

46

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

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-96 NIT: 5246908-6
Zona 7 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Profesionales Prestados al RENAP, durante el periodo Comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017 Según Cumplimiento de Contrato No. 056 - 2017. <i>[Handwritten signature]</i> CANCELADO	16,000.00
	Dieciséis mil quetzales	16,000.00
	SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES	TOTAL Q. 16,000.00

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

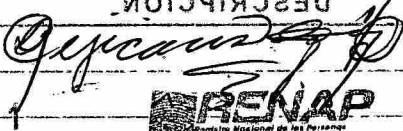
ROSAANA ELIZABETH CARRERA NUÑO

Boulevard Acatán 31-25 Zona 18, Apartamiento 601
Torre 1 Villas de San Isidro

Razón: Procedo el pago por Servicios

Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017

prestado al Suscrito a entera satisfacción

VALOR	DESCRIPCION	CANT.
Vo Bo	  Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez Director de Gestión y Control interno Sede Central-RENAP-Guatemala, Guatemala	
       		
TOTAL Q.		SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES

Impresora Marlene NIT 15053-0-01 5813 0630 Del 157 91 500 Apartado 601 Res 157 91 501 de fecha 06/10/2017

ORIGINAL. Cliente + DUPLICADO: Contabilidad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**AÑO 2017**

Fecha: 30 de Noviembre de 2017

Actividades del Mes: del 01/11/2017 al 30/11/2017

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.

- 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.

- Se adjuntan constancias:

- 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

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

a.1 Se reviso, 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.

• Se adjuntan constancias:

- 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.

Continúa en la siguiente página con el inciso a.2

Viene de la **actividad 1.2** presentada en la página anterior.

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

- Se adjunta constancia:

- 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.

- Se adjuntan constancias:

- RCP-SRCP-DAR-615-2017

- OFICIO DGCI-SPFI-0826-2017

- Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0336-2017.

3. 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.**

- Se adjuntan constancias:

- 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

4. 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.

- Se adjuntan constancias:
 - 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.

5. 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.

- Se adjuntan constancias:
 - OFICIO DPR-DT-1082-2017
 - OFICIO DGCI-SPFI-0835-2017
 - Oficio No. DGCI-SPFI-DOYM-0335-2017

F 
Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Asesor de Gestión de la Calidad


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

Vo. Bo. 
Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez
Director de Gestión y Control Interno