

Cristian Mauricio Fernández Dávila

CRISTIAN MAURICIO FERNÁNDEZ DÁVILA

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE D

Nº 000015

Teléfono: 5715-2229 * e-mail: cristfernadz@hotmail.com

NIT: 70456542

DÍA	MES	AÑO
19	12	2019

NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*
 DIRECCION: *Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala*

NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por Servicios Tecnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019 Segun cumplimiento del contrato No.070-2019</i>	<i>10,500.00</i>
Total en Letras: <i>Diez mil quinientos quetzales 00/100</i>		TOTAL Q <i>10,500.00</i>

AUT.SEG.RES. 2019-1-61-792757 DEL 15-03-2019. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt.14-82 Zona 7, C.C.Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
FECHA DE VENCIMIENTO: 15/03/2021

Razon: *Procede el pago por servicios tecnicos segun Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2019 al 31/12/2019, prestados al suscrito a entera Satisfaccion.*

V. B.

[Signature]
 1
 RENA
Axel Ottoniel Maas Jácome
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2019.

Fecha:	31/12/2019
Actividades del mes:	Del 01/12/2019 al 31/12/2019
Nombre del Contratista:	Cristian Mauricio Fernández Dávila
Número de Contrato:	070-2019
Vigencia del Contrato:	Del 04/07/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

1.9) Elaborar opiniones sobre los casos que le sean asignados por autoridad superior.

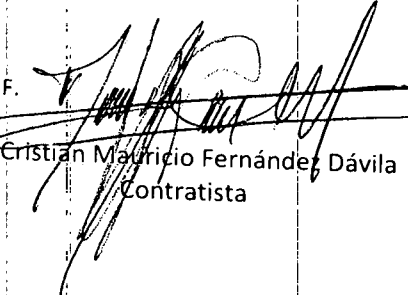
- Se realizó estudio, análisis y elaboración de proyectos de opiniones en materia de cancelaciones de los expedientes número 177 a nombre de Angelina Antonio Manuel, número 178 a nombre de Jorge Isau Méndez Cabrera, número 179 a nombre de Anderson Neymar Alaya Villegas y 186 a nombre de Saory Kailani Sagastume Lopez.
- Revisión de 10 expedientes de procedimientos Disciplinarios números 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199 y 200.
- Elaboración de proyecto de opinión en materia de procedimiento disciplinario del trabajador Carlos Leonel Oliva Ramírez,
- Elaboración de proyecto de resolución y notificación del procedimiento disciplinario de Skarleth Valeria Argueta Papa.
- Análisis y elaboración de proyecto de opinión en el proceso de traslado de información de los libros físicos a electrónicos con base a la literalidad de las palabras.
- Análisis y elaboración de proyecto sobre el procedimiento de identificación de persona de extranjero domiciliado.

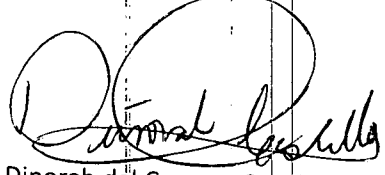

1.11) Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos y/o registrales.

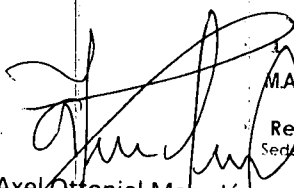
- Se atendieron 11 consultas de Registradores Civiles de las Personas y 4 de usuarios vía telefónica y 2 personas que se presentaron a la sede central del RENAP.

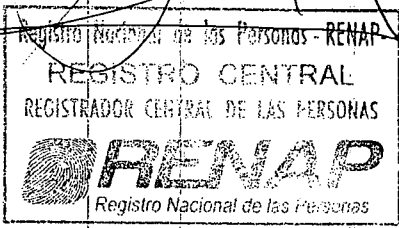
1.12) Ejecutar otras actividades de materia administrativa, registral y/o Notarial que le sean asignados por las autoridades superiores.

- Organización y elaboración, del compendio de opiniones registrales del Departamento de Asesoría Registral del primer semestre comprendido de enero a junio del presente año.

F. 
Cristian Mauricio Fernández Dávila
Contratista

F. 
Licda. Dinorah del Carmen Castillo Gonzalez
Jefe de Asesoría Registral

M.A. Dinorah del Carmen Castillo González
Jefe de Asesoría Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


Vo.Bo.
Lic. Axel Ottoniel Mas Jácome
Registrador Central de las Personas



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2019.

Fecha:	31/12/2019
Actividades del período:	Del 04/07/2019 al 31/12/2019
Nombre del Contratista:	Cristian Mauricio Fernández Dávila
Número de Contrato:	070-2019
Vigencia del Contrato:	Del 04/07/2019 al 31/12/2019
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal"
Servicios:	Servicios Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO

- 1.1) Trabajo técnico, que consiste en Asesorar al Registro Central de las Personas, investigación y análisis en asuntos administrativos y/o registrales de alta complejidad sometidos a su conocimiento.
- a) Se me asignó el análisis y la revisión de 43 expedientes de cancelación administrativa que serán trasladados para la autorización al despacho del Registrador Central de las Personas.
 - b) Se trabajó en una presentación del Código de Migración, Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, dirigida a las autoridades del Registro Central de las Personas.
 - c) Análisis y revisión de las presentaciones de power point de temas que fueron presentados en la reunión de Fortalecimiento Registral, dirigida a Operadores Registrales.
 - d) Revisión de la propuesta a las reformas del Acuerdo de Directorio número 104-2015 Reglamento de Inscripciones de Registro Civil de las Personas.

ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO

- 1.1) Trabajo técnico, que consiste en Asesorar al Registro Central de las Personas, investigación y análisis en asuntos administrativos y/o registrales de alta complejidad sometidos a su conocimiento.
- a) Lectura y análisis del Reglamento del Documento Personal de identificación, Acuerdo de Directorio Número 106-204.
 - b) Investigación en Registro Civil de las Personas y otros departamentos de Registro Central en relación a temas específicos tratados por el Reglamento del Documento Personal de Identificación.
 - c) Participación en reuniones con la Dirección de Procesos para la elaboración del proyecto de reforma, Reglamento del Documento Personal de Identificación.
 - d) Revisión de normativa interna en relación a cancelaciones autorizadas por el Registrador Central de las Personas.
 - e) Asesoría en relación a los criterios a aplicar en materia de cancelaciones.

ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE

- 1.1) Trabajo técnico, que consiste en Asesorar al Registro Central de las Personas, investigación y análisis en asuntos administrativos y/o registrales de alta complejidad sometidos a su conocimiento.
- 1.11) Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos y/o registrales.
- 1.12) Ejecutar otras Actividades de materia administrativa, registral y/o notarial que sean asignados por autoridades superiores.
- a) Revisión de expedientes de procesos disciplinarios ingresados durante el mes de septiembre al Departamento de Asesoría Registral.
- b) Análisis y atención de consultas de Registradores Civiles de las Personas y de usuarios.
- c) Análisis del diagnóstico de necesidades de capacitación del Departamento de Asesoría Registral.
- d) Análisis de expedientes de cancelaciones ingresados durante el mes de septiembre al Departamento de Asesoría Registral.

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

- 1.1) Trabajo técnico, que consiste en Asesorar al Registro Central de las Personas, investigación y análisis en asuntos administrativos y/o registrales de alta complejidad sometidos a su conocimiento.
- 1.7) Participar en Reuniones cuando le sea Requerido por autoridad superior.
- 1.9) Elaborar opiniones sobre los casos que le sean asignados por autoridad superior.
- 1.11) Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos y/o registrales.
- a) Análisis de las opiniones vertidas por Asesoría Legal en relación a extranjeros domiciliados y refugiados.
- b) Se participó en diferentes reuniones con los departamentos del Registro Central de las Personas.
- c) Análisis y elaboración de proyectos de opiniones en materia de cancelaciones.
- d) Análisis y atención de consultas de usuarios que se presentaron a la sede central del RENAP.

