



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2018.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2018</b>
<b>Actividades del Mes:</b>	<b>Del 01/09/2018 al 30/09/2018</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Ana Lucia Hurtado Castillo de Telón</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>082-2018</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 18/05/2018 al 30/09/2018</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>
<b>Servicios :</b>	<b>Servicios Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1.- **Actividad 1.2)** Tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción).

1. Se realizarán 17 autos finales de los expedientes reasignados para su debida inscripción en el Registro Civil. ( Adjunto Listado)
2. Se asignaron 36 expedientes de Diligencias Voluntarias Extrajudiciales de Reposición y Rectificación de Partidas, para continuar y realizar el trámite correspondiente. (Adjunto listado de expedientes asignados).
3. Se enviaron al Archivo General de Protocolos 22 expedientes de Jurisdicción Voluntaria para su guardia y custodia.

F. \_\_\_\_\_

**Ana Lucia Hurtado Castillo de Telón**

**Contratista**

F. \_\_\_\_\_

**19060 - M. Sc. Licda. Sandra Lisette Moya Barquín**  
**Sandra Lisette Moya Barquín**  
 DIRECCION DE VERIFICACION DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL  
 Jefe de Notariado  
 Oficinas Centrales de Notariado

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

**César David San Dardón**  
**Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2018.**

<b>FECHA:</b>	<b>30/09/2018</b>
<b>Actividades del Período:</b>	<b>Del 18/05/2018 al 30/09/2018</b>
<b>Nombre del contratista:</b>	<b>Ana Lucia Hurtado Castillo de Telón</b>
<b>Número de Contrato:</b>	<b>082-2018</b>
<b>Vigencia del Contrato:</b>	<b>Del 18/05/2018 al 30/09/2018</b>
<b>Renglón Presupuestario:</b>	<b>029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"</b>
<b>Servicios :</b>	<b>Servicios Profesionales</b>
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

**ACTIVIDADES DEL MES MAYO: DEL 18/05/2018 AL 30/05/2018**

1.- Actividades 1.4) Organizar y facilitar asesorías conjuntas a los verificadores de identidad y trabajadores sociales, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Notariado y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social).

Se asesoro a los usuarios que asisten apoyo social otorgándoles los requisitos legales para la reposición, rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción, con el objeto que el usuario pueda reponer su partida de nacimiento o / y rectificar sus datos personales para la obtención del Documento Personal de identificación, según fuera el caso.

2.- Actividad 1.7) Cualesquier otras atribuciones que sean determinadas por Jefe de Notariado y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, que estén relacionados con la función de asesoría jurídica en esa Dirección).

1. Se recibió inducción referente a la asesoría Notarial que se le otorga al usuario en cuanto a los requisitos legales que se les solicitan en los diferentes casos que se presentan en la Ventanilla de Apoyo Social con el objeto de la obtener el Documento Personal de Identificación.
2. Se recibió inducción en la elaboración de trámites judiciales o notariales de los expedientes que se presenten a la dirección de Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción.
3. Se recibió inducción en el Departamento de Verificación de identidad en donde se apoyo en el análisis de 15 expedientes en los cuales se les a denegado la solicitud de inscripción.

**ACTIVIDADES DEL MES JUNIO: DEL 01/06/2018 AL 30/06/2018**

1.- **Actividad 1.2)** Tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción).

1. Se reasignaron 15 expedientes para continuar y realizar el trámite correspondiente.
2. Se ordenaron expedientes que han sido concluidos para ser trasladados al Archivo General de Protocolos, para su guarda y custodia.
3. Se realizarán 4 autos finales de los expedientes reasignados.

2.- **Actividades 1.4)** Organizar y facilitar asesorías conjuntas a los verificadores de identidad y trabajadores sociales, bajo la coordinación y dirección del Jefe de Notariado y/o Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social).

1. Se asesoro a usuarios para otórgales requisitos legales en los diferentes trámites de reposición, rectificación de partidas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO: DEL 01/07/2018 AL 31/07/2018**

1.- **Actividad 1.2)** Tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción).

1. Se reasignaron 9 expedientes para continuar y realizar el trámite correspondiente.
2. Se ordenaron 15 expedientes que han sido concluidos para ser trasladados al Archivo General de Protocolos, para su guarda y custodia.
3. Se realizarán 5 autos finales de los expedientes reasignados.
4. Se asignaron 35 expedientes de Diligencias Voluntarias Extrajudiciales de Reposición y Rectificación de Partidas, para continuar y realizar el trámite correspondiente.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO: DEL 01/08/2018 AL 31/08/2018**

1.- **Actividad 1.2)** Tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción).

1. Se reasignaron 3 expedientes para continuar y realizar el trámite correspondiente. (Adjunto hojas de expedientes de reasignación)
2. Se realizarán 5 autos finales de los expedientes reasignados para su debida inscripción en el Registro Civil y envió al Archivo General de Protocolos (adjunto listado de expedientes)
3. Se asignaron 30 expedientes de Diligencias Voluntarias Extrajudiciales de Reposición y Rectificación de Partidas, para continuar y realizar el trámite correspondiente.
- 4.

