

POA 2014 POA 2014 POA 2014 POA 2014
POA 2014 POA 2014 POA 2014 POA 2014



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Antecedentes	4
III. Marco Estratégico Institucional	5
3.1. Ejes Estratégicos del RENAP	5
3.2. Visión	5
3.3. Misión	6
3.4. Principios	6
IV. Gestión por Resultados	7
4.1. El RENAP y la Gestión por Resultados	7
V. Desafíos Institucionales	8
VI. Objetivos estratégicos y operativos	15
VII. Plan Operativo Anual (POA)	21
7.1. Red Programática del RENAP para el año 2014	22
7.2. Identificación de Bienes y Servicios por Resultado	23
7.3. Red de Producción	24
7.4. Costeo de Bienes y Servicios Terminales y Presupuesto Anual	25
7.5. Estructura Presupuestaria, Productos y Metas	26
7.6. Proyección de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2014	27
VIII. Sistema de Seguimiento	28
8.1. Sistema de Seguimiento Basado en Resultados	28
8.2. Selección de Indicadores	28
8.3. Fichas de Indicadores	29
IX. Planes Operativos de las Direcciones y Unidades del RENAP	35

I. Introducción

El Plan Operativo Anual para el año 2014 ha sido elaborado de acuerdo a lineamientos de los entes rectores de Planificación y Presupuesto, siendo ellos la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), quienes han facilitado los instrumentos siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión orientada por resultados; también, se han considerado los ejes estratégicos desarrollados en el Plan de Trabajo 2012 – 2017 de la actual administración del Registro Nacional de las Personas (RENAP), los objetivos estratégicos propuestos y lineamientos brindados por la Dirección Ejecutiva de la Institución.

Al respecto, es importante referir que el RENAP con el objetivo de modernizar los procesos de información, identificación, registro, actualización y emisión de documentos, que por ley le corresponde, ha formulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2017, el cual tiene como fin primordial, orientar los esfuerzos para el fortalecimiento institucional, fundamental en la mejora del servicio que presta a la población guatemalteca, para garantizar su identidad y que puedan ejercer sus deberes y derechos constitucionales.

Como lo establece el Decreto No. 90-2005 "Ley del Registro Nacional de las Personas", artículo 2, el RENAP tiene como objetivos principales organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil y demás datos de identificación desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del DPI, en base a lo cual, la institución se ha planteado desafíos institucionales que persiguen el logro de dichos objetivos.

Por eso, el presente documento surge como resultado del proceso realizado con cada una de las Direcciones y/o Unidades del Registro Nacional de las Personas, que han actualizado el quehacer institucional basados en los objetivos principales de la institución en función de los desafíos institucionales planteados, organizando el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 en función de los mismos, con base en el proceso de Gestión por Resultados, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia técnica, legal, administrativa y financiera, implementando procesos internos efectivos que coadyuven a una atención oportuna y de calidad a la población guatemalteca.

II. Antecedentes

El Decreto Número 10-2004 del Congreso de la República de Guatemala, Reformas a la Ley Electoral y de Partidos Políticos, Artículo 1, indica que se reforma el artículo 3, del Decreto Número 1-85, el cual establece "Derechos y deberes de los ciudadanos" inciso b: "Inscribirse en el Registro de Ciudadanos y obtener el Documento de Identificación Personal (sic) que lo faculte para poder ejercitar los derechos y cumplir los deberes a que se refiere el presente artículo". Con el propósito de llevar a cabo dicha acción, a través del Decreto Número 90-2005 del Congreso de la República, Ley del Registro Nacional de las Personas, se crea el Registro Nacional de las Personas (RENAP) como una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, así como, la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).

Es importante mencionar que, mediante el comunicado del día 1 de agosto de 2013, por parte del Secretario General de la Corte de Constitucionalidad, se dejó sin vigencia la Cédula de Vecindad a partir del 24 de agosto del año 2013 tras la publicación correspondiente de la resolución de la Corte de Constitucionalidad; el único documento válido a partir de esa fecha es el Documento Personal de Identificación (DPI), cobrando vigencia lo indicado en el artículo 92 del Decreto No. 90-2005.

Con dicha acción, se concluye el evento de "Sustitución de Cédula de Vecindad por DPI", derivado de las gestiones que el RENAP ha realizado al respecto, que permitieron a los ciudadanos guatemaltecos mayores de edad las facilidades para obtener su DPI correspondiente.

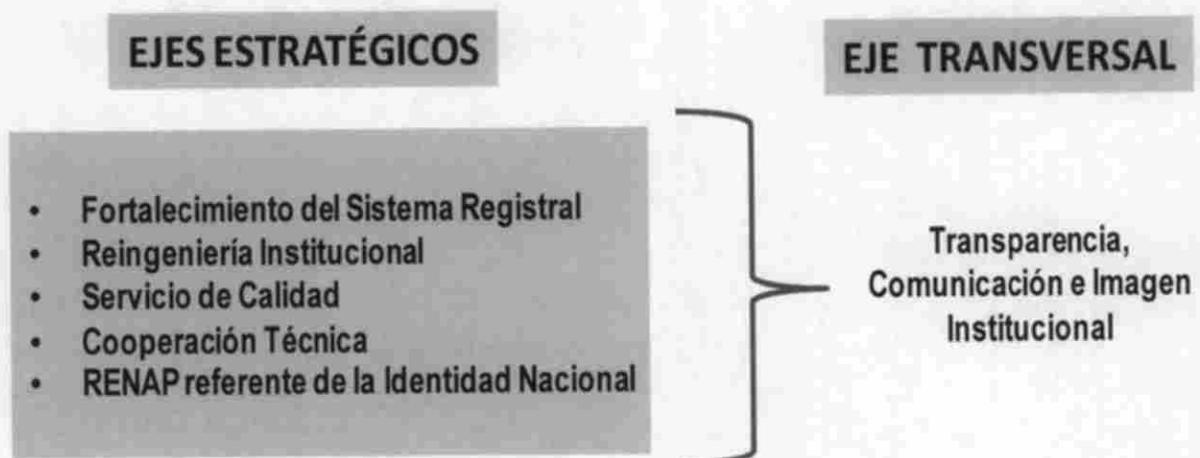
Actualmente la Institución continúa realizando sus planes y programas, enmarcados dentro del Plan de Trabajo 2012-2017 de las actuales Autoridades y la Planificación Estratégica Institucional, que permiten la implementación de los que se han definido como desafíos importantes del RENAP, entre los que destacan brindar a los ciudadanos guatemaltecos residentes en el extranjero los servicios para obtener su DPI; llevar a cabo el enrolamiento de menores de edad para obtención del DPI correspondiente; desarrollar los servicios electrónicos del RENAP que permitirían modernizar a la institución, brindar mayor y mejor servicio a los guatemaltecos e incrementar los ingresos financieros de la institución. Dichos desafíos tienen un horizonte de ejecución en el corto, mediano y largo plazo, programándose cada año las metas que permiten su ejecución.

III. Marco Estratégico Institucional

La Institución ha formulado el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2017, el cual parte de un contexto institucional y de un análisis situacional, que conducen a definir la Visión, Misión, Principios, Ejes Estratégicos, Objetivos Estratégicos y Operativos, los que en su conjunto orientan el Plan Operativo Anual 2014.

3.1. Ejes Estratégicos del RENAP

Dentro del Plan Estratégico Institucional (PEI 2012–2017) del RENAP, se impulsan los lineamientos que deben implementarse para dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Institución, los cuales están basados en las directrices contenidas en la Misión Institucional. El Plan de Trabajo se fundamenta y desarrolla en 5 ejes estratégicos y un eje transversal.



3.2. Visión

Ser el registro de las personas naturales más confiable y con mejor atención en Centroamérica, siendo vanguardista en el uso de la tecnología.

3.3. Misión

Somos la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales dentro de un marco legal que provea certeza y confiabilidad. Utilizamos para ello, las mejores prácticas de registro y tecnología avanzada en forma confiable, segura, eficiente y eficaz. Atendiendo al ciudadano en una forma cordial, aceptando siempre nuestra diversidad étnica, cultural y lingüística.

3.4. Principios

El Registro Nacional de las Personas (RENAP), como institución gubernamental de servicio se basa en los siguientes principios:

Certeza Jurídica	Brindar a la población la garantía y seguridad que sus datos registrales no serán modificados más que por procedimientos regulares y conductos legales establecidos.
Confiabilidad	Brindar seguridad como resultado de la aplicación de sistemas seguros en los procesos y registros.
Transparencia	A través del manejo responsable y transparente de los recursos de la Institución, haciendo estos de conocimiento público.
Tecnología	Incorporar innovación tecnológica en todos los procesos institucionales.
Servicio	Brindar un servicio que cumpla con las expectativas del usuario.
Efectividad	Entregar productos y servicios de calidad.

IV. Gestión por Resultados

El enfoque de Gestión por Resultados de la administración pública centra sus esfuerzos en dirigir todos los recursos humanos, financieros y tecnológicos, sean estos internos o externos, hacia la consecución de resultados de desarrollo; el RENAP ha incorporado un uso articulado de políticas, estrategias, recursos y procesos para mejorar la toma de decisiones, la transparencia y rendición de cuentas.

Con este contexto, se ha basado en la mejora continua de la producción de bienes y servicios (productos estratégicos) que la Institución conforme a su mandato, debe entregar a la sociedad y reorientando su atención de los procedimientos que realiza, al servicio y al bienestar de las personas.

La planificación y presupuesto por resultados de la Institución se trabaja en cuatro etapas que son: Diagnóstico o Análisis de Situación, Diseño, Implementación y Seguimiento y Evaluación. Se caracteriza por tener 4 elementos básicos compartidos, los cuales son: elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) que describe el proceso metodológico de la Gestión por Resultados, Plan Operativo Multianual (POM), Plan Operativo Anual (POA) con su respectiva programación financiera y un Sistema de Seguimiento.

4.1. El RENAP y la Gestión por Resultados

Dentro de estos procesos de gestión por resultados, el RENAP con base al Plan de Trabajo 2012 planteó la elaboración del Plan Estratégico Institucional 2012-2017 orientado a resultados, realizando los esfuerzos que se tienen que implementar en el corto, mediano y largo plazo para, lograr la formulación y elaboración de Planes Operativos Multianuales y Planes Operativos Anuales con su respectiva programación financiera y un Sistema de Seguimiento para el cumplimiento de los resultados institucionales y de los servicios que presta a la población guatemalteca en el periodo de tiempo planificado.

Con el proceso metodológico de gestión por resultados planteado en el Plan Estratégico Institucional PEI 2012-2017, el RENAP ha elaborado el proceso de las cuatro etapas que lo conforman, siendo las siguientes:

- Etapa de diagnóstico o análisis de situación,
- Etapa de diseño que presenta la formulación de resultados,
- Etapa de implementación, reflejada en los procesos para la elaboración de los bienes y servicios (productos) que el RENAP realiza y que recibe la población guatemalteca y
- Etapa de seguimiento y evaluación, medida a través de instrumentos de planificación institucional orientada a resultados, tales como el Plan Operativo Multianual relacionado a las estimaciones para tres años como marco de referencia para la presupuestación programática y el Plan Operativo Anual orientado a resultados medido por:
 - Matriz de seguimiento a través de Indicadores,
 - Sistema Integrado de Contabilidad (SICOIN) y
 - Sistema de Gestión (SIGES).



V. Desafíos Institucionales

Dado el contexto nacional actual y el marco legal e institucional del RENAP, se considera que los desafíos institucionales pueden ser alcanzados a través del apoyo del Gobierno Central, de la voluntad política de las autoridades superiores y el aporte técnico y profesional del personal, redoblando esfuerzos en todos los ámbitos a fin de cumplir con los que son prioritarios; los principales desafíos planteados por las autoridades de la Institución se indican a continuación:

5.1. Incorporar nueva tecnología para el manejo de la información y metodologías de trabajo que permitan fortalecer los procesos de interacción de manera digital para nuevos procesos de gestión de la identidad.

El reto para el RENAP es lograr que toda la población guatemalteca cuente con un Documento Personal de Identificación seguro, confiable y que brinde certeza jurídica. Para ello, se están creando las condiciones necesarias para que la institución se fortalezca y se tecnifique, dotándola de una estructura organizacional que responda a la nueva visión de la institución, con infraestructura moderna y tecnológica, con capital humano capacitado y comprometido.

Con la finalidad que el RENAP pueda generar ingresos adicionales a sus actuales fuentes de financiamiento, se contempla la implementación de los servicios electrónicos; estos servicios brindarán a los ciudadanos y otros actores la opción de realizar consultas y adquirir algunos de los servicios a distancia que actualmente se prestan en la Institución, implementando la prestación de los mismos en forma electrónica, así como otros servicios novedosos para beneficio de la población guatemalteca. Desde el año 2013 las autoridades del RENAP han diseñado propuestas para implementar estos temas en un mediano y largo plazo.

Dentro de la Matriz de POA 2014 de la Dirección de Informática se incorpora un programa denominado *Plataforma de servicios electrónicos*, en el cual se incluyen actividades de compra de equipo informático, arrendamiento de infraestructura informática para el proyecto de Servicios Electrónicos y el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para brindar ese tipo de servicios.

5.2. Erradicar el subregistro a nivel nacional, de la población guatemalteca que por diversos motivos nunca fue registrada.

A raíz del convenio suscrito en el año 2009 por el Registro Nacional de las Personas (RENAP) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) el Directorio del RENAP crea mediante Acuerdo de Directorio Número 89-2009, de fecha 30 de septiembre de 2009, la Unidad Específica para la Reducción del Subregistro, adscrita actualmente al Registro Central de las Personas, con el fin de coordinar las inscripciones de nacimientos extemporáneos a través de la ejecución de campañas y programas móviles en las zonas de mayor índice de subregistro a nivel nacional.

En tal sentido, en el mes de marzo del año 2010 se inician las actividades dándole acompañamiento a las jornadas de inscripciones extemporáneas que realizaba la Organización de Estados Americanos (OEA), en la fase III del Programa para la Universalización de la Identidad Civil en las Américas (PUICA), y en el mes de mayo de ese mismo año, el RENAP a través de la Unidad Específica para la Reducción del Subregistro, implementa las primeras jornadas móviles de registro y sensibilización a las personas para animarlas a realizar los trámites y efectuar su registro personal.

El problema del subregistro es un fenómeno que conlleva la necesidad de proporcionar una identidad civil a la población guatemalteca, por lo que se ha declarado como prioridad la reducción del mismo, lo cual es imprescindible e impostergable.

El Registro Central de las Personas, a través del Departamento de Atención a las Personas y Erradicación del Subregistro, define la ruta a seguir en respuesta a los Ejes Estratégicos del Plan de Trabajo del RENAP, orientados al fortalecimiento del Sistema Registral para proveer a los guatemaltecos de un registro seguro, confiable, integral y accesible; asimismo dicho Departamento propone la reingeniería de los procesos administrativos para agilizar la capacidad de respuesta institucional para la erradicación del subregistro en Guatemala.

Dentro del POA 2014 del Registro Central de las Personas, se tiene programado establecer 334 mesas técnicas registrales a nivel de municipio para la creación de alianzas estratégicas que permitan efectuar campañas de divulgación sobre subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones, así como monitoreo y seguimiento con autoridades locales, líderes comunitarios, comadronas, personal de salud y personal de educación; se programaron 334 jornadas de inscripciones extemporáneas a nivel nacional; 4 talleres de capacitación y sensibilización a nivel nacional dirigidos a operadores de salud y comadronas en el tema de registro oportuno y apertura de 15 oficinas auxiliares tipo B de RENAP en hospitales.

5.3. Promover alianzas estratégicas para mejorar el registro, documentación e inscripción de los guatemaltecos.

Se continuará impulsando líneas de cooperación y coordinación técnica y financiera, que fortalezcan la relación entre las distintas instituciones que intervienen en la prestación de los servicios que ofrece el RENAP, así como con instituciones a las que el RENAP les brinda servicio. Para ello se está fortaleciendo los lazos con la cooperación internacional, la asistencia técnica e intercambio de experiencias con registros civiles, el desarrollo de procesos de integración a través de alianzas estratégicas y el establecimiento de convenios con otras instituciones locales e internacionales.

La Ley del RENAP en su artículo No.7, hace referencia a mantener estrecha y permanentemente coordinación con las siguientes entidades: a) Tribunal Supremo Electoral; b) Ministerio de Gobernación; c) Ministerio de Relaciones Exteriores, d) Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social a través de los hospitales públicos y privados y centros de salud que intervengan en el proceso de inscripción de nacimiento y defunciones; e) Organismo Judicial; f) Ministerio Público; g) Las municipalidades del país; y h) Cualquier otra institución de derecho público o privado, cuando fuera pertinente.

Dentro de esta coordinación, el RENAP ha enviado información correspondiente al Tribunal Supremo Electoral referente a los ciudadanos inscritos que ya cuentan con su Documento Personales de Identificación emitido. Con el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración se ha logrado con la Mesa Técnica de Coordinación Interinstitucional, analizar y proveer soluciones a los problemas que han presentado ambas instituciones, también mecanismos para la identificación de personas, procedimientos, requisitos técnicos y legales para la identificación de las personas naturales conforme las herramientas, sistemas y dispositivos con que cuentan dichas instituciones y apoyo bilateral dentro del marco de sus fines y objetivos conferidos por las leyes.

Con respecto al Ministerio Público, a las autoridades policiales, judiciales y otras entidades del Estado autorizadas por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), se ha proporcionado la información que éstos solicitan con relación al estado civil, capacidad civil e identificación de las personas naturales. Además, con el Ministerio de Desarrollo Social (MIDES) se está trabajando en el Registro Único de Usuarios (RUU), el cual aglutinará a todos los beneficiarios de los programas sociales que funcionan en los 14 Ministerios del Estado de Guatemala, logrando tener depurados los datos de 1,9 millones de usuarios de 98 proyectos colectivos que están plenamente identificados por el RENAP. Los datos que ya fueron validados por el RENAP pertenecen a los Ministerios de

Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), Educación (MINEDUC), Desarrollo Social y la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP).

Hay instituciones que apoyan las acciones impulsadas por el RENAP, como lo son el DPI para menores de edad y DPI para ciudadanos que viven en el extranjero, subregistro, entre otros; dentro de dichas instituciones se pueden mencionar:

- Autoridades locales en todo el país.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Ciencias Forenses.
- Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Universidades del país.
- Organismos Internacionales: Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), Banco Interamericano de Desarrollo (BID), entre otros.

De esa cuenta, la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Cooperación Técnica continúa fortaleciendo e implementando alianzas con las organizaciones nacionales e internacionales que han mostrado interés para apoyar los procesos institucionales.

Asimismo, son diferentes los grupos de sociedad civil que pueden coordinar actividades con el RENAP en beneficio de la población, por lo que se han dado resultados positivos en el interés de documentar a las personas, incluyendo a personal de las diferentes oficinas regionales en el país, con lo que se ha fortalecido en:

- Coordinación con Registradores municipales del RENAP en los municipios del país.
- Coordinación con organizaciones sociales y representaciones de grupos específicos como: Asociación Guatemalteca de Alcaldes y Autoridades Indígenas (AGAAI), Comisión Nacional de Discapacitados (CONADI), Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI), Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) y la oficina del Procurador de los Derechos Humanos (PDH).
- Apoyo al Plan Masivo de Enrolamiento, lo que permitió la participación del RENAP en diferentes actividades para promover el cambio al Documento Personal de Identificación DPI.
- Establecimiento de alianzas estratégicas con la iniciativa privada para el funcionamiento de oficinas del RENAP en los diferentes municipios.
- Fortalecimiento de políticas públicas vinculadas al sector mujer que permiten coordinar la inscripción y registro de este sector, que conlleven a la erradicación del subregistro.
- Presentación del Plan de Trabajo Institucional a organizaciones de la sociedad civil para informar sobre los ejes estratégicos de la actual Dirección Ejecutiva.
- Desarrollo de actividades en apoyo a la identificación del adulto mayor con Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB).
- Reuniones con representantes del Programa Nacional de Resarcimiento para evaluar el proceso de documentación de personas.
- Reuniones de coordinación con el Ministerio de Gobernación que trabaja en el Apoyo Comunitario y Dirección de Protocolos del Organismo Judicial.

En el POA 2014 de la Dirección de Gestión y Control Interno, se establece como uno de sus objetivos operativos la consolidación de mesas técnicas con organizaciones de sociedad civil y empresarial para apoyar actividades de eliminación del subregistro y coordinar con instituciones indígenas que puedan brindar acompañamiento bilingüe en las campañas y jornadas de subregistro.

5.4. Fortalecer financieramente al RENAP a través de recursos de Gobierno y de la Cooperación.

El patrimonio del RENAP está constituido por recursos otorgados por el Estado y recursos propios generados por la Institución. Según el artículo 48 del Decreto Número 90-2008, los recursos del Estado se refieren a los recursos financieros que anualmente se programan y se le asignan en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, así como los aportes extraordinarios que el Estado acuerde otorgar.

Los recursos propios son aquellos recaudados por la emisión del DPI, emisión de certificaciones, registro de inscripciones de los actos de su competencia y otros servicios que preste el RENAP, así como aportes, asignaciones, donaciones, legados, transferencias y subvenciones en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas, entidades nacionales o extranjeras. Estos recursos constituyen los fondos privativos del RENAP.

El RENAP a través de sus órganos competentes hace los esfuerzos necesarios para que el Estado otorgue oportunamente los recursos que están programados para la Institución; asimismo se han elaborado propuestas para incrementar los recursos propios que genera el RENAP con el fin de aumentar el ingreso de los mismos para el cumplimiento de sus funciones y propuestas de racionalización de los recursos con que cuenta la Institución.

Compromisos de trabajo con Organismos Internacionales

El RENAP a través del Departamento de Cooperación Técnica de la Dirección de Gestión y Control Interno, está realizando gestiones con Organismos Internacionales para apoyar la formulación y gestión de proyectos de la Institución, dirigido al fortalecimiento institucional en beneficio de la población guatemalteca y lograr los compromisos de identificar a cada una de las personas que conforman este país y establecer las políticas de apoyo a través de los programas sociales establecidos por el Gobierno para lo cual cada Organismo Internacional interviene dentro de su área de acción y actuación.

Se ha iniciado este proceso con los siguientes Organismos Internacionales:

- Plan Internacional (PI).
- Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).
- Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Organización Panamericana de la Salud (OPS).
- Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
- Organización de los Estados Americanos (OEA).

En el POA 2014 de la Dirección de Gestión y Control Interno se establece dentro de uno de sus objetivos operativos gestionar ante organismos internacionales el apoyo de asistencia técnica y financiera al RENAP, efectuando reuniones y eventos que estén directamente relacionados con las prioridades Institucionales en materia de cooperación técnica.

5.5. Impulsar el Documento de Identificación Personal en el extranjero.

Uno de los desafíos del RENAP, es la implementación del DPI para los guatemaltecos que residen en el extranjero, naturalizados y extranjeros domiciliados, con las garantías de seguridad pertinente.

Actualmente existe una gran ventana de oportunidad para los guatemaltecos que residen en E.E.U.U. y que no han regularizado su estatus migratorio. No obstante, para que esta oportunidad se materialice es necesario que el Estado de Guatemala documente alrededor de un millón setecientos mil guatemaltecos que residen en el extranjero, de los cuales el 97% se encuentran en E.E.U.U.¹

¹ Documento Ejecutivo de la Estimación del Costo del DPI en el Extranjero, RENAP, agosto 2013.

Está claro que alcanzar este objetivo tiene como actores fundamentales al Registro Nacional de las Personas, que es la institución que por ley posee el mandato de documentación de todos los guatemaltecos, tanto en Guatemala como en el extranjero; al Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala (MINEX), que es la institución que tiene el mandato de velar por los asuntos de los guatemaltecos que residen en el extranjero y por último el Ministerio de Gobernación a través de la Dirección General de Migración, entidad encargada de extender los pasaportes.

De materializarse el escenario en el cual estos guatemaltecos logren regularizar su estatus migratorio en E.E.U.U., los beneficios para el país serían significativos, puesto que los connacionales tendrían en principio la tranquilidad que brinda la certeza de trabajar en E.E.U.U. con un estatus migratorio legal, además les genera la posibilidad de acceder a empleos mejor remunerados, lo que podría en determinado momento aumentar la cantidad de remesas que envían a sus familiares en el país; esto sin contar con los beneficios sociales que pueden llegar a obtener, así como el hecho de que miles de familias podrían reunirse nuevamente, después de años de estar separados.

Es necesario continuar el enrolamiento en los Estados Unidos de América, primer país en el cual se ha estado trabajando al respecto; para efectuar este proceso, el Registro Central de las Personas ha creado el Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero que ha formulado el Plan Captura de Datos para la Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) en el Extranjero a través de los Consulados Móviles que incluye implementar oficinas del RENAP en las oficinas consulares, para atender a la población guatemalteca así como establecer unidades móviles de registro con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Gobernación, para brindar el servicio en el extranjero y donde sea necesario acercar dicho servicio a las personas.

En el POA 2014 del Registro Central de las Personas se establece como uno de sus objetivos operativos efectuar el enlace entre el usuario residente en el extranjero, Consulados, Embajadas, funcionarios del servicio exterior y el RENAP a efecto de agilizar y darle seguimiento a los trámites realizados por los guatemaltecos residentes en el extranjero, programando, entre otras, las siguientes actividades:

- Atender al menos 1,000 solicitudes vía telefónica realizadas por los usuarios residentes en el extranjero, de información sobre trámites diversos.
- Atender al menos 750 solicitudes vía correo electrónico (atencionalmigrante@renap.gob.gt) y 500 solicitudes a través de la Unidad de Información Pública referentes a temas registrales, requisitos y trámites a seguir por los guatemaltecos residentes en el extranjero para la obtención del DPI.
- Atender al menos a 2,000 guatemaltecos residentes en el extranjero que viajan a Guatemala para efectuar su trámite de obtención del DPI.
- Implementar 10 Consulados Móviles para la emisión del DPI en el extranjero.
- Efectuar 12,000 capturas de datos para la emisión del DPI en el extranjero a través de los consulados móviles.

La Dirección de Procesos ha programado dentro de su POA 2014 la entrega de 30,525 DPI de guatemaltecos residentes en el extranjero.

5.6. Impulsar el Documento de Identificación Personal para menores de edad.

Los artículos 57, 58, 59 y 93 de la Ley del Registro Nacional de las Personas dan vida a la implementación del Documento Personal de Identificación de Menores de Edad. El DPI de Menores de Edad permitirá que el Estado genere Políticas Públicas para este segmento de la población y evitará situaciones anómalas como registros y adopciones ilegales, tráfico de niños, entre otros.

El RENAP impulsa acciones, para que cada menor de edad obtenga su DPI a través de las oficinas del RENAP a nivel de todo el país. Los menores de edad de 0 a 17 años serán atendidos en las oficinas del RENAP acompañados de una persona mayor de edad debidamente identificada con su DPI.

Dentro del POA 2014 de la Dirección de Procesos se ha programado efectuar 1,010,000 solicitudes de emisión de Documento Personal de Identificación (DPI) para menores de edad a nivel nacional.

El generar un enrolamiento permite la generación del Código Único de Identificación (CUI) de un menor de edad, lo que supone que exista ya un menor riesgo en materia de seguridad, dificultando procesos de adopciones ilegales y trata de personas.

Dada la situación económica del RENAP, es necesario conseguir financiamiento para la impresión del DPI de menores, puesto que por la condición económica de muchos de los guatemaltecos, el cobro por el DPI de menores tendría un impacto significativo en su presupuesto familiar, lo que generaría malestar social y descontento hacia la institución. Derivado de ello el Registro Central de las Personas, a través del Departamento de Atención a las Personas y Erradicación del Subregistro está diseñando un proyecto para ser presentado a los cooperantes internacionales y poder gestionar el financiamiento de la impresión de los DPI para menores en el país.

5.7. Fortalecer y modernizar el Archivo Registral del RENAP.

El Archivo Registral del Registro Nacional de las Personas, fue creado en el año 2008, mediante Acuerdo de Directorio Número 011-2008. Dicho Archivo es la instancia técnica especializada en resguardar y ejercer control sobre la gestión y tratamiento de los documentos producidos por los Registros Civiles de las Personas, desde su creación hasta su conservación permanente, así como la conservación y gestión del fondo documental histórico transferido por las diferentes municipalidades de la República.

Las Oficinas del Registro Nacional de las Personas son Archivos de Gestión que deben encargarse de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar las transferencias de los libros registrales y atestados que resguardan y conservan, al Archivo Registral del RENAP. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los atestados deben pasar por distintas etapas, las cuales tienen un desarrollo similar a un organismo biológico: nacen, se utilizan para la inscripción registral de cualquier tipo de evento y con el transcurso del tiempo va perdiendo su vigencia administrativa. Finalmente se determina su valor científico-cultural, para asignarle conservación permanente.

Por eso, se impulsa la Modernización del Archivo Registral, que después del Archivo General de Centroamérica, es el archivo más complejo e importante de Guatemala por el fondo documental que conserva y custodia, pues se trata del resguardo de la información de todas las personas. Es así, que se hace necesario modernizar y fortalecer al Archivo Registral del RENAP, para promover la preservación y salvaguarda de los documentos originales en los libros registrales y atestados con la finalidad de evitar el deterioro de la información y su menoscabo.

De esa cuenta, dentro del POA 2014 del Registro Central de las Personas se estableció el objetivo operativo denominado *Lograr cooperación interinstitucional e internacional en el tema de Modernización del Archivo Registral y a través de fundaciones culturales para divulgar el patrimonio cultural en resguardo del Archivo Registral*, y dentro de las actividades programadas a realizar está formular un proyecto de Modernización del Archivo Registral que incluya capacitación técnica archivística a través de expertos técnicos extranjeros en archivos, suministro de mobiliario y equipo para archivos, implementación de sistema de gestión de la calidad ISO 9000 y gestión documental ISO 15489, restauración del fondo documental en resguardo, preservación del Archivo Registral y digitalización de atestados; con dicho proyecto se puede gestionar ante la cooperación internacional el respectivo financiamiento para su ejecución.

5.8. Implementar la Carrera Registral

Es fundamental el desarrollo de la Carrera Registral para lograr la profesionalización del personal que labora en todas las oficinas del RENAP, lo que incidirá en el servicio a los ciudadanos, por eso, es necesario formar al recurso humano en temas registrales para fortalecer los procesos pertinentes al desarrollo Institucional, por medio de la carrera registral.

La Dirección de Capacitación ha incluido dentro de su POA 2014 el programa denominado *Fortalecer el sistema integral de adiestramiento, capacitación y desarrollo Institucional*, el cual contiene dentro de las actividades a realizar el fortalecimiento a la Escuela de Capacitación, para instituir la Carrera Registral, a través de la implementación de seis (6) cursos.

• Desafíos Institucionales del RENAP

Es importante resaltar, que los desafíos institucionales abarcarán más de un periodo anual, ya que los mismos son planes y programas de temas estratégicos planteados por la administración actual y cuyos resultados se reflejarán en el corto, mediano y largo plazo, los cuales están establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI 2012-2017) y que estarán impulsando y ejecutando la misión y visión institucional del RENAP.

• Prioridades del RENAP

Dentro de las principales prioridades de acción que el RENAP está impulsando para garantizar la identificación de los guatemaltecos sin problemas legales y con certeza jurídica, en el corto, mediano y largo plazo, es efectuar las actividades necesarias que faciliten el registro de hechos y actos registrales y la dotación del Documento Personal de Identificación (DPI) a la población guatemalteca. Dentro de este marco y basado en el análisis de situación del RENAP en el PEI 2012-2017, las principales prioridades son las siguientes:

Prioridades	Población Objeto	Focalización
Erradicación del Subregistro.	Población estimada de un 1,500,000 ² de guatemaltecos sin registro de identidad.	República de Guatemala: 22 departamentos, 334 municipios.
Identificación de Extranjeros domiciliados en el país.	Extranjeros domiciliados.	República de Guatemala. 22 departamentos, 334 municipios.
Identificación de residentes guatemaltecos en el extranjero.	Residentes guatemaltecos en el extranjero.	Países donde resida población guatemalteca.
Identificación de guatemaltecos menores de edad.	Niños, niñas y jóvenes adolescentes menores de edad de 0 a 17 años.	República de Guatemala y países donde exista población de menores de edad guatemaltecos.
Fortalecer y modernizar el Archivo Registral del RENAP.	Datos de la población guatemalteca.	Departamento de Guatemala.
Implementar la Carrera Registral.	Personal que labora en todas las oficinas del RENAP.	República de Guatemala.
Implementación de servicios electrónicos.	Población guatemalteca.	República de Guatemala y el extranjero.

² "Plan nacional para Erradicar el Subregistro", RENAP, marzo 2013.

VI. Objetivos estratégicos y operativos

Dentro del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2012-2017, se impulsan las estrategias a implementar derivadas del Plan de Trabajo de la Institución, basado en lineamientos, directrices, desafíos y prioridades Institucionales planteados, que permitirán el cumplimiento de la Misión Institucional, a través de 5 ejes estratégicos y un eje transversal con sus respectivos objetivos estratégicos.

No.	Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos
1	Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, integral y accesible.
2	Reingeniería Institucional	Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales.
3	Servicio de calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.
4	Cooperación Técnica	Impulsar líneas de cooperación y coordinación estratégicas para mejorar los resultados institucionales, priorizando los proyectos estratégicos del RENAP.
5	RENAP referente de la Identidad Nacional	Promover en los guatemaltecos la cultura de identificación como el elemento principal para fomentar la identidad del ciudadano guatemalteco.
6	Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad.

Para hacer funcional los ejes y objetivos estratégicos indicados, se han planteado objetivos operativos que sirven de base a las acciones que la Institución pretende realizar a través de las Direcciones y Unidades del RENAP para el año 2014.

Se presentan matrices con cada eje estratégico y sus respectivos objetivos operativos planteados en cada una de las Matrices POA 2014 de las Direcciones y Unidades del RENAP programadas para su ejecución e implementación.

EJE ESTRATÉGICO 1		Fortalecimiento del Sistema Registral
Objetivo Estratégico		Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, integral y accesible.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Resolver los casos de las personas naturales que por alguna razón, no pueden obtener su inscripción en el registro central.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
2	Verificar la identidad de las personas naturales, que por alguna razón, no han obtenido su DPI.	
3	Cumplir con la demanda de las inscripciones y certificaciones de hechos y actos registrales en las oficinas del RENAP a nivel Nacional.	Registro Central de las Personas.
4	Ser el enlace entre el usuario residente en el extranjero, Consulados, Embajadas, funcionarios del servicio exterior y el RENAP a efecto de agilizar y darle seguimiento a los trámites realizados por los guatemaltecos residentes en el extranjero.	
5	Incrementar las capacidades del Archivo Registral para agilizar los diferentes servicios archivísticos en pro del ciudadano.	
6	Fortalecer al Sistema de Registro Civil, SIRECI, proponiendo los fundamentos técnico jurídicos, para la creación de los formatos electrónicos necesarios de los eventos de registro civil.	
7	Incrementar las capacidades de los Registradores Civiles para agilizar las diferentes operaciones registrales.	
8	Programar jornadas de retroalimentación registrales y administrativas en las Oficinas del RENAP para brindarles apoyo.	
9	Dotar a la Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales de un archivo digital indexado, archivos físicos y estanterías para resguardar los casos que han sido calificados, analizados, investigados y verificados de los diferentes estatus que realiza.	
10	Contribuir al fortalecimiento de los operadores registrales y registradores civiles en la captura de datos y la asignación, reasignación y actualización del Código Único de Identificación (CUI).	
11	Contribuir al fortalecimiento de los registros y reportes procesados.	
12	Facilitar el acceso de consulta de índices operados en el Sistema de Registro Civil (SIRECI).	
13	Informar a la población en general sobre los distintos eventos registrales, su importancia y efectos jurídicos.	
14	Diseñar y programar con otras instituciones jornadas de actividades de enrolamientos y entregas de DPI en toda la República con el fin de incrementar el servicio a ciudadanos.	
15	Prevenir el subregistro de nacimientos en Guatemala.	
16	Asegurar el correcto desarrollo de las operaciones relacionadas con la emisión del DPI para que sean consistentes y respaldadas.	Dirección de Procesos.
17	Garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo 2012-2017.	Dirección Ejecutiva.
18	Contribuir al fortalecimiento de la Institución a través del control y supervisión en las diversas gestiones realizadas.	Dirección de Gestión y Control Interno.
19	Proveer al RENAP de herramientas de control de la calidad de datos ingresados en el sistema.	Dirección de Informática y Estadística.
20	Brindar seguridad de Tecnología Informática (TI) de acceso a los sistemas, servicios y aplicaciones.	

EJE ESTRATÉGICO 2		Reingeniería Institucional
Objetivo Estratégico		Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Fortalecer técnica y administrativamente a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
2	Atender y dar seguimiento de manera ordenada y eficiente a los requerimientos de los Registradores Civiles, en temas administrativos y financieros.	Registro Central de las Personas.
3	Crear un programa o plataforma controlada por el Registro Central de las Personas, que permita mejorar información registral actualizada, guías de procesos, procedimientos y otra documentación de soporte para fortalecer el funcionamiento de las oficinas del RENAP.	
4	Coordinar el acceso a la consulta de imágenes de los libros físicos desde la herramienta de verificación.	
5	Capturar de forma ágil los datos para la emisión de Documento Personal de Identificación.	
6	Emitir certificaciones de todos los eventos de registro civil en forma eficiente, específicamente de los eventos que ya se encuentran digitados.	
7	Fortalecer los procesos de análisis, verificación, emisión, control de calidad y distribución de DPI.	Dirección de Procesos.
8	Programar, ejecutar y controlar presupuestariamente los recursos financieros de la Institución para alcanzar las metas propuestas por la Dirección Ejecutiva.	Dirección de Presupuesto.
9	Realizar, verificar e integrar información relacionada a la elaboración de los Estados Financieros de la Institución.	Dirección de Presupuesto.
10	Fortalecer los controles de verificación, integración y monitoreo de los ingresos recaudados por el Registro Nacional de las Personas, así como los pagos de las obligaciones inherentes al giro de la Institución.	
11	Monitorear la ejecución de los recursos provenientes de la cooperación externa.	
12	Optimizar el suministro de bienes, servicios e insumos para el eficiente cumplimiento de las funciones de la institución.	Dirección Administrativa.
13	Controlar efectivamente el uso de los bienes de las oficinas del RENAP.	
14	Administrar los procesos de compra de bienes y servicios a todas las Direcciones y Unidades del RENAP a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente.	
15	Seleccionar al personal idóneo para cubrir los puestos de trabajo vacantes en la Institución, en apego a los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos aprobado.	
16	Optimizar la administración del recurso humano del RENAP.	
17	Generar y administrar información sobre los puestos y salarios de los empleados del RENAP para garantizar la eficiencia y eficacia en el cálculo y pago de las remuneraciones y que permita optimizar el uso de los recursos por medio de la sistematización de los procedimientos, que se adapten a las necesidades institucionales.	
18	Actualizar los documentos que contengan los procedimientos de cada jefatura de conformidad con lo establecido en la legislación guatemalteca y normativa interna del RENAP.	
19	Continuar el proceso de asesoría y apoyo a las direcciones, departamentos, coordinaciones y unidades, para el mejoramiento continuo institucional del RENAP.	Dirección de Gestión y Control Interno.
20	Preparar condiciones administrativas para implementar la Reingeniería Institucional del RENAP.	
21	Apoyar la toma de decisiones gerenciales.	Dirección de Informática y Estadística.
22	Implementar nuevas herramientas informáticas y renovar equipo y servicios informáticos.	
23	Contar con infraestructura tecnológica, implementar y fortalecer el crecimiento de la prestación de servicios electrónicos.	

EJE ESTRATÉGICO 3		Servicio de calidad
Objetivo Estratégico		Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Brindar asesoría que el usuario necesite en aspectos de jurisdicción voluntaria y/o de verificación de identidad.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
2	Contribuir a la mejora continua a través de capacitaciones y asesorías al personal de la Sede Central del Registro Central de las Personas en la búsqueda de la eficiencia y eficacia en el análisis, investigación y verificación de casos de ciudadanos con problemas de identidad y casos especiales.	Registro Central de las Personas.
3	Garantizar el servicio eficiente en atención al usuario en todas las oficinas del RENAP.	
4	Capacitar técnicamente al personal de las Oficinas Registrales a nivel nacional.	
5	Optimizar el uso de medios tecnológicos, para brindar un mejor servicio al usuario.	Dirección de Procesos.
6	Resguardar en forma digital todas las operaciones relacionadas con los eventos registrales de los guatemaltecos.	Dirección de Capacitación.
7	Diagnosticar necesidades de capacitación.	
8	Diseñar planes de capacitación.	
9	Implementar actividades de capacitación.	
10	Evaluar la eficiencia del programa Institucional de capacitación.	Dirección Administrativa.
11	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y generadores eléctricos en todas las oficinas del RENAP.	
12	Garantizar a la Institución, a los usuarios y a los colaboradores, su seguridad en el interior de las oficinas del RENAP.	
13	Brindar asesoría legal oportuna.	Dirección de Asesoría Legal.
14	Realizar los procedimientos de la Secretaría General de una manera eficiente, en respuesta a la mejor atención de los usuarios internos y externos.	Secretaría General.
15	Contribuir a la mejora continua a través de asesorías y asistencias técnicas a todas las direcciones del RENAP en la búsqueda de la calidad de los servicios que presta a la población guatemalteca.	Dirección de Gestión y Control Interno.
16	Evaluar el desempeño administrativo de los colaboradores del RENAP a través de la medición de productividad y competencias laborales, así como, la percepción del servicio al usuario interno y externo de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales orientado a la mejora continua.	
17	Dar seguimiento a la prestación de servicios institucionales que refleje una atención esmerada por parte del RENAP, para que el usuario tenga la satisfacción de haber recibido su requerimiento con prontitud, eficiencia y eficacia.	
18	Aplicar normas y procedimientos establecidos y definir los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA por sus siglas en inglés).	Dirección de Informática y Estadística.
19	Procurar el funcionamiento de sistemas informáticos sin interrupción.	
20	Atención oportuna de incidentes o fallas en las Oficinas del RENAP.	

EJE ESTRATÉGICO 4		Cooperación Técnica
Objetivo Estratégico		Impulsar líneas de cooperación y coordinación estratégicas para mejorar los resultados institucionales, priorizando los proyectos estratégicos del RENAP.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Lograr cooperación interinstitucional e internacional en el tema de Modernización del Archivo Registral y a través de fundaciones culturales para divulgar el patrimonio cultural en resguardo del Archivo Registral.	Registro Central de las Personas con apoyo de la Dirección de Gestión y Control Interno.
2	Gestionar ante organismos internacionales el apoyo de asistencia técnica y financiera al RENAP.	Dirección de Gestión y Control Interno.
3	Apoyar la gestión financiera de la Cartera de Proyectos del RENAP.	
4	Coordinar y desarrollar alianzas estratégicas con agencias de cooperación internacional.	
5	Intercambiar información no confidencial con instituciones.	
6	Intercambiar experiencias y capacitaciones en temas registrales.	
7	Consolidar mesas técnicas con organizaciones de sociedad civil y empresarial.	

EJE ESTRATÉGICO 5		RENAP referente de la Identidad Nacional.
Objetivo Estratégico		Promover en los guatemaltecos la cultura de identificación como el elemento principal para fomentar la identidad del ciudadano guatemalteco.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Promover la verificación de identidad o identificación biométrica en línea.	Dirección de Procesos.
2	Fomentar la Identidad Nacional.	Dirección de Gestión y Control Interno.

El eje transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional, apoya cada uno de los ejes estratégicos, los objetivos estratégicos y los operativos indicados, ya que cada acción propuesta a ser realizada por las Direcciones y Unidades administrativas de la Institución deben generar imagen de transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad, acercando la Institución al ciudadano.

EJE TRANSVERSAL		Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional.
Objetivo Estratégico		Generar una imagen de transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad.
No.	Objetivos Operativos	Responsable
1	Asegurar al usuario un registro confiable, donde sus datos personales mantengan la confidencialidad y proyectar una mejor imagen a los usuarios.	Registro Central de las Personas.
2	Atender los requerimientos de información biográfica y biométrica que las instituciones solicitan al RENAP.	Dirección de Procesos.
3	Evaluar la gestión y control interno de las áreas operativas, administrativas y las oficinas registrales para proveer a los ciudadanos un registro seguro, confiable, integral y accesible.	Unidad de Auditoría Interna
4	Fortalecer la comunicación interna y externa del Registro Nacional de las Personas, desarrollando mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución.	Unidad de Relaciones Públicas
5	Proporcionar información pública de manera pronta y oportuna.	Unidad de Información Pública
6	Determinar la comisión de faltas administrativas o posibles hechos ilícitos cometidos por parte del personal que labora en el Registro Nacional de las Personas y personas relacionadas con el servicio que presta el Registro Nacional de las Personas.	Dirección de Inspectoría General.
7	Combatir la corrupción y contribuir a transparentar la gestión del RENAP en todos sus niveles organizacionales y ámbitos territoriales, presentando las denuncias penales correspondientes.	

VII. Plan Operativo Anual (POA)

El Marco Estratégico Institucional antes referido, corresponde al Plan Estratégico de la Institución (PEI 2012 – 2017) y conjuntamente con el proceso metodológico de Gestión por Resultados, representan las grandes líneas de la Institución para la formulación del Plan Operativo Anual del Ejercicio Fiscal 2014.

Dentro de estos parámetros, también se enfoca el seguimiento a nivel operativo el cual se refleja en las metas institucionales programadas para el año 2014, cuya ejecución apoyará el cumplimiento de los resultados; las metas institucionales son planteadas en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 90-2005 "Ley del Registro Nacional de las Personas" artículo 2, que describe los objetivos primarios que debe cumplir la Institución.

Las metas institucionales programadas reflejan los resultados institucionales propuestos, como lo son mantener los servicios registrales de toda índole y la identificación de las personas por medio del DPI. Esto conllevará distintas actividades principales para su desarrollo por las Direcciones y Unidades del RENAP.

METAS PROGRAMADAS POR LA INSTITUCIÓN

No.	META	UNIDAD DE MEDIDA	LINEA BASE 2012	CANTIDAD
				2014
1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	4,625,575	5,000,000
2	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	573,577	750,000
3	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Registro	14,397	100,000
4	Documento Personal de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	2,017,218	210,525

Para la meta No. 1, relacionada a la emisión de certificaciones, el Registro Central de las Personas, ha estimado emitir 5,000,000 para el año 2014.

Para la meta No. 2, se refiere a las inscripciones de hechos y actos registrales realizadas por el Registro Central de las Personas y tiene estimado realizar 750,000 durante el año 2014.

Para la meta No. 3, que estaba a cargo de la Dirección para la Erradicación del Subregistro en el año 2013, pasa bajo responsabilidad del Registro Central de las Personas, que estima la cantidad de 100,000 para el año 2014.

Para la meta No. 4, la Dirección de Procesos, tiene estimado emitir 210,525 DPI para el año 2014.

7.1. Red Programática del RENAP para el año 2014

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2014, la cual queda integrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y persigue a través de los programas presupuestarios un resultado final que la Institución realiza, así como, las actividades que orientan a la definición de los productos que se esperan alcanzar.



7.2. Identificación de Bienes y Servicios por Resultado

En el siguiente cuadro, se presentan los dos grandes resultados institucionales que el RENAP persigue para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, relacionados a los Bienes y Servicios Terminales (Productos) que presta el RENAP y que recibe la población guatemalteca, a través de sus Centros de Gestión.

BIENES Y SERVICIOS TERMINALES

Resultados Institucionales	Centro de Gestión	Bienes y Servicios Terminales (Productos)	Unidad de medida*
Mantener los servicios registrales de toda índole, entre los años 2012 y 2017.	Registro Central de las Personas	Servicios Registrales. (Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos, Inscripciones de hechos y actos registrales realizados e Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas).	Documentos y Registro
Mantener la identificación de las personas por medio del DPI entre los años 2012 y 2017.	Dirección de Procesos	Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Registro y Documento

* Unidades de medida referidas por el catálogo del Ministerio de Finanzas Públicas.

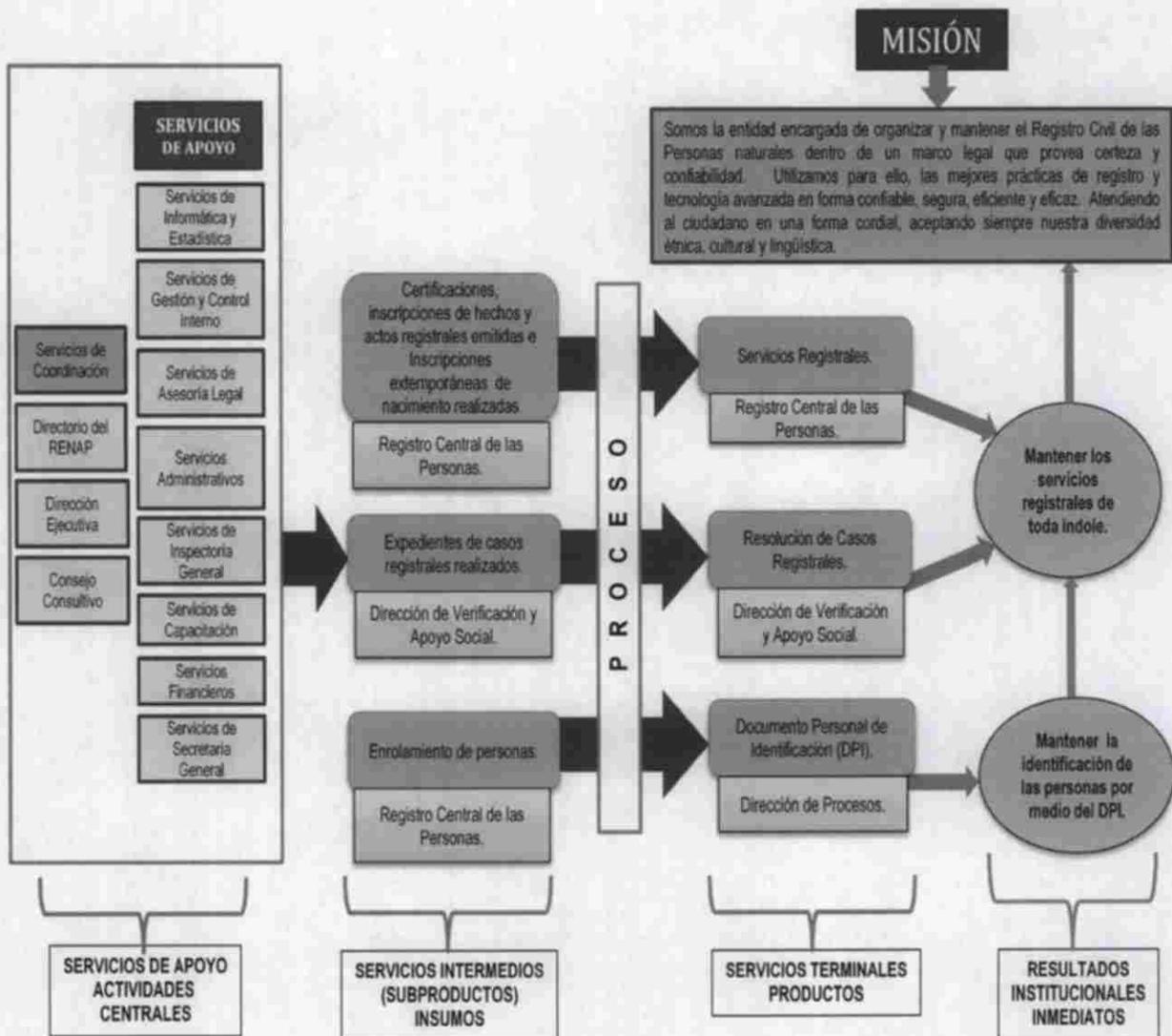
En el siguiente cuadro, se presentan los servicios registrales generales que el RENAP presta a la población guatemalteca.

CATÁLOGO DE SERVICIOS REGISTRALES

Responsable	Servicios Registrales
Registro Central de las Personas	Certificación de hechos y actos registrales emitidos: nacimientos, matrimonios, uniones de hecho, divorcios, defunciones, cambios de nombre, identificación de personas, reconocimiento de hijos, adopciones, capitulaciones matrimoniales, sentencias de filiación, extranjeros domiciliados y otros. Enmiendas notariales y enmiendas administrativas. Digitación y digitalización de libros y documentos registrales.
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados e inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Reposición y/o rectificación de partidas de nacimiento, declaraciones juradas, resolución de problemas registrales y de identidad realizados.
	Investigación de casos de suplantación de identidad y otros ilícitos, verificación de datos, asistencia profesional a personas naturales a quienes el Registro Central de las Personas les deniegue la solicitud de inscripción.
Dirección de Procesos	Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).
	Solicitudes de Documento Personal de Identificación (DPI) que incluye captura de datos biométricos y biográficos de los solicitantes y verificación de datos biométricos por medio de la Identificación Automática de Huellas Dactilares (AFIS) y Sistema de Reconocimiento Facial (FRS).
	Verificación de datos biográficos cuando el Sistema de Registro Civil (SIRECI) alerta sobre diferencia de datos.
	Digitalización y digitación de hechos registrales.
	Entrega y distribución de Documento personal de Identificación.

7.3. Red de Producción

A través de la red de producción del RENAP, se identifican los procesos de producción para establecer posibilidades de mejora en los mismos y en los costos y metas por lograr, de manera progresiva, que la producción sea más eficiente con parámetros de calidad para dichos servicios.



7.4. Costeo de Bienes y Servicios Terminales y Presupuesto Anual

El Registro Nacional de las Personas de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2014, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Registro Nacional de las Personas									
Resultado 1: Mantener los servicios registrales de toda índole.									
Bienes y Servicios terminales (Producto)	Metas	Unidad de medida de metas			Costo Total (Q) Programa 11 (b)	Participación por Meta (%) (c)	Costo Total por Meta (Q) (d) (b*c)	Costo Unitario (Q) (e) (d/a)	
		Código	Denominación	Cantidad (a)					
Servicios Registrales	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	5,000,000	163,237,773.00	13%	21,220,910.49	4.24	
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	2311	Registro	750,000		37%		60,397,976.01	80.53
	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	2311	Registro	100,000		50%		81,618,886.50	816.19
Resultado 2: Mantener la identificación de las personas por medio del DPI.									
Bienes y Servicios terminales (Producto)	Meta	Unidad de medida de meta			Costo Total (Q) Programa 12	Participación por Meta (%)	Costo Total de la Meta (Q)	Costo Unitario (Q)	
		Código	Denominación	Cantidad					
Documentos Personales de Identificación -DPI-	Documentos Personales de Identificación - DPI- emitidos.	2303	Documento	210,525	37,651,062.00	100%	37,651,062.00	178.84	

Se generó un costo unitario estimado de cada meta relacionada con un porcentaje de participación aproximado dentro del programa presupuestario en el cual interviene. Para calcular dicho porcentaje de participación se utilizó principalmente el tiempo estimado de la realización de cada evento, ya que el Recurso Humano es el rubro con mayor asignación financiera dentro de cada programa presupuestario. Los tiempos estimados por evento son:

- Certificaciones, un tiempo estimado de 5 minutos.
- Inscripciones registrales, un tiempo estimado de 15 minutos.
- Inscripciones extemporáneas, un tiempo estimado de 20 minutos.
- DPI emitidos, un tiempo de 10 minutos.

Respecto al procedimiento para realizar una inscripción extemporánea es necesario considerar que se requiere mayor tiempo y recursos y puede variar según sea el caso o complejidad en la atención, por lo que su costo es significativamente superior a las demás metas.

El costo unitario está calculado con base al costo total por meta, dividido dentro de la cantidad planteada de cada una de las metas, según referencia por columna en cuadro (d/a). A continuación se muestra el cuadro que describe las relaciones indicadas:

7.5. Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	RESULTADOS INSTITUCIONALES	PRODUCTOS	META				INDICADOR	UNIDAD RESPONSABLE
			Descripción	Unidad de Medida		Cantidad		
				Denominación	Código			
11-00-000-000-000	Mantener los servicios registrales de toda índole, entre los años 2014 y 2017.	Servicios Registrales.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Registro	2311	750,000	Cantidad de inscripciones realizadas.	Registro Central de las Personas
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.		2311	100,000	Cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Documento	2303	5,000,000	Cantidad de certificaciones emitidas.	
12-00-000-000-000	Mantener la identificación de las personas por medio del DPI entre los años 2014 y 2017.	Documento Personal de Identificación (DPI).	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.		2303	210,525	Cantidad de DPI emitidos.	Dirección de Procesos

7.6. Proyección de Ingresos y Egresos, Ejercicio Fiscal 2014

Esto conlleva a la estimación de ingresos y egresos del Ejercicio Fiscal 2014, tomando en cuenta las fuentes de financiamiento que repercutirán en el desarrollo de las distintas actividades programadas por cada una de las Direcciones y Unidades internas del RENAP, así como las oficinas del RENAP en todo el país para el logro de los objetivos de la Institución.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 EJERCICIO FISCAL 2014

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014	
		CANTIDAD	PORCENTAJE
11	INGRESOS CORRIENTES	100,000,000.00	32.38%
31	INGRESOS PROPIOS	134,700,000.00	43.61%
32	DISMINUCIÓN DE CAJA Y BANCOS DE INGRESOS PROPIOS	11,516,157.00	3.73%
52	PRÉSTAMOS EXTERNOS	62,626,043.00	20.28%
TOTAL		308,842,200.00	100%

Fuente: Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA
 EJERCICIO FISCAL 2014

(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

PROGRAMA		PROYECCIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2014	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE
01	ACTIVIDADES CENTRALES	107,953,365.00	34.95%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	163,237,773.00	52.85%
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	37,651,062.00	12.19%
TOTAL		308,842,200.00	100%

Fuente: Dirección de Presupuesto

VIII. Sistema de Seguimiento

8.1. Sistema de Seguimiento Basado en Resultados

Dada la importancia de la planificación a través del proceso metodológico de Gestión por Resultados, el RENAP debe tener la capacidad de poder medir la ejecución y que a su vez permita mitigar riesgos, para lo cual es necesario sistematizar la medición de resultados a través de una supervisión dinámica de los programas, proyectos y actividades que generen mayor impacto; esto permitirá optimizar los recursos de la Institución.

Para operativizarlo se utiliza el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y matrices de seguimiento de cada una de las Direcciones y Unidades del RENAP.

8.2. Selección de Indicadores:

Meta		Indicador	Responsable
1	5,000,000 de certificaciones de hechos y actos registrales.	Cantidad de certificaciones emitidas.	Registro Central de las Personas.
2	750,000 inscripciones de hechos y actos registrales.	Cantidad de inscripciones realizadas.	
3	100,000 Inscripciones extemporáneas de nacimiento.	Cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	
Meta		Indicador	Responsable
4	210,525 Documentos Personales de Identificación.	Cantidad de Documentos Personales de Identificación emitidos.	Dirección de Procesos

A continuación se presenta la información técnica de cada indicador formulado.

8.3. Fichas de Indicadores:

Código Institucional 11140066	Entidad	Registro Nacional de las Personas
---	----------------	--

Unidad Ejecutora	Registro Central de las Personas	
Nombre del Indicador	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	
Tipo de Indicador	Por producto.	
Objetivo Asociado al Indicador	Mantener los servicios registrales de toda índole.	
Política Pública Asociada	Política de Seguridad, Democracia y Justicia (Pacto por la Seguridad, Justicia y Paz); Política de Desarrollo Social.	
Descripción del Indicador	Cuantificar la cantidad de certificaciones emitidas referente a hechos y actos registrales que se emiten durante un periodo de tiempo determinado.	
Pertinencia	Muestra la cantidad de certificaciones emitidas a la población guatemalteca.	
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.	
Fórmula de Cálculo	$\frac{\text{No. de certificaciones emitidas}}{\text{No. de certificaciones emitidas programadas}} \times 100$	
Ámbito Geográfico	Nacional.	
Frecuencia de Medición	Mensual.	
Tendencias y metas del Indicador (nivel nacional)		
Línea base	2012	4,625,575 certificaciones emitidas.
Años	2009	2,390,709 certificaciones emitidas.
	2010	6,296,835 certificaciones emitidas.
	2011	3,500,157 certificaciones emitidas.
	2012	4,625,575 certificaciones emitidas.
	2013	4,489,863 certificaciones emitidas. (Al mes de noviembre).
Valor	5,000,000 estimación de certificaciones emitidas para el año 2014.	
Explicación de la tendencia	La tendencia ascendente se debe a una actualización realizada en el año 2010 del Tribunal Supremo Electoral, así como la estrecha relación de las certificaciones de nacimiento con la emisión del Documento Personal de Identificación.	
Cómo se va a lograr la meta	Con el apoyo del Gobierno Central, el RENAP realizará las acciones del POA, a fin de cumplir con la meta programada, tales como: digitación de los libros, reposición de partidas destruidas y servicio de atención a las personas, diversificación de los puntos de acceso a las distintas certificaciones incluyendo servicios electrónicos.	

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema del Registro Civil, SIRECI.
Unidad responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadística.
Producción Asociada al cumplimiento de la meta	
Productos	Indicadores
Certificaciones de hechos y actos registrales.	Cantidad de certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.
Unidad Ejecutora	Registro Central de las Personas
Nombre del Indicador	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.
Tipo de Indicador	Por producto.
Objetivo Asociado al Indicador	Mantener los servicios registrales de toda índole.
Política Pública Asociada	Política de Seguridad, Democracia y Justicia (Pacto por la Seguridad, Justicia y Paz); Política de Desarrollo Social.
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales que la Institución emitirá a la población guatemalteca según solicitudes realizadas.
Pertinencia	Muestra la cantidad de inscripciones realizadas a la población guatemalteca.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	$\frac{\text{No. de inscripciones realizadas}}{\text{No. de inscripciones realizadas programadas}} \times 100$
Ámbito Geográfico	Nacional.
Frecuencia de Medición	Mensual.
Tendencias y metas del Indicador (nivel nacional)	
Línea base	2012 573,577 inscripciones.
Años	2009 556,705 inscripciones emitidas. 2010 597,766 inscripciones emitidas. 2011 610,465 inscripciones emitidas. 2012 573,577 inscripciones emitidas. 2013 618,125 inscripciones emitidas. (Al mes de noviembre).
Valor	750,000 inscripciones realizadas para el año 2014.

Explicación de la tendencia	La tendencia ascendente es reflejo del incremento a la demanda de inscripción de nacimientos por el crecimiento poblacional, así como los diferentes hechos registrales.
Cómo se va a lograr la meta	Con el apoyo del Gobierno Central, el RENAP realizará las acciones del POA, a fin de cumplir con la meta programada, tales como: digitación de los libros, reposición de partidas destruidas y servicio de atención a las personas.
Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema del Registro Civil, SIRECI.
Unidad responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadística.
Producción Asociada al cumplimiento de la meta	
Productos	Indicadores
Inscripciones de hechos y actos registrales	Cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales realizados.
Unidad Ejecutora	Registro Central de las Personas
Nombre del Indicador	Cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.
Tipo de Indicador	Por producto.
Objetivo Asociado al Indicador	Mantener los servicios registrales de toda índole.
Política Pública Asociada	Política de Seguridad, Democracia y Justicia (Pacto por la Seguridad, Justicia y Paz); Política de Desarrollo Social.
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento.
Pertinencia	Medir la cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas a través de los registros de las oficinas del RENAP en todo el país.
Interpretación	Muestra la cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.
Fórmula de Cálculo	$\frac{\text{No. de personas inscritas extemporáneamente}}{\text{No. de personas inscritas extemporáneamente programadas}} \times 100$
Ámbito Geográfico	Nacional.
Frecuencia de Medición	Mensual.

Tendencias y metas del Indicador (nivel nacional)	
Línea base	2012 14,397 inscripciones extemporáneas de nacimiento.
Años	2012 14,397 inscripciones extemporáneas de nacimiento. 2013 61,852 inscripciones extemporáneas de nacimiento. (Al mes de noviembre).
Valor	100,000 Inscripciones extemporáneas de nacimiento para el año 2014.
Explicación de la tendencia	En el año 2012 empieza en función la Dirección para la Erradicación del Subregistro, con el propósito específico de lograr inscribir a todas aquellas personas que en su momento no fueron inscritas. Para el año 2013 dicha dirección pasa a ser parte de Registro Central de las Personas como un Departamento de Atención a las Personas y Erradicación del Subregistro, en el cual se estipulan las nuevas metas de programación y cumplimiento.
Cómo se va a lograr la meta	Con el apoyo del Gobierno Central, el RENAP realizará las acciones programadas en el POA. Al respecto, se tiene planificado capacitar y apoyar a los registradores Departamentales en las Oficinas del RENAP en donde se tenga mayor demanda de casos registrales, así como también agilizar los procesos y llevar un control estricto sobre estos.
Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Toda la información es recabada a través de los registros de inscripciones extemporáneas de nacimientos en las diferentes oficinas del RENAP y cargada a la base de datos automatizada de la Dirección de Informática y Estadística.
Unidad responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de recopilación	Control de Estadísticas de Inscripciones Extemporáneas de Nacimiento.
Producción Asociada al cumplimiento de la meta (solamente para indicadores de resultados)	
Productos	Indicadores
Inscripciones extemporáneas de nacimiento.	Cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.
Unidad Ejecutora	Dirección de Procesos
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.
Tipo de Indicador	Por producto.
Objetivo Asociado al Indicador	Mantener la identificación de las personas por medio del Documento Personal de Identificación (DPI).
Política Pública Asociada	Política de Seguridad, Democracia y Justicia (Pacto por la Seguridad, Justicia y Paz, Pacto Hambre Cero); Política de Desarrollo Social.

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de los DPI que la Institución emitirá a la población según solicitudes realizadas.
Pertinencia	Es uno de los productos más importantes de la Institución, la medición de este indicador permitirá determinar la cantidad de personas identificadas con este documento en el país y dar un estimativo de la población guatemalteca que habita en el país.
Interpretación	El indicador mostrará la cantidad de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	$\frac{\text{No. de Documentos Personales de Identificación emitidos.}}{\text{No. de Documentos Personales de Identificación emitidos programados}} \times 100$
Ámbito Geográfico	Nacional y extranjero.
Frecuencia de Medición	Mensual.
Tendencias y metas del Indicador (nivel nacional)	
Línea base	2012 2,017,218 DPI emitidos.
Años	2011 1,397,221 DPI emitidos. 2012 2,017,218 DPI emitidos. 2013 1,156,000 DPI emitidos. (Al mes de noviembre).
Valor	210,525 Documentos de Identificación Personal emitidos para el año 2014.
Explicación de la tendencia	<p>En el año 2009 se inició la emisión del DPI, durante el año 2010, se emitieron 2,179,353 de DPI ya que fue la primera fecha estipulada para terminar la vigencia de la Cédula de Vecindad, por lo cual la emisión fue mayor, y la nueva vigencia de la misma se trasladó para el 2 de enero del 2011, luego se prorrogó nuevamente por dos años más al 2 de enero del 2013.</p> <p>Es importante mencionar que en Resolución de fecha 21 de diciembre del año 2012, emitida por la Corte de Constitucionalidad, se suspendió de forma provisional la fecha en que el DPI entraría en vigencia sustituyendo a la Cédula de Vecindad, por lo cual dicho documento continuó vigente; sin embargo, mediante comunicado del día 01 de agosto del año 2013, por parte del Secretario General del máximo tribunal de la Corte de Constitucionalidad, explicó que se deja sin vigencia la Cédula de Vecindad y se elimina la suspensión provisional indicada; con esto, la Cédula de Vecindad perdió su vigencia a partir del 24 de agosto del 2013, tras la publicación de una resolución de la Corte de Constitucionalidad y el único documento válido a partir de esta fecha es el Documento Personal de Identificación (DPI), cobrando vigencia lo indicado en el artículo 92 del Decreto No. 90-2005.</p>

Cómo se va a lograr la meta	Con el apoyo del Gobierno Central, el RENAP realizará las acciones programadas en el POA, a fin de cumplir con la meta programada. Al respecto, se tiene planificado dar seguimiento a las campañas de sensibilización, implementar oficinas móviles, distribución de DPI a las distintas oficinas del RENAP, sistematización y automatización del proceso de emisión del DPI y de entrega. Es necesario resaltar que se emitirá el DPI para menores de edad y se distribuirá el DPI en el extranjero.
Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de la Dirección de Procesos.
Unidad responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de recopilación	Documentos personales de identificación aprobados por el Departamento de Control de Calidad y Distribución.
Producción Asociada al cumplimiento de la meta(solamente para indicadores de resultados)	
Productos	Indicadores
Documento Personal de Identificación (DPI)	Cantidad de Documentos Personales de Identificación emitidos.

IX. Planes Operativos de las Direcciones y Unidades del RENAP

A continuación se presentan las matrices de cada una de las Direcciones y Unidades, que se trabajaron con un proceso metodológico compartido, que recabó información valiosa a través de acciones de recopilación de datos, entrevistas, asesoría y asistencia técnica directa entre otros. Dichas matrices contienen la información técnica de las actividades agrupadas en programas, objetivos estratégicos y operativos en función y cumplimiento de los ejes estratégicos institucionales del Plan de Trabajo del RENAP y que conforman los esfuerzos para el año 2014 del Plan Operativo Anual.

ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

1. Dirección Ejecutiva
2. Dirección de Informática y Estadística
3. Dirección de Asesoría Legal
4. Dirección Administrativa
5. Dirección de Presupuesto
6. Dirección de Gestión y Control Interno
7. Dirección de Capacitación
8. Secretaría General
9. Dirección de Inspectoría General
10. Registro Central de las Personas
11. Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
12. Dirección de Procesos

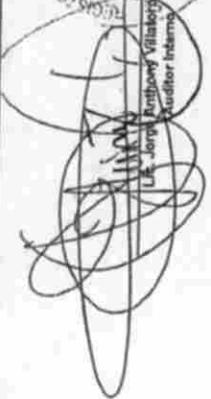
EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014												
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales así como la emisión del Documento Personal de Identificación.	Implementar y desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado, eficaz y eficiente de información del registro de personas naturales.	Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.	Garantizar el cumplimiento de los objetivos brindados en el Plan de Trabajo 2012 - 2017.	Presentar ante el Directorio reglamentos internos, manuales y sus modificaciones.	Lineamientos proporcionados que promuevan el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Convenios, contratos, planes, oficios, acuerdos, reglamentos, manuales e informes financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Presentar al Directorio el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para su aprobación.				Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual para su aprobación.	Promover alianzas público privadas con diversas instituciones.	Seguimiento y control a la Gestión de la Institución.	Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.	Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión, etc. de conformidad con la Ley y sus reglamentos.	Asistir a las sesiones del Directorio ejerciendo la función de Secretario.							



[Signature]
Lc. Rudy Leonel Gallardo Rosales
Director Ejecutivo

[Signature]

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES DEBEN REALIZARSE	RESULTADOS	INDICADORES DE RESULTADO	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Evaluar la gestión y control interno de las áreas operativas, administrativas y las oficinas registradas para proveer a los ciudadanos un registro seguro, confiable, integral y accesible.	Elaboración del Plan Anual de Auditoría.	100% de la elaboración del Plan.	Unidad de Auditoría Interna	X															
			Realizar Evaluaciones de Control Interno Administrativo, Financiero y de Gestión en las Oficinas del RENAP.	Informe Realizado/Informe Programado	Jefaturas de Auditoría Administrativa y Financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Auditorías a la Sub Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa: -Nóminas (2 en el año), -Selección (2 en el año), y -Control (2 en el año).	Informe Realizado/Informe Programado		6 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección Administrativa: -Inventarios (1 en el año), -Almacén (1 en el año), -Seguridad (1 en el año), -Compras (1 en el año), -Servicios Generales (1 en el año), -Mantenimiento de Edificios y Arrendamientos (1 en el año).	Informe Realizado/Informe Programado		6 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Capacitación. -Departamento de Capacitación.	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Auditorías a la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Informe Realizado/Informe Programado		1 Informe en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Presupuesto. -Departamento de Tesorería (3 en el año), -Departamento de Compras (3 en el año), -Departamento de Presupuesto (dentro del año), -Préstamos y Donaciones (2 en el año).	Informe Realizado/Informe Programado		11 Informes en el año.															
			Auditorías a los Vérticos al Interior y Exterior.	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Auditorías a las Rentas Consignadas.	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Dictámenes de Estados Financieros.	Informe Realizado/Informe Programado		3 dictámenes en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Registro Central, Subdirecciones y Jefaturas.	Informe Realizado/Informe Programado		3 Informes en el año.															
			Auditorías especiales. -Área Registral SIRECI (1). -Área Registral SIBIO (1)	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Informe Realizado/Informe Programado		3 Informes en el año.															
			Auditorías a las Oficinas Departamentales, Municipales y Auditorías del RENAP.	Informe Realizado/Informe Programado		21 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Informática y Estadística. -Registro Civil-SIRECH- (2). -Página WEB (1). -Intranet (1). -Hardware (1). -Sistemas de distribución (1)	Informe Realizado/Informe Programado		6 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección de Procesos: -Sistema Biométrico-SIBIO (2).	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Auditorías a la Sub Dirección de Recursos Humanos: -Sistema de Nóminas y Recursos Humanos (1). -Marcaje (1)	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Auditorías a la Dirección Administrativa: -Sistemas de Inventarios (1). -Almacén (1).	Informe Realizado/Informe Programado		2 Informes en el año.															
			Elaboración de Auditorías Especiales.	Informe Realizado/Informe Solicitado		Auditorías Especiales realizadas.															


 Jefe de Unidad
 Unidad de Auditoría Interna
 RENAP
 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 AUDITORIA INTERNA
 QUITANDIA

**Registro Nacional de las Personas
Plan Operativo Anual 2014
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC							
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza de RENAP ante la sociedad.	Comunicación interna y externa eficaz con pertinencia cultural.	Fortalecer la comunicación interna y externa del Registro Nacional de las Personas, desarrollando mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución.	Pauta en medios de comunicación tradicionales y alternativos.	Campañas de información y divulgación de acuerdo a necesidades de la Institución.	Documentos impresos y digitales; publicaciones en medios escritos, certificaciones de transmisión de pauta en radio y televisión y otros medios.	Unidad de Relaciones Públicas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Diseño para, publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	Material de publicaciones elaborado.	Constancias de entrega.	Unidad de Relaciones Públicas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Atención a medios brindando información a través de la vocería y organización de conferencias de prensa. Sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	Cobertura por parte de los medios de comunicación.	Noticias monitoreadas y registro de entrevistas proporcionadas por la vocería.	Unidad de Relaciones Públicas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Enlace para respuesta de quejas publicadas en medios escritos y electrónicos.	Quejas atendidas.	Número de quejas atendidas / Número de quejas recibidas.	Unidad de Relaciones Públicas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Monitoreo de medios de comunicación.	Noticias monitoreadas difundidas en medios de comunicación.	Informe de noticias monitoreadas.	Unidad de Relaciones Públicas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			



Registro Nacional de las Personas
Plan Operativo Anual 2014

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

EJES ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza de RENAP ante la sociedad.	Comunicación sistema eficaz con pertinencia cultural.	Fortalecer la comunicación interna y externa del Registro Nacional de las Personas, desarrollando mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución.	Asistencia y organización de eventos protocolarios relacionados con la institución.	Eventos realizados.	Documentación de la actividad	Unidad de Relaciones Públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Publicación de información noticiosa en página web y redes sociales.	Dar a conocer información de interés del Renap.	Aumento de fans en las redes sociales.	Unidad de Relaciones Públicas, Dirección de Informática y Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Documentar en fotografía y video todas las actividades de la institución.	Actividades debidamente documentadas.	Archivo de fotografía y video institucionales.	Unidad de Relaciones Públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Enviar boletines internos e informativos a todos los trabajadores del RENAP.	Trabajadores informados por medio de boletines.	Registro de boletines enviados.	Unidad de Relaciones Públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
COORDINADOR DE
Carlos Nangui Torres Páez
Coordinador de Relaciones Públicas
SANTO DOMINGO, DOMINICANA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Detalle de Rengiones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	1,530,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	510,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	23,625.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	7,875.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	15,750.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	5,250.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	2,945,250.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	981,750.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	60,750.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	20,250.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	78,750.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	26,250.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	3,604,800.00
51	31	APORTE PATRONAL AL IGSS	486,513.00
51	32	APORTE PATRONAL AL IGSS	162,171.00
61	11	DIETAS	3,168,000.00
63	11	GASTOS DE REPRESENTACIÓN EN EL INTERIOR	200,000.00
71	31	AGUINALDO	506,625.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	506,625.00
73	31	BONO VACACIONAL	8,400.00
121	52	DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN	1,404,503.00
189	52	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	1,200,000.00
245	11	LIBROS, REVISTAS Y PERIODICOS	10,000.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			Q17,463,137.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

Nota: El anterior presupuesto incluye a la Unidad de Información Pública, Unidad de Relaciones Públicas, Unidad de Auditoría Interna, Consejo Consultivo y Directorio del RENAP.

SIE ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADORES DE RESULTADO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2014													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Reingeniería Institucional	Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales.	Innovación tecnológica.	Implementar nuevas herramientas informáticas y renovar equipo y servicios informáticos.	Sustituir equipos de cómputo que cuenten con condiciones para poder realizar sus tareas diarias brindando un mejor servicio.	Registrarles en buenas condiciones para poder realizar sus tareas diarias brindando un mejor servicio.	Cantidad de equipos sustituidos / Dos (2) equipos programados al mes	Jefatura de Aplicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Sustituir UPS dañados por nuevos Registrales del RENAP.	Oficinas con equipo de protección en cortes de energía eléctrica, bajas y altas de voltaje y respaldo para no sufrir daños de software o hardware al producirse cortes de energía.	Oficinas con equipo de protección en cortes de energía eléctrica, bajas y altas de voltaje y respaldo para no sufrir daños de software o hardware al producirse cortes de energía.		Cantidad de equipo sustituidos / Dos (2) equipos programados al mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reingeniería Institucional	Contar con infraestructura tecnológica, implementar y fortalecer el crecimiento de la prestación de servicios electrónicos	Plataforma de servicios electrónicos.		Adquirir cincuenta (50) discos externos para personal técnico de informática para realizar soporte en las oficinas del RENAP.	Brindar un mejor servicio de soporte en las oficinas del RENAP.	Cantidad de discos externos/ Cincuenta (50) discos programados al año.	Jefatura de Aplicaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Adquirir cincuenta (50) kits de herramientas para personal técnico de informática para realizar soporte en las oficinas del RENAP.	Brindar un mejor servicio de soporte en las oficinas del RENAP.	Cantidad de kits programados al año.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reingeniería Institucional	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mantenimiento y mejora en administración de infraestructura y arquitectura de las TIC's.	Aplicar normas y procedimientos establecidos y definir los acuerdos de nivel de servicio de nivel de servicio SLA.	Arrendar infraestructura informática para proyecto de Servicios Electrónicos.	Disponibilidad de la infraestructura necesaria para dar soporte a los Servicios Electrónicos implementados.	Cantidad de infraestructura arrendada.	Jefatura de Infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				De ser aprobado el proyecto de servicios electrónicos se efectuará lo siguiente: - Compra de 2 equipos Firewall - Configuración de equipos Firewall	Disponibilidad de la infraestructura necesaria para dar soporte a los Servicios Electrónicos implementados.	Firewalls implementados para plataformas de servicios electrónicos / Firewalls programados para plataforma de servicios electrónicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mantenimiento y mejora en administración de infraestructura y arquitectura de las TIC's.	Aplicar normas y procedimientos establecidos y definir los acuerdos de nivel de servicio de nivel de servicio SLA.	Desarrollar y dar mantenimiento a plataformas de servicios electrónicos para brindar servicios electrónicos.	REMAP cuenta con una plataforma de servicios electrónicos modernos, efectivos y fáciles de usar con el ciudadano.	Cantidad de servicios desarrollados y mantenidos / Cantidad planificada de servicios desarrollados y mantenidos	Jefatura de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Actualizar periódicamente el sitio web de RENAP, sitio web intuitivo, útil y novedoso, con información efectiva de comunicación y facilidades para realizar por medio de servicios gestores administrativos y consultar información.	Se brinda al ciudadano un sitio web intuitivo, útil y novedoso, con información efectiva de comunicación y facilidades para realizar gestiones administrativas y consultar información.	Cantidad de actualizaciones realizadas / Cantidad de actualizaciones planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mantenimiento y mejora en administración de infraestructura y arquitectura de las TIC's.	Aplicar normas y procedimientos establecidos y definir los acuerdos de nivel de servicio de nivel de servicio SLA.	Actividades entre otras organizaciones con RENAP.	Gestionar y coordinar actividades con Dirección y/o Instituciones para beneficio de RENAP	Cantidad de interconexiones con otras instituciones	Dirección de Informática y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Adquirir licencias de productos Microsoft.	Que la institución no tenga problemas con derechos de autor.	Licencias adquiridas / Licencias requeridas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mantenimiento y mejora en administración de infraestructura y arquitectura de las TIC's.	Aplicar normas y procedimientos establecidos y definir los acuerdos de nivel de servicio de nivel de servicio SLA.	Bitácoras mensuales de servicios preventivos efectuados por el personal del Departamento de Seguridad.	Bitácoras mensuales de Bitácoras mensuales de servicios preventivos efectuados por el personal del Departamento de Seguridad.	Bitácoras mensuales de servicios preventivos / 12 meses	Jefatura de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Capacitación al personal de las sedes hospitalarias.	Todo el personal involucrado en la inauguración de las oficinas hospitalarias del RENAP.	Personas capacitadas / personas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



LAS ESTRATEGIAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mantenimiento y mejora en administración de infraestructura y arquitectura de las TIC s.	Procurar el funcionamiento sin interrupción.	<p>Crear y mejorar los manuales estandarizados procedimientos informáticos.</p> <p>Realizar las gestiones necesarias que permitan la motivación del personal de informática para brindar el soporte técnico e implementar los proyectos en las distintas oficinas del RENAP.</p> <p>Contratar personal para el área de informática para contratadas para cubrir las necesidades actuales del RENAP.</p> <p>Elaborar documentos de Acuerdo de Servicio, sobre los servicios correspondientes al Departamento de Seguridad.</p>	<p>Soporte informático a las 424 oficinas del RENAP.</p> <p>Dieciocho (18) personas contratadas para cubrir las necesidades actuales del RENAP.</p> <p>Documentos de Acuerdo de Servicio.</p>	<p>Número de manuales elaborados / Número de manuales programados</p> <p>Cantidad de usuarios con solicitudes de aceptación</p> <p>Número de personas contratadas / Número de personas programadas</p> <p>Documento de Acuerdo de servicios / Cantidad de servicios</p>	Jefatura de Implementaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				<p>Monitoreo de vulnerabilidades</p> <p>Backup de bitácoras de equipos y servidores del Departamento de Seguridad.</p> <p>Actualizar la arquitectura de la Base de Datos de Control.</p> <p>Adquirir herramienta de monitoreo de red</p> <p>Adquirir repuestos para computadoras personales (discos duros, memoria RAM, fuentes de poder, tarjetas madres, otros)</p> <p>Adquirir repuestos para impresora.</p> <p>Agregar la replicación de servidores Web Server y servicios electrónicos al contrato de replicación.</p> <p>Arrendamiento sistema de selección y supresión de incendios.</p> <p>Arrendar e implementar una disponibilidad en Core Switch.</p> <p>Comprar extensión de paréntesis y soporte mantenimiento para equipo de Data Center (servidores Dell, Hp, Blade Center S, SAN DS3300, DS5000, Equipo de Telecomunicaciones). Al igual que a los 33 equipos que se adquirió este servicio por 6 meses.</p>	<p>Reportes mensuales de vulnerabilidades.</p> <p>Backup mensuales de bitácoras y servidores del Departamento de Seguridad.</p> <p>Reportes mensuales de monitoreo de vulnerabilidades / Doce (12) meses</p> <p>Backup mensuales de bitácoras y servidores del Departamento de Seguridad / 12 meses</p> <p>Servicios asociados al licenciamiento adquiridos</p> <p>Herramienta adquirida / herramienta solicitada</p> <p>Repuestos requeridos/ Repuestos programados</p> <p>Impresoras adquiridas / Impresoras programadas</p> <p>Cantidad de Servidores replicados</p> <p>Sistema Adquirido / Sistema requerido</p> <p>Implementación realizada</p> <p>Cantidad de contratos suscritos</p>	Jefatura de Seguridad		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
								Jefatura de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Jefatura de Infraestructura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	Q 1,080,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	Q 360,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 20,250.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 6,750.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 13,500.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 4,500.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	Q 4,720,865.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	Q 1,524,053.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 40,500.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 13,500.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 243,000.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 81,000.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	Q 144,000.00
51	31	APORTE PATRONAL AL IGSS	Q 621,468.00
51	32	APORTE PATRONAL AL IGSS	Q 207,156.00
71	31	AGUINALDO	Q 647,160.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	Q 647,160.00
73	31	BONO VACACIONAL	Q 22,800.00
156	52	ARRENDAMIENTO DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPO	Q 1,578,000.00
158	52	DERECHOS DE BIENES INTANGIBLES	Q 13,412,376.00
189	11	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	Q 360,000.00
189	52	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	Q 185,608.00
297	52	UTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELÉCTRICOS	Q 20,000.00
328	52	EQUIPO DE COMPUTO	Q 332,438.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			Q 26,286,084.00

Fuente: Dirección de Presupuesto



Registro Nacional de las Personas
Plan Operativo Anual 2014
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CROHOGRAMA 2014																		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Brindar Asesoría Legal a todos los órganos del Registro Nacional de las Personas -RENAP.	Brindar Asesoría Legal oportuna	Elaboración de contratos administrativos de arrendamiento.	550 Contratos administrativos de arrendamiento elaborados.	Contratos de arrendamiento elaborados / contratos de arrendamiento proyectados.	Dirección de Asesoría Legal																			
				Elaboración de contratos administrativos de eventos de licitación, cotización y manifestación de interés.	40 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos proyectados.	Dirección de Asesoría Legal																			
				Emisión de dictámenes y opiniones legales.	330 Dictámenes emitidos.	Dictámenes emitidos / proyección de dictámenes emitidos.	Dirección de Asesoría Legal																			
				Evacuación y procuración de procesos constitucionales.	125 Escritos presentados.*	Escritos presentados / proyección de escritos presentados.	Dirección de Asesoría Legal																			
				Casos laborales.	100 juntas conciliatorias emanadas de demandas laborales.	Juntas conciliatorias / proyección de juntas conciliatorias.	Dirección de Asesoría Legal																			
					350 Escritos presentados sobre casos laborales.	Escritos presentados de casos laborales / proyección de escritos de casos laborales.	Dirección de Asesoría Legal																			
				Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	400 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados / Proyección de proyectos de acuerdos elaborados.	Dirección de Asesoría Legal																			
					Informes circunstanciados a la Procuraduría de Derechos Humanos.	50 Informes circunstanciados elaborados.	Informes Circunstanciados elaborados/informes programados.	Dirección de Asesoría Legal																		
				Actas de legalización de firmas y documentos.	100 actas de legalización elaboradas.	Actas de legalización elaboradas/Actas de legalización programadas.	Dirección de Asesoría Legal																			
					Contenciosos Administrativos.	10 escritos presentados de contenciosos administrativos.	Escritos presentados de contenciosos administrativos / Contenciosos administrativos proyectados.	Dirección de Asesoría Legal																		

RENAP
 Registro Nacional de las Personas
 Dirección de Asesoría Legal
 Director: Martín Spennemann Stramajo

* Escritos presentados sobre procesos constitucionales: amparos, casaciones e impugnaciones.



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	270,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	90,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	3,375.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	1,125.00
15	31	COMPLEMENTO ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	2,250.00
15	32	COMPLEMENTO ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	750.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	981,000.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	327,000.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	23,625.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	7,875.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	24,750.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	8,250.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	1,632,000.00
51	31	APORTE PATRONAL AL IGSS	136,363.00
51	32	APORTE PATRONAL AL IGSS	45,454.00
71	31	AGUINALDO	142,000.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	142,000.00
73	31	BONO VACACIONAL	2,400.00
TOTAL			3,840,217.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
			Administrar los procesos de compra de bienes y servicios a todas las Direcciones y Unidades del RENAP a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente.	Realizar los procesos de compra y adquisición de bienes, servicios y equipo, según requerimiento de todas las Direcciones y Unidades del RENAP.	100% de solicitudes de compra realizadas oportunamente	Número de solicitudes de compra recibidas en el Departamento de Compras / Número de procesos de compra realizados oportunamente	Compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Seleccionar al personal idóneo para cubrir los puestos de trabajo vacantes en la Institución, en apego a los requisitos establecidos en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos aprobados.	Publicación de plazas vacantes en la página interna y medios de comunicación escrita (periódicos). Búsqueda de otros fuentes de reclutamiento de recurso humano. Prescripción o análisis curricular. Aplicación de pruebas psicométricas, técnicas y de confiabilidad (polígrafo u otras) correspondientes a cada puesto. Verificación de referencias, confrontación de documentos, etc. Selección de candidatos elegibles para ser contratados. Búsqueda de nuevos programas de pruebas psicométrica.	Personal idóneo seleccionado	Número de personas contactadas vs. Número de personas seleccionadas	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Optimizar la administración del recurso humano del RENAP.	Contratación de candidatos idóneos elegibles Elaboración de Acuerdos de nombramiento, ascensos, traslados, adaptación de renuncia, destitución, remoción, rescisión de contrato, elaboración de contratos y actas de toma de posesión o entrega del cargo. Sistematización de los procesos del departamento de Gestión de recursos humanos. Impresión y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo. Control y garantizar el funcionamiento adecuado de los relojes biométricos instalados en las diferentes oficinas del RENAP y generación mensual de los reportes correspondientes. Elaboración e impresión de carnés de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones. Gestionar todo lo relativo a vacaciones, licencias con o sin goce de salario y procedimientos disciplinarios, del personal del RENAP. Jornadas médicas y de salud para personal de oficinas centrales. Atención médica de emergencia primaria al personal en la Clínica Médica en oficinas centrales. Revisión y actualización de expedientes laborales. Emisión y entrega de los carnés de recreación para el personal del RENAP	Pruebas psicométricas administradas Planes de carrera elaborados Administrar y llevar control de las acciones del personal que labore en RENAP No. de personas contratadas No. de Acuerdos elaborados Sistematización elaborada No. de ejemplares distribuidos. No. de reportes de funcionamiento de los relojes biométricos. No. de carnés impresos. No. de Gestiones realizadas. No. de jornadas realizadas No. de emergencias atendidas No. de expedientes actualizados No. de carnés de recreación entregados	Departamento de Gestión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ejes Estratégicos	Objetivos Estratégicos	Programa	Objetivos Operativos	Actividades Principales	Resultado	Indicador de Resultado	Responsable	CRONOGRAMA 2014													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
				<p>Unificación de la imagen institucional en todas las oficinas del RENAP a nivel nacional de acuerdo a la imagen vigente.</p> <p>Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de arrendamiento y su pago.</p> <p>Mantener al día los pagos de los servicios básicos como energía eléctrica, servicio telefónico (internet, telefonía fija y celulares).</p>	<p>Todos los pagos de servicios básicos y arrendamientos al día</p> <p>Solicitudes de bienes y servicios elaboradas / Solicitudes de bienes y servicios canceladas a los arrendatarios y proveedores</p>	<p>Tasa de arrendamientos / Contratos o actas suscritas</p>	<p>Encargado de Servicios Básicos y Arrendamientos</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	<p>Garantizar a la institución, a los usuarios y a los colaboradores, su seguridad en el interior de las oficinas del RENAP.</p>			<p>Implementar un sistema contra incendios en la Oficina Central y Oficinas Departamentales del RENAP.</p> <p>Instalación de equipo contra incendios y capacitación sobre uso y activación del mismo, a personal a cargo.</p> <p>Adequar el espacio físico y sistemas de red para la instalación del centro de monitoreo para el control de todas las cámaras ubicadas en las instalaciones del RENAP.</p> <p>Estudio de análisis para la instalación de sistema de cámaras de circuito cerrado en cada una de las oficinas del RENAP. (equipo de Circuito Cerrado de Televisión CCTV).</p> <p>Adquisición de un sistema de alarma para dos Oficinas del RENAP. (equipo adecuado para detectar movimientos anómalos).</p> <p>Supervisar a los Agentes de Seguridad en las Oficinas del RENAP a nivel nacional, a efecto de garantizar un ambiente seguro para los usuarios y colaboradores.</p> <p>Realizar Estudio de Seguridad sobre las instalaciones y la ubicación de las Oficinas del RENAP a nivel nacional, para detectar y sugerir cambios o mejoras en las Oficinas de la institución con el objeto de garantizar un ambiente seguro para los usuarios y los colaboradores de la institución</p>	<p>Un sistema de seguridad e incendios en las Oficinas del RENAP.</p> <p>Un sistema de monitoreo de las cámaras de seguridad en las Oficinas del RENAP</p> <p>Sistema de alarma de detección de movimientos instalados</p> <p>Mantener control sobre los agentes de seguridad durante las 24 semanas del año</p> <p>Presentación de los resultados del estudio</p>	<p>Número de oficinas del RENAP con sistema de seguridad e incendios / Número de Oficinas del RENAP en funcionamiento</p> <p>Número de oficinas del RENAP con cámaras de seguridad / número de Oficinas del RENAP en funcionamiento</p> <p>Sistema de alarma de detección de movimientos en funcionamiento</p> <p>Informes de supervisión semanales</p> <p>Estudio realizado</p>	<p>Departamento de Seguridad</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Inga. Telma Mirvella Lorenza Noriega
Director Administrativo

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

RENGLÓN	FUENTE	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	
11	32	PERSONAL PERMANENTE	Q 1,683,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 561,000.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 30,375.00
15	31	COMPLEMENTO ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 10,125.00
15	32	COMPLEMENTO ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 22,500.00
21	31	PERSONAL SUPERNUMERARIO	Q 7,500.00
21	32	PERSONAL SUPERNUMERARIO	Q 510,804.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	Q 170,268.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	Q 5,017,500.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 1,672,500.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 13,500.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 4,500.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 315,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	Q 87,000.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	Q 792,295.00
55	11	APORTE PARA CLASES PASIVAS	Q 239,875.00
71	31	AGUINALDO	Q 84,000.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	Q 806,131.00
73	31	BONO VACACIONAL	Q 806,131.00
79	11	OTRAS PRESTACIONES	Q 28,800.00
111	31	ENERGIA ELECTRICA	Q 100,000.00
112	11	AGUA	Q 500,000.00
113	31	TELEFONIA	Q 20,000.00
115	11	EXTRACCIÓN DE BASURA Y DESTRUCCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS	Q 1,000,000.00
151	52	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	Q 20,000.00
155	52	ARRENDAMIENTO DE MEDIOS DE TRANSPORTE	Q 3,600,000.00
171	52	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS	Q 10,613.00
191	31	PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO Y FIANZAS	Q 349,481.00
195	31	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	Q 1,200,000.00
197	31	SERVICIOS DE VIGILANCIA	Q 500,000.00
199	11	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	Q 528,000.00
211	11	ALIMENTOS PARA PERSONAS	Q 2,200,000.00
241	52	PAPEL DE ESCRITORIO	Q 165,894.00
262	11	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	Q 4,550,000.00
267	52	TINTES, PINTURA Y COLORANTES	Q 100,000.00
413	11	INDEMNIZACION AL PERSONAL	Q 2,000,000.00
415	11	VACACIONES PAGADAS POR RETIRO	Q 1,000,000.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			Q 32,206,792.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC								
Reingeniería Institucional	Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales.	Programación, ejecución y control presupuestario de los recursos financieros, de acuerdo al Presupuesto del RENAP.	Programar, ejecutar y controlar el presupuesto de los recursos financieros de la institución para alcanzar las metas propuestas por la Dirección Ejecutiva.	Elaboración de la carga laboral del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2014 reafirmada.	Una carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2014 reafirmada.	Carga realizada / Carga programada.	Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad.	X																			
				Elaboración de declinatorios presupuestarios.	Declinatorios presupuestarios elaborados / 50 anuales aproximadamente.	Declinatorios realizados/ Declinatorios solicitados.	Departamento de Presupuesto y Dirección de Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Realización de modificaciones presupuestarias internas o externas.	Acuerdo de Dirección Ejecutiva de aprobación.	Modificaciones aprobadas/ Modificaciones programadas.	Departamento de Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Informes de gestión cuatrimestrales emitidos a la Contraloría General de Cuentas y a la Dirección Técnica del Presupuesto.	Enviar 4 informes del adecuado manejo y control de los recursos financieros.	Número de informes elaborados y enviados / Número de informes programados.	Departamento de Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional 2015.	Un documento del Anteproyecto del Presupuesto 2015 elaborado.	Documento elaborado / Documento programado.	Departamento de Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2015.	Un documento del Proyecto del Presupuesto 2015 elaborado.	Documento elaborado / Documento programado.	Departamento de Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaboración de reportes contables.	Incrementar el nivel de actualizaciones financieras a través de los estados financieros.	Número de reportes contables elaborados / uno mensual.	Departamento de Contabilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Opacar los ingresos y gastos presupuestarios y financieros.	Disminución de riesgos inherentes a la ejecución presupuestaria de la institución.	Cantidad de riesgos identificados en la ejecución presupuestaria.	Departamento de Contabilidad con apoyo de Departamentos de Tesorería y Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Presentación del cierre contable y liquidación del Presupuesto Institucional, al Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y a la Dirección de Contabilidad del Estado.	Mantener un adecuado manejo de los Recursos Financieros presentados al Gobierno Central, a través de un cierre contable y liquidación de presupuesto institucional presentados.	Un cierre contable y liquidación del Presupuesto Institucional presentados.	Departamento de Contabilidad con apoyo de Departamentos de Tesorería y Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Liquidar el Fondo Rotativo Institucional al final del Ejercicio Fiscal de año y Fondos Rotativos Internos / 3 (Millones, Cajas chicas e Institucional).	Cantidad de informes entregados.	Departamento de Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de los sistemas de recaudo, ingresos y procedimientos de pago.	Fortificar los controles de verificación e integración y monitoreo de los ingresos recaudados por el Registro Nacional de las Personas, así como las acciones de las obligaciones inherentes al giro de la institución.	Control de los sistemas de recaudo, ingresos y procedimientos de pago.	Fortificar los controles de verificación e integración y monitoreo de los ingresos recaudados por el Registro Nacional de las Personas, así como las acciones de las obligaciones inherentes al giro de la institución.	Condicional de saldos de cuentas bancarias con los extractos remitidos por el banco respectivo en forma mensual y verificación de conformidad a los saldos bancarios según tesorería, con los registros contables / uno mensual.	Cantidad de conciliaciones bancarias remitidas.	Departamento de Contabilidad con apoyo de Departamento de Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Control de Familiares de Salarios, Impuestos y seguridad adecuada para el giro de cheques, control de fondos, valores, cartas-facturas, otros y seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.	Centralizar la totalidad de los recursos financieros para su manejo, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalizar la utilización de los fondos disponibles / 8 mensuales aproximadamente.	Liquidar y fondos depositables optimizados, racionalizados y elaborados.	Departamento de Contabilidad con apoyo de Departamento de Tesorería y Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Presentación de informes mensuales de ejecución física y financiera a la Dirección de Chéques Pólizas y a la SEGEPLAN, de los recursos de los préstamos y donaciones No. 2023 BCE.	Informes mensuales de ejecución física y financiera elaborados y entregados en digital y electrónico e impreso al Sistema de Gestión por Resultados -SGRES.	Número de informes elaborados / Número de informes programados.	Coordinación Préstamo BCE / Departamento de Préstamos y Donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaboración y envío al BCE del informe trimestral de acciones de ejecución del préstamo No. 2025.	4 Informes trimestrales de acciones elaborado y presentado ante el Banco.	Número de informes elaborados / Informes programados.	Coordinación Préstamo BCE / Departamento de Préstamos y Donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Informe de resumen mensual del avance de ejecución del préstamo No. 2025 BCE.	12 informes de resumen mensual de ejecución elaborados.	Número de planes actualizados / Número de planes programados.	Coordinación Préstamo BCE / Departamento de Préstamos y Donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Actualización del Plan Global de Inversiones - PGI- y del Plan General de Adquisiciones - PGA.	Dois planes actualizados.	Número de planes actualizados / Número de planes programados.	Coordinación Préstamo BCE / Departamento de Préstamos y Donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Alimentación de la matriz de liquidación por regiones de los recursos otorgados por el préstamo BCE No. 2025.	12 informes de avance de liquidación del préstamo presentado a la auditoría del BCE.	Actualizaciones elaboradas/ Actualizaciones programadas.	Coordinación Préstamo BCE / Departamento de Préstamos y Donaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Director de Presupuesto