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

- 1.9) Elaborar opiniones sobre los casos que le sean asignados por autoridad superior.
- 1.10) Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos y/o registrales.
- 1.11) Ejecutar otras actividades de materia administrativa, registral y/o notarial que le sean asignadas por la autoridad superior.

- a) Análisis y elaboración de proyectos de opiniones en materia de cancelaciones
- b) Análisis y atención de consultas de usuarios de nacionalidad estadounidense que se presentaron a la sede central del RENAP con el propósito de inscribir a su hijo a quienes se les informó y acompañó a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que siguieran con el trámite correspondiente.
- c) Actividades requeridas por la autoridad superior.

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

1.9) Elaborar opiniones sobre los casos que le sean asignados por autoridad superior.

- Se realizó estudio, análisis y elaboración de proyectos de opiniones en materia de cancelaciones de los expedientes número 177 a nombre de Angelina Antonio Manuel, número 178 a nombre de Jorge Isau Méndez Cabrera, número 179 a nombre de Andersón Neymar Alaya Villegas y 186 a nombre de Saory Kailani Sagastume Lopez.
- Revisión de 10 expedientes de procedimientos Disciplinarios números: 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199 y 200.
- Elaboración de proyecto de opinión en materia de procedimiento disciplinario del trabajador Carlos Leonel Oliva Ramírez,
- Elaboración de proyecto de resolución y notificación del procedimiento disciplinario de Skarleth Valeria Argueta Papa.
- Análisis y elaboración de proyecto de opinión en el proceso de traslado de información de los libros físicos a electrónicos con base a la literalidad de las palabras.
- Análisis y elaboración de proyecto sobre el procedimiento de identificación de persona de extranjero domiciliado.

1.11) Atender las consultas realizadas de forma personal y/o telefónica por usuarios internos y/o externos en relación a temas administrativos y/o registrales.

- Se atendieron 14 consultas de Registradores Civiles de las Personas y 4 de usuarios vía telefónica y 2 personas que se presentaron a la sede central del RENAP y por vía telefónica.

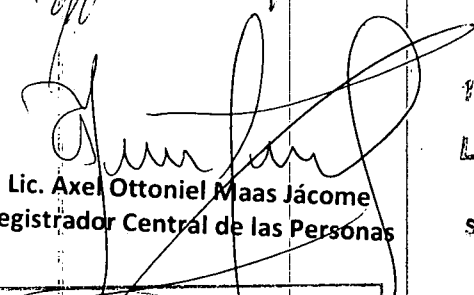
PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 070-2019

- Análisis revisión y elaboración de proyectos de opinión en materia de cancelación.
- Análisis revisión y elaboración de proyectos de opinión de expedientes Disciplinarios.
- Se trabajo en presentación del Código de Migración decreto número 44-2016.
- Revisión de la propuesta a las reformas del Acuerdo de Directorio número 104-2015.
- Lectura y análisis del Reglamento del Documento Personal de identificación, Acuerdo de Directorio Número 106-204.
- Asesoría en relación a los criterios a aplicar en materia de cancelaciones.
- Participación en reuniones con la Dirección de Procesos para la elaboración del proyecto. de reforma, Reglamento del Documento Personal de Identificación.
- Análisis y atención de consultas de Registradores Civiles de las Personas y de usuarios.
- Análisis y atención de consultas de usuarios de nacionalidad estadounidense que se. presentaron a la sede central del RENAP con el propósito de inscribir a su hijo a quienes. se les informó y acompañó a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social para que siguieran con el trámite correspondiente.
- Análisis y elaboración de proyecto sobre el procedimiento de identificación de persona de extranjero domiciliado.
- Organización y elaboración, del compendio de opiniones registrales del Departamento de Asesoría Registral del primer semestre comprendido de enero a junio del presente año.

1.12) Ejecutar otras actividades de materia administrativa, registral y/o Notarial que le sean asignados por las autoridades superiores.

- Organización y elaboración, del compendio de opiniones registrales del Departamento de Asesoría Registral del primer semestre comprendido de enero a junio del presente año.


Cristian Mauricio Fernández Dávila
Contratista


Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas





Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo