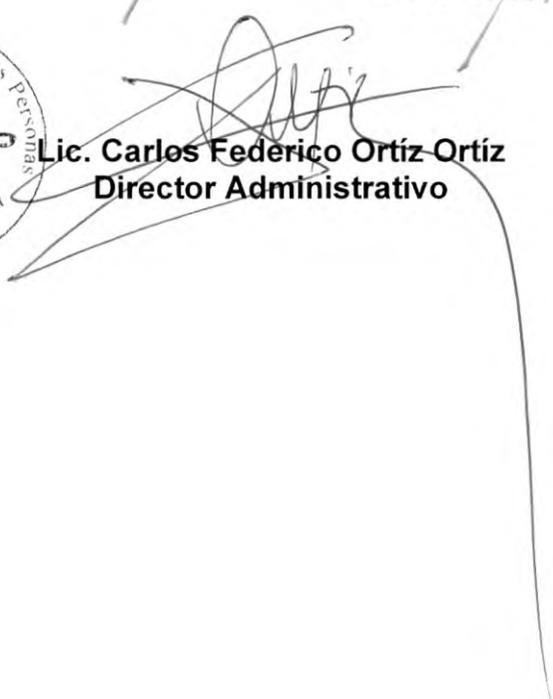


Keila Florencia Mabel Linares



Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
Dirección de Gestión y Control Interno

Lic. Rudy Noé Mazariegos Lemus
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección de Gestión y Control Interno
 Sede del RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo

