

MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

16 AVENIDA 8-24 ZONA 11 CARABANCHEL  
GUATEMALA, GUATEMALA  
MAIRON RENATO SANCHEZ LOPEZ

NIT: 95324208

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE "A" 35

Nº 0000005

NOMBRE: <i>Registro Nacional de las Personas</i>	FECHA: <i>19/12/2017</i>
DIRECCIÓN: <i>Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala</i>	NIT: <i>5246905-0</i>
	TEL: /

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017, según cumplimiento de Contrato No. 057-2017.</i> <i>[Signature]</i> CANCELADO	<i>Q 10,000.00</i>
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		
TOTAL EN LETRAS: <i>Diez mil quetzales 00/100 centavos.</i>		TOTAL <i>Q 10,000.00</i>

Impresos Arregla NIT 1204763-0 • AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2017-1-61-24740 DE FECHA 05-10-2017 DEL 001 AL 50 VIGENTE HASTA 05-10-2018

ORIGINAL: Cliente • DUPLICADO: Contabilidad

33H

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017 prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo. Bo.

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

  
  
Licda. Josefina Janet Chinchilla  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

## 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: Mairon Renato Sánchez López
Número de contrato: 057-2017
Vigencia del contrato: Del 20/09/2017 al 31/12/2017
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 revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP
  - Se adjunta carátula e índice del documento.
- b. Asesorar en la revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.
  - Se adjunta carátula y tercera página del documento.
  - Se adjunta Listádo de Asistencia "Mesa de trabajo para el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.

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

- a. Elaborar organigramas de puestos de las direcciones del Registro Nacional de las Personas.
- Se adjuntan 16 organigramas.
  - Se adjunta Listado de Asistencia "Revisión Organigrama para Reestructuración Institucional".
- b. Asesorar en la elaboración de los flujogramas de los siguientes manuales:
- Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección
    - Se adjuntan constancias
      - 5 flujograma.



Mairon Renato Sánchez López  
Asesor Técnico en Organización y Métodos

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

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Licda. Marlyn Margarita Mejicanos Sánchez  
Directora de Gestión y Control Interno



**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: Mairon Renato Sánchez López
Número de contrato: 057-2017
Vigencia del contrato: Del 20/09/2017 al 31/12/2017
Renglón presupuestario: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Dirección de Gestión y Control Interno

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN SEPTIEMBRE DEL 2017**

1. **Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes**
  - a. Realizar correcciones al Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad asignado por el Jefe del Departamento de Organización y Métodos.
    - Se adjuntó OFICIO DGCI-SPFI-0510-2017 en el informe del mes de septiembre.
  - b. Asesorar y verificar la vigencia de los manuales que se encuentran en la base de datos del Departamento de Organización y Métodos.
2. **Actividad 1.3) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas, en el diseño de procedimiento que propicien la mejora continua en los servicios internos y externos que brinda RENAP.**
  - a. Asesorar en el "Seguimiento al requerimiento para la elaboración de una Estrategia para la emisión del DPI".
  - b. Asesorar en el diseño y elaboración de un instrumento para el Diagnóstico de la Emisión del DPI.
  - c. Asesorar en el desarrollo de una estrategia para la emisión y entrega del DPI en una mesa de trabajo.
  - d. Asesorar en la elaboración de una encuesta para realizar el Diagnóstico de la emisión del DPI con los departamentos asignados: Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
  - e. Asesorar a la Dirección de Gestión y Control Interno para Agilizar el proceso de la emisión del DPI con el personal asignado de los diferentes departamentos.
    - Se adjuntó listado de manuales por estado (vigente, no vigente y derogado) en el informe del mes de septiembre
    - Se adjuntaron listados de participantes de las reuniones en el informe del mes de

septiembre.

- Se adjuntó listado de participantes de los departamentos asignados, en el informe del mes de septiembre.
- Se adjuntó listado de participantes en la mesa de trabajo, en el informe del mes de septiembre.
- Se adjuntaron encuestas y listados de asistencia, en el informe del mes de septiembre.
- Se adjuntó oficio RCP-SRCP-0193-2017 asignación de enlaces del Registro Central de las Personas, para las mesas de trabajo realizadas en la elaboración de la estrategia en el informe del mes de septiembre.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS EN OCTUBRE DEL 2017

1. Actividad 1.3) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas, en el diseño de procedimientos que propicien la mejora continua en los servicios internos y externos que brinda RENAP.

- a. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad del Centro de Correspondencia.
- b. Asesorar en las modificaciones realizadas al Protocolo de Seguridad de Distribución de DPI.
  - Se adjuntó OFICIO DGCI-SPFI-0542-2017, en el informe del mes de octubre.

2. Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes

- a. Realizar el análisis FODA del Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia, Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- b. Elaborar una Matriz de Estrategias del Departamento de Registro Civil de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia y del Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
- c. Elaborar un árbol de problemas y un árbol de objetivos para diagnóstico para agilizar la emisión y entrega del DPI.
- d. Actualizar documentación técnico-administrativa para verificar la vigencia o derogación en la base de datos del Departamento de Organización y Métodos.
- e. Elaborar un listado de procedimientos por Dirección de la documentación técnica administrativa existente.
  - Se adjuntó Análisis FODA, en el informe del mes de octubre
  - Se adjuntó Matriz de Estrategias, en el informe del mes de octubre.
  - Se adjuntó árbol de problemas y objetivos, en el informe del mes de octubre.
  - Se adjunta el listado de manuales por estado (vigente, no vigente, derogado), en el informe del mes del octubre.
  - Se adjunta el listado de procedimientos de Registro Central de las Personas, en el informe del mes de octubre.

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE DEL 2017

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

- a. Asesorar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
  - Se adjuntó constancia de oficio DGCI-SPFI-DOYM-0846-2017, en el informe del mes de noviembre.
- b. Asesorar en la revisión de documento técnico-administrativo Instrumento de Funcionamiento del Equipo de Personalización Mühlbauer
  - Se adjuntó caratula e índice del documento, en el informe del mes de noviembre.

### 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 elaboración de los flujogramas de los siguientes procedimientos y manuales:
  - Procedimiento de Adquisición o contratación por medio de casos de excepción.
  - Procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato.
  - Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de licitación pública.
  - Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público.
  - Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.
  - Manual de Normas y Procedimientos de Actualización de Información Pública de oficio en el sitio web de la Institución.
  - Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística.
  - Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.
    - o Se adjuntaron 14 flujogramas en el informe del mes de noviembre.
- b. Elaborar organigramas de la Dirección de Gestión y Control Interno y de la Dirección de Procesos.
  - o Se adjuntaron 2 organigramas en el informe del mes de noviembre.

### 3. Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes

- a. Asesorar en la Presentación del Proyecto de Teoría de Colas.
  - Se adjuntó listado de asistencia "Presentación Proyecto de Teoría de Colas en el informe del mes de noviembre.
  - Se adjuntó listado de asistencia "Inducción del Sistema de Turnos del RENAP, en el informe del mes de noviembre.

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICIEMBRE DEL 2017

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

- c. Asesorar en la revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntó carátula e índice del documento, en el informe del mes de diciembre.</li> </ul> <p>d. Asesorar en la revisión del documento técnico-administrativo Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntó carátula e índice del documento, en el informe del mes de diciembre.</li> </ul>
<p><b>2. Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos</b></p> <p>c. Elaborar organigramas de puestos de las direcciones del Registro Nacional de las Personas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adjuntaron 16 organigramas en el informe del mes de diciembre.</li> <li>• Se adjuntó Listado de Asistencia "Revisión Organigrama para Reestructuración Institucional", en el informe del mes de diciembre.</li> </ul> <p>d. Asesora en la elaboración de los flujogramas de los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adjuntaron constancias, en el informe del mes de diciembre. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 7 flujograma.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 057-2017**

<p><b>Actividad 1.1) Elaborar documentos técnico-administrativos orientados a la optimización de los recursos de la Institución.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP.</li> <li>• Asesorar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Infraestructura Informática</li> </ul>
<p><b>Actividad 1.2) Elaborar organigramas y diagramas de flujo que orienten y sirvan de guía en la ejecución de procesos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigramas de puestos de las direcciones del Registro Nacional de las Personas y de Directorio y Consejo Consultivo.</li> <li>• Procedimiento de Adquisición o contratación por medio de casos de excepción.</li> <li>• Procedimiento para la elaboración del contrato administrativo, recepción de bienes, obras y/o servicios, gestión de pago y liquidación de contrato.</li> <li>• Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de licitación pública.</li> <li>• Procedimiento para la adquisición o contratación por medio de negociaciones entre entidades del sector público.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Información Pública.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos de Actualización de Información Pública de oficio en el sitio web de la Institución.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis de Sistemas de Información.</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Análisis y Estadística</li> <li>• Manual de Normas y Procedimientos para la</li> </ul>

	solicitud, entrega, devolución y destrucción de sellos utilizados en el RENAP. • Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Reclutamiento y Selección.
Actividad 1.3) Asesorar a las diferentes direcciones y unidades administrativas, en el diseño de procedimientos que propicien la mejora continua en los servicios internos y externos que brinda RENAP	• Análisis FODA del Registro Central de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia, Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.
Actividad 1.8) Otras actividades que el Departamento de Organización y Métodos y la Dirección de Gestión y Control Interno consideren pertinentes	• Matriz de estrategias del Registro Central de las Personas, Departamento de Biometría y Grafotecnia, Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.



**Mairon Renato Sánchez López**  
Asesor Técnico en Organización y Métodos



**RENAP**  
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



**RENAP**  
1 Licda. Josefa Janet Chinchilla  
Director Administrativo  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