2.- **Actividad 1.7)** Cualesquier otras atribuciones que sean determinadas por Jefe de Notariado y/o el Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social, que estén relacionados con la función de asesoría jurídica en esa Dirección).

1. Se realizo análisis sobre correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
2. Se realizo en los Municipios de Villa Nueva jornada de acercamiento de los servicios que presta la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE: 01/09/2018 AL 30/09/2018**

1.- **Actividad 1.2)** Tramitar judicial o notarialmente los expedientes que se presenten a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, para la solución de los problemas de inscripción).

1. Se realizarán 9 autos finales de los expedientes reasignados para su debida inscripción en el Registro Civil.
2. Se asignaron 35 expedientes de Diligencias Voluntarias Extrajudiciales de Reposición y Rectificación de Partidas, para continuar y realizar el trámite correspondiente.
3. Se enviaron al Archivo General de Protocolos 22 expedientes de Jurisdicción Voluntaria para su guardia y custodia.

**PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO**

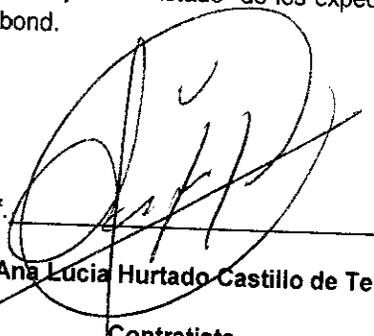
**NO. 082-2018.**

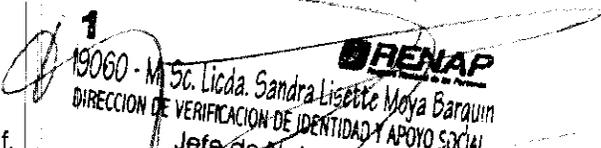
**Se asignaron a mi cargo 120 expedientes, los cuales se describen de la siguiente manera:**

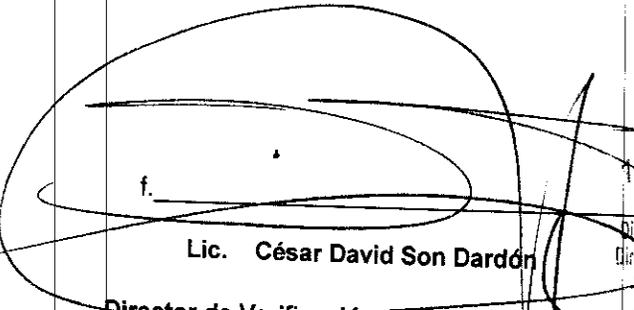
1. Se reasignaron 26 expedientes que fueron iniciados por otros Notarios.
  - 1.1. 22 expedientes han sido enviados para su guarda y custodia al Archivo General de protocolos.
  - 1.2. 3 expedientes han sido enviados para al Archivo Administrativo del Registro Nacional de las Personas.
  - 1.3. 1 expedientes se encuentra en tramite.
2. Se asignaron a mi cargo 94 de expedientes los cuales contienen los diferentes trámites de jurisdicción Voluntaria, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:
  - 2.1. 3 expedientes de Identificación Tercero, los cuales se encuentra pendientes de adjuntar la Publicación del Diario Oficial.
  - 2.2. 29 Declaraciones Juradas, mismas se encuentra finalizadas y enviadas al Archivo Administrativo de DVIAS.
  - 2.3. 61 expedientes los cuales contienen trámites de Reposición de Partidas de Nacimiento, Rectificaciones de Partidas.
    - 2.3.1. 29 expedientes en trámite.
    - 2.3.2. 20 expedientes pendientes de firma.
    - 2.3.3. 12 finalizados
  - 2.4. 1 expedientes que se encuentra concluidos por desistimiento del usuario.

3. Se realizó en los Municipios de Villa Nueva jornada de acercamiento de los servicios que presta la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social del Registro Nacional de las Personas.
4. Se realizó análisis sobre correcciones al Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

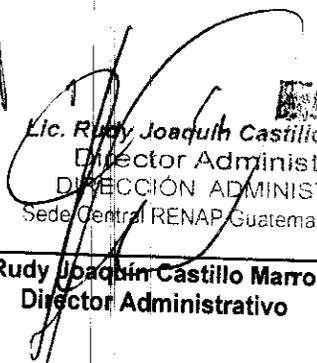
Se adjunta el listado de los expedientes descritos anteriormente, el cual esta contenido en 7 hojas de papel bond.

f.   
**Ana Lucia Hurtado Castillo de Telón**  
 Contratista

1  
  
**19060 - M. Sc. Licda. Sandra Lisette Moya Barquin**  
 DIRECCION DE VERIFICACION DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL  
 f. **Jefe de Notariado**  
 Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala  
**Licda. Sandra Lisette Moya Barquin**  
 Jefa de Notariado

f.   
**Lic. César David Son Dardón**  
 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social

  
**Lic. César David Son Dardón**  
 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
 Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  
  
**Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín**  
 Director Administrativo  
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
 f. **Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín**  
 Director Administrativo

