

44

ROSSANA ELIZABETH CARRERA NUFIO

Boulevard Acatán 31-25 Zona 16, Apartamento 601
Torre 1, Villas de San Isidro
Guatemala, Guatemala

NIT: 1279365-5

FECHA

FACTURA Serie "B"

DIA

MES

AÑO

Guatemala.

10

12

2017

Nº 000158

NOMBRE:

Registro Nacional de las Personas

DIRECCION

Calzada Roosevelt 13-46 NIT 5246905-0

Zona 7 Guatemala

CANT

DESCRIPCION

VALUE

Por Servicios Profesionales
prestados al RENAP, duran-
te el período comprendido
del 01/12/2017 al
31/12/2017 Según Cum-
plimiento de Contrato
No. 056-2017.

Q 16,000.00

CANCELADO

Dieciseis mil quetzales ⁰⁰/₁₀₀. -

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

TOTAL 0

16,000/400

Impresos Marylena NIT.: 159052-9 Tel.: 2220-0680 Del 151 al 200 Autorizado según Res. No. 2017-5-783-991 de fecha 06/09/2017

Fecha de vencimiento 05/09/2019 S.A.T.

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad



Q. 20.00 VEINTE
QUETZALES

2-2830791 :T114

AID

Enslaved

$$V_0 B_0$$

Qexcarnd 6/5

RENAP
Registro Nacional de las Personas

Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Directora de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Q LATOT

SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

ORIGINAL - Cliente - DUBLIN - Irlanda
Fecha de vencimiento: 05/08/2019 S.A.T.
Impresos: Mariana Witt 15452-9 Tel.: 3253-6363 Correo: feli@300-Agencias.com Res. No. 2019-0787-901 de fecha 05/09/2019

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 31 de Diciembre de 2017
Actividades del Mes: del 01/12/2017 al 31/12/2017
Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Número de contrato: 056-2017
Vigencia del contrato: Del 20/09/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

Asesorar, revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.

- Se adjuntan constancias de registros de asistencia.
 - DP-0881-2017
 - Revisión y actualización al MNP de Reclutamiento y Selección.
 - Revisión del MNP de Reclutamiento y Selección.
 - 5 reuniones para revisar el MNP de Reclutamiento y Selección.

- 2. Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.**

Asesorar en la elaboración e implementación de un "Protocolo de atención a instituciones públicas y privadas para recorridos guiados en la Sede Central".

- Se adjuntan constancias:
 - DE-7131-2017
 - OFICIO DGCI-3117-2017

3. Actividad 1.4) Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.

Asesorar en la Reestructuración del Registro Nacional de las Personas (RENAP)

- Se adjuntan constancias de registros de asistencias.
 - Reunión reestructura para el Registro Central de las Personas.
 - Reestructura del RENAP

4. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

Revisar, analizar y dar trámite a la validación del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, Integrado por Fondos de Caja Chica.

- Se adjuntan constancias:
 - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0390-2017
 - OFICIO DPR-DT-1216-2017
 - OFICIO DGCI-SPFI-0941-2017
 - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0360-2017
 - Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-219-2017
 - OFICIO DGCI-SPFI-0888-2017

5. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

Revisar, analizar y dar trámite a la validación de los siguientes documentos:

- a. Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- b. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- c. Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de oficio en el sitio Web.

- Se adjuntan constancias inciso a:

- RCP-SRCP-DAR-645-2017
- Oficio DGCI-SPFI-0873-2017
- Registro de Asistencia. Reunión para correcciones a la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- RCP-SRCP-DAR-698-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0990-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0355-2017

- Se adjuntan constancias incisos b y c:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0426-2017
- Oficio DGCI-SPFI-01018-2017
- Oficio SC-308-2017
- OFICIO.CS-UIP-432-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0365-2017
- OFICIO CS-282-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0881-2017

F

Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor de Gestión de la Calidad

Vo. Bo.

Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sanchez
Director de Gestión y Control Interno

RENAP
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 31 de Diciembre de 2017
Actividades del Periodo: del 20/09/2017 al 31/12/2017
Nombre del contratista: Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Número de contrato: 056-2017
Vigencia del contrato: Del 20/09/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- Asesorar en el seguimiento al requerimiento de la elaboración de una "Estrategia para la emisión del DPI".
- Asesorar la mesa de trabajo para el desarrollo de una estrategia para la emisión del DPI.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Oficio RCP-SRCP-0193-2017 donde asignan los enlaces del Registro Central de las Personas para las mesas de trabajo realizadas en la elaboración de la estrategia, según *literal a*.
- Copia de listado de participantes, según *literales a y b*.

2. Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.

- Asesorar en el diseño y elaboración del instrumento de recolección de información para el Diagnóstico en la Emisión del DPI.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Cuestionarios elaborados para: Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- Listados de participantes.

3. Actividad 1.4) Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.

- a. Asesorar al personal de la Dirección de Gestión y Control Interno en el proceso de agilización de la emisión del DPI con los enlaces de los diferentes departamentos.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Registro de asistencia de los profesionales asignados.

4. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

- a. Revisar y analizar el contenido de borrador del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno.

ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE 2017

1. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a. Asesorar al enlace de la Unidad de Información Pública, para actualizar el Manual de la Unidad.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- OFICIO No. DGCI-SPFI-DOYM-0249-2017 y OFICIO.CS-UIP-292-2017
- Registro de Asistencia de reunión para trabajar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.

2. Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.

- a. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad de Distribución del DPI.
- b. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales.

Referencia presentada en informe del mes:

- OFICIO DGCI-SPFI-0542-2017

4. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

- a. Revisar, analizar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- b. Revisar, analizar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos.
- c. Revisar y dar seguimiento al Manual de Norma y Procedimientos de Control de Ingresos varios.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Registro de asistencia de los participantes del MNP de Control de Ingresos.
- Índice de los MNP indicados en los incisos a y b.

ACTIVIDADES REALIZADAS MES NOVIEMBRE 2017

5. Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.

- a. Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de acuerdo a los requerimientos presentados por el Encargado de Información Pública.
- b. Asesorar en la adecuación del Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web de la Institución.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- OFICIO.CS-UIP-243-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0550-2017
- Registro de asistencia de reunión para trabajar el MNP de la UIP.
- OFICIO.CS-UIP-336-2017
- Registro de asistencia para reunión de DGCI con enlace de Procesos para definir detalles de manuales de la Unidad de Información Pública.
- Registro de asistencia para la actualización de los MNP de la UIP.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0311-2017

6. Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.

a. Asesorar en la elaboración e implementación de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.

a.1 **Se revisó, analizó y realizaron adecuaciones en conjunto con las profesionales asignadas por el Subdirector de Registro Central de las Personas en Funciones a la Guía descrita.**

Referencias presentadas en el informe del mes:

- RCP-SRCP-DAR-503-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0657-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0294-2017
- 2 registros de asistencia a reuniones para apoyar en la elaboración de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- Registro de asistencia para la coordinación en la elaboración de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- Registro de asistencia a reunión para analizar detalles de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- Registro de asistencia para la revisión final de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.

a.2. **Se elaboró un cuadro conforme al número de casos presentados por el Registro Central de las Personas.**

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Cuadro de Criterios Registrales para Inscripciones de nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.

a.3. **Se realizaron correcciones derivado de las observaciones efectuadas por profesionales de la Subdirección de Registro Central de las Personas de la Sede Central RENAP.**

Referencias presentadas en el informe del mes:

- RCP-SRCP-DAR-615-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0826-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0336-2017.

7. Actividad 1.3) Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos.

- a. Asesorar a la Dirección de Procesos, en la automatización y administración de procesos a considerarse en el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI Rechazados o Devueltos, denominado ahora en su nueva versión: **Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI no Conformes**.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- DP-1066-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0486-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-COYM-0283-2017
- DP-1787-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0774-2017
- Registro de asistencia para la actualización del MNP para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI no Conformes.
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0307-2017

8. Actividad 1.4) Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.

- a. Asesorar al Registro Central de las Personas en la Reestructuración presentada a la Dirección de Gestión y Control Interno, conforme a las necesidades que hace ver cada Departamento que lo conforma según su propuesta.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Copia de Informes Ejecutivos de los Departamentos del Registro Central de las Personas 2017.
- Registro de asistencia, reunión para revisar el Informe Ejecutivo de los Departamentos del Registro Central de las Personas.
- Registro de asistencia, reunión para revisar y analizar la Reestructuración de los Departamentos del Registro Central de las Personas.

9. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

- a. Revisar y analizar el **Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo de Caja Chica**, realizándole modificaciones acordes al requerimiento de la Dirección de Presupuesto.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- OFICIO DPR-DT-1082-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0835-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0335-2017

ACTIVIDADES REALIZADAS MES DICIEMBRE 2017

10. Actividad 1.1) **Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.**

Asesorar, revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- DP-0881-2017
- Revisión y actualización al MNP de Reclutamiento y Selección.
- Revisión del MNP de Reclutamiento y Selección.
- 5 reuniones para revisar el MNP de Reclutamiento y Selección.

11. Actividad 1.2) **Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.**

Asesorar en la elaboración e implementación del Protocolo de atención a instituciones públicas y privadas para recorridos guiados en la Sede Central.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- DE-7131-2017
- OFICIO DGCI-3117-2017

12. Actividad 1.4) **Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.**

Asesorar en la readecuación de la reestructuración del Registro Nacional de las Personas (RENAP)

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Reunión reestructura para el Registro Central de las Personas.
- Reestructura del RENAP

13. Actividad 1.5) **Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.**

Revisar, analizar y dar trámite a la validación del Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, Integrado por Fondos de Caja Chica.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0390-2017
- OFICIO DPR-DT-1216-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0941-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0360-2017
- Ref. OF. DAL-SAL-DALDCDA-219-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0888-2017

14. Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

Revisar, analizar y dar trámite a la validación de los siguientes documentos:

- a. Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- b. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- c. Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de oficio en el sitio Web.

Referencias presentadas en el informe del mes:

- RCP-SRCP-DAR-645-2017
- Oficio DGCI-SPFI-0873-2017
- Registro de Asistencia. Reunión para correcciones a la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
- RCP-SRCP-DAR-698-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0355-2017

Referencias presentadas en el informe del mes:

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0426-2017
- Oficio DGCI-SPFI-01018-2017
- Oficio SC-308-2017
- OFICIO.CS-UIP-432-2017
- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0365-2017
- OFICIO CS-282-2017
- OFICIO DGCI-SPFI-0881-2017

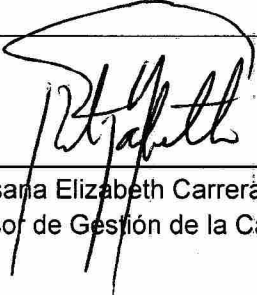
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO 029

Actividad 1.1) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas del RENAP en la implementación de técnicas, normas y procedimientos que propicien la mejora continua en la calidad de los servicios internos y externos.	a) Asesorar en el seguimiento al requerimiento de la elaboración de una "Estrategia para la emisión del DPI". b) Asesorar la mesa de trabajo para el desarrollo de una estrategia para la emisión del DPI. c) Asesorar al enlace de la Unidad de Información Pública, para actualizar el Manual de la Unidad. d) Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública de acuerdo a los requerimientos presentados por el Encargado de Información Pública. e) Asesorar en la adecuación del Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de Oficio en el Sitio Web de la Institución.
--	---

	f) Asesorar, revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
Actividad 1.2) Asesorar en la documentación e implementación de sistemas de gestión de procesos y gestión de calidad, que garanticen la mejora continua de los servicios que brinda el RENAP.	a) Asesorar en el diseño y elaboración del instrumento de recolección de información para el Diagnóstico en la Emisión del DPI. b) Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad de Distribución del DPI. c) Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia del Departamento de Servicios Generales. d) Asesorar en la elaboración e implementación de la Guía Registral para Inscripciones de Nacimientos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala. e) Asesorar en la elaboración e implementación del "Protocolo de atención a instituciones públicas y privadas para recorridos guiados en la Sede Central".
Actividad 1.3) Asesorar en el planteamiento de mediciones de trabajo, automatización y administración de procesos.	a) Asesorar a la Dirección de Procesos, en la automatización y administración de procesos a considerarse en el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI Rechazados o Devueltos, denominado ahora en su nueva versión: Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y DPI no Conformes.
Actividad 1.4) Asesorar en la realización de estudios, sobre estructura organizacional, métodos de trabajo y procedimientos.	a) Asesorar al personal de la Dirección de Gestión y Control Interno en el proceso de agilización de la emisión del DPI con los enlaces de los diferentes departamentos. b) Asesorar y realizar un análisis FODA a: Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica. c) Asesorar en la elaboración de una Matriz de Estrategias para: Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica. d) Asesorar al Registro Central de las Personas en la Reestructuración presentada a la Dirección de Gestión y Control Interno, conforme a las necesidades que hace ver cada Departamento que lo conforma según su propuesta. e) Asesorar en la readecuación de la reestructuración del Registro Nacional de las Personas (RENAP).

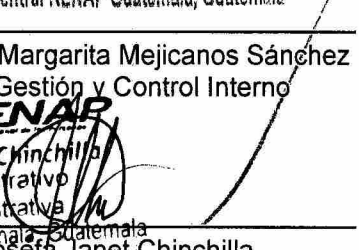
Actividad 1.5) Revisar y analizar que los documentos técnicos administrativos, cuenten con los requerimientos establecidos por el Departamento de Organización y Métodos.

- a) Revisar y analizar el contenido de borrador del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación y Proyectos de la Dirección de Gestión y Control Interno.
- b) Revisar, analizar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- c) Revisar, analizar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Destrucción de Tarjetas Vírgenes y Documentos Personales de Identificación rechazados o devueltos.
- d) Revisar y dar seguimiento al Manual de Norma y Procedimientos de Control de Ingresos varios.
- e) Revisar y analizar el Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo de Caja Chica, realizándole modificaciones acordes al requerimiento de la Dirección de Presupuesto.
- f) Revisar, analizar y dar trámite a la validación del los siguientes documentos:
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos para la Asignación, Uso y Liquidación del Fondo Rotativo Sede Central, Integrado por Fondos de Caja Chica.
 - ✓ Guía Registral para Inscripciones de Nacimiento Acaecidos en Zonas Fronterizas o Adyacentes con Guatemala.
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
 - ✓ Manual de Normas y Procedimientos para la Actualización de Información Pública de oficio en el sitio Web.

F. 
Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor de Gestión de la Calidad

Vo. Bo.


1 
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

F. 
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno
1 
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo
F. Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo