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
 (Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	918,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	306,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	16,875.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	5,625.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	11,250.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	3,750.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	1,140,000.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	228,000.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	10,398.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	3,465.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	58,500.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	19,500.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	264,000.00
42	11	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE PERSONAL TEMPORAL	100,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	209,226.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	69,742.00
71	31	AGUINALDO	217,875.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	217,875.00
73	31	BONO VACACIONAL	6,200.00
133	11	VIATICOS EN EL INTERIOR	100,000.00
195	31	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	500,000.00
456	11	SERVICIOS GUBERNAMENTALES DE FISCALIZACION	772,106.00
991	31	CRETITOS DE RESERVA	1,500,000.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			6,678,387.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

LÍNEAS ESTRATÉGICAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014															
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Capacitación, Asesoría y Asistencia Técnica para el fortalecimiento de capacidades institucionales en planificación	Contribuir a la mejora continua a través de asesorías a todas las direcciones del RENAP en la búsqueda de la calidad de los servicios que presta a la población en Guatemala.	Activación del Plan Operativo Anual 2014.	POA 2014 actualizado y divulgado.	100% de seguimiento al POA 2014 actualizado.	Departamento de Planificación																
				Elaboración de informes de Certificaciones e Inscripciones.	Doces (12) informes elaborados y enviados a la Unidad de Información Pública.	Informes elaborados / Informes programados.																	
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Sistema de Evaluación del Desempeño Administrativo SEDA	Evaluar el desempeño de los colaboradores del RENAP a través de la medición de productividad y competencias laborales, así como, la percepción del servicio al usuario interno y externo de acuerdo a la misión, visión y objetivos institucionales orientado a la mejora continua.	Asesoría técnica en la elaboración de perfiles de proyectos y/o términos de referencia de proyectos a solicitud de las Direcciones y Unidades del RENAP	Cinco (11) proyectos asesorados (Cartera de Proyectos 2012-2017).	Proyectos asesorados/ Proyectos programados.	Departamento de Evaluación del Desempeño.																
				Asesoría en temas de planificación a las Direcciones y Unidades del RENAP	Doces (12) Direcciones y Unidades con asesoría y asistencia técnica.	Direcciones y Unidades con asesoría y asistencia técnica.																	
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Servicio Externo	Dar seguimiento a la realización de servicios institucionales que requiere una atención especializada por parte del RENAP, para que el usuario tenga la satisfacción de haber recibido su requerimiento con prontitud, eficiencia y eficacia.	Elaboración del Plan Operativo Anual 2014.	Documento elaborado, aprobado y entregado a entes rectores (MUNEP, SEQUEPLAN, Contraloría General de Cuentas -CGC).	100% documento elaborado, aprobado y entregado.	Departamento de Supervisión.																
				Evaluación de la percepción de usuario interno acerca del servicio facilitado por las diferentes áreas de la institución para el logro de sus objetivos.	Veintitres (23) evaluaciones del Servicio Externo por medio de boletines de servicio y cuestionarios de atención en el municipio de Guatemala.	Evaluado el municipio de Guatemala																	
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Servicio Externo	Dar seguimiento a la realización de servicios institucionales que requiere una atención especializada por parte del RENAP, para que el usuario tenga la satisfacción de haber recibido su requerimiento con prontitud, eficiencia y eficacia.	Dar a conocer las funciones y trabajo de los supervisores a los Registradores Civiles a través de la Dirección de Gestión y Control Interno, para que tengan conocimiento del apoyo que puede y debe prestar el supervisor de ser necesario.	Registros Civiles Informados.	Informes realizados, / Reuniones programadas.	Departamento de Supervisión.																
				Evaluar el desempeño operativo y administrativo del colaborador del RENAP a través de indicadores de productividad.	Cuatro (4) evaluación de la productividad a través de cargas de trabajo a los Registradores Civiles del RENAP	Cinco (5) evaluaciones de la productividad administrativa por medio del logro de resultados de indicadores de gestión.																	
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Servicio Externo	Dar seguimiento a la realización de servicios institucionales que requiere una atención especializada por parte del RENAP, para que el usuario tenga la satisfacción de haber recibido su requerimiento con prontitud, eficiencia y eficacia.	Mejorar el desempeño administrativo del RENAP por medio de competencias laborales en su puesto de trabajo, para promover el desarrollo institucional a través del reconocimiento.	Doces (12) evaluaciones de la productividad de Direcciones y/o unidades del RENAP a través de las actividades del Plan Operativo Anual POA	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones planificadas.	Departamento de Evaluación del Desempeño.																
				Analizar la percepción de usuario interno acerca del servicio facilitado por las diferentes áreas de la institución para el logro de sus objetivos.	Doces (12) evaluaciones conductuales por medio de Competencias Laborales.	Número de evaluaciones conductuales por medio de Competencias Laborales.																	
Servicio de Calidad.	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Servicio Externo	Dar seguimiento a la realización de servicios institucionales que requiere una atención especializada por parte del RENAP, para que el usuario tenga la satisfacción de haber recibido su requerimiento con prontitud, eficiencia y eficacia.	Analizar la percepción de usuario externo con respecto al servicio facilitado por los colaboradores del RENAP	Tres (3) informes de identificación de necesidades realizadas.	Cantidad de informes de identificación elaborados / Informes de identificación programados.	Departamento de Servicio con apoyo de la Dirección de Capacitación.																
				Analizar la percepción de usuario externo con respecto al servicio facilitado por los colaboradores del RENAP	Tres (3) propuestas de programas de capacitación y motivación, personal en atención al usuario externo.	Programas de capacitación elaborados / Programas de capacitación / Identificación programados.																	

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	PROGRAMA	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC								
Cooperación Técnica	Impulsar líneas de cooperación y coordinación con las instituciones, priorizando los proyectos estratégicos de RENAP.	Procurar y coordinar la asistencia técnica y financiera con diversos organismos y otras entidades a fin de fortalecer los proyectos del RENAP.	Fortalecimiento del Sistema Help Desk.	Fortalecer los procedimientos al funcionamiento de Help Desk.	Informes de procedimientos elaborados / Informes de procedimientos programados.	Departamento de Servicio con apoyo de la Dirección de Capacitación.																				
			Análisis del funcionamiento de la Pauta Telefónica del RENAP.	Fortalecer los procedimientos y protocolos del funcionamiento de la Pauta Telefónica del RENAP en la prestación de los servicios al usuario.	Cantidad de informes elaborados / Cantidad de informes programados.																					
			Fortalecimiento del Call Center (Contact Center).	Fortalecer y analizar los procedimientos de funcionamiento de Call Center en atención al usuario.	Informes de procedimientos elaborados / Informes de procedimientos programados.																					
			Evaluaciones de identificación de necesidades.	Cuadro (4) Informes de identificación de necesidades realizadas.	Cantidad de informes de identificación elaborados / Informes de identificación programados.																					
			Establecer contactos para dilucidar información pertinente del RENAP.	Sacudir contactos para dilucidar información pertinente del RENAP.	Número de contactos establecidos.																					
			Sacudir convenios y/o cartas de entendimiento que apoyen estrategia de fortalecimiento institucional.	Convenios y/o cartas de entendimiento.	Número de convenios suscritos y/o cartas de entendimiento.																					
			Realizar y/o participar en reuniones y eventos que estén vinculados relacionados con las prioridades institucionales en materia de cooperación técnica.	Número de reuniones y eventos realizados y/o con participación del Departamento de Cooperación Técnica.																						
			Coordinar el establecimiento de mesas técnicas ante organismos internacionales.	Mesas técnicas de coordinación interinstitucionales creadas.	Número de Mesas Técnicas establecidas.																					
			Gestionar técnicamente los proyectos de las Direcciones y Unidades del RENAP ante organismos internacionales.	Proyectos con Cooperación Técnica reembolsables y no reembolsables.	Número de proyectos gestionados.																					
			Formalizar convenios que apoyen estrategias de fortalecimiento institucional.	Número de Convenios y/o cartas de entendimiento suscritas.																						
Cooperación Técnica	Mantener estrecha y permanente coordinación y comunicación con las entidades de derecho público y privadas, para satisfacer las necesidades de intercambio de información.	Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Participar en representación del RENAP dentro del Consejo Latinoamericano y del Caribe de Registro Civil, Identidad y Estadísticas Vitales (CLARCEV).	Alanzas establecidas con diversos países.	Cantidad de alianzas establecidas.	Departamento de Cooperación Técnica.																				
			Desarrollar procesos de integración a través de alianzas estratégicas con Agencias de Cooperación Internacional acreditadas en el país.																							
			Coordinar y desarrollar alianzas estratégicas con Agencias de Cooperación Internacional.																							
			Coordinar y desarrollar alianzas estratégicas con Agencias de Cooperación Internacional.																							
Cooperación Técnica	Mantener estrecha y permanente coordinación y comunicación con las entidades de derecho público y privadas, para satisfacer las necesidades de intercambio de información.	Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Cantidad de convenios, cruce de información, cruce de cartas, minutas y ayudas de memoria.																						
			Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Solicitudes de información atendidas.	Número de solicitudes de información atendidas.																					
Cooperación Técnica	Mantener estrecha y permanente coordinación y comunicación con las entidades de derecho público y privadas, para satisfacer las necesidades de intercambio de información.	Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Cantidad de convenios con instituciones educativas gestionados.																						
			Facilitar el intercambio de información no confidencial con instituciones de seguridad nacionales e internacionales, con las que exige la Ley del Registro Nacional de las Personas y con otras de interés.	Cantidad de convenios con instituciones educativas gestionados.																						



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Detalle de Rengiones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	Q 1,450,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	Q 290,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 23,625.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 7,875.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 15,750.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 5,250.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	Q 3,750,000.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	Q 750,000.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 43,875.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 14,625.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 94,500.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 31,500.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	Q 180,000.00
51	31	APORTE PATRONAL IGSS	Q 506,559.00
51	32	APORTE PATRONAL IGSS	Q 168,852.00
71	31	AGUINALDO	Q 527,500.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	Q 527,500.00
73	31	BONO VACACIONAL	Q 9,800.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			Q8,397,211.00

Fuente: Dirección de Presupuesto



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

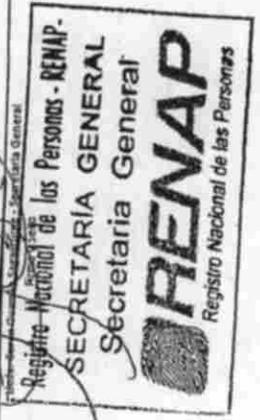
Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	Q 594,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	Q 198,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 10,125.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	Q 3,375.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 6,750.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	Q 2,250.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	Q 1,138,500.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	Q 379,500.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 10,125.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	Q 3,375.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 24,750.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	Q 26,250.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	Q 264,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	Q 168,852.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	Q 80,507.00
71	31	AGUINALDO	Q 194,750.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	Q 194,750.00
73	31	BONO VACACIONAL	Q 4,000.00
185	52	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	Q 299,856.00
196	52	SERVICIOS DE ATENCIÓN Y PROTOCOLO	Q 31,203.00
233	52	PRENDAS DE VESTIR	Q 1,900,000.00
322	52	EQUIPO DE OFICINA	Q 395,770.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			Q 5,930,688.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

Secretaría General

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADORES DE RESULTADO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC					
Servicio de Calidad	Coordinar la conservación y custodia de la memoria institucional, certificar la información, gestionar las notificaciones y publicaciones de los acuerdos y resoluciones del Directorio o de Dirección Ejecutiva.	Realizar los procedimientos de la Secretaría General de una manera eficiente, en respuesta a la mejor atención de los usuarios internos y externos.	Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	1300 Certificaciones.	Certificaciones realizadas / certificaciones proyectadas.	Secretaría General																	
			Indicaciones al personal interno por medio de circulares.	5272 Notificaciones.	Notificaciones realizadas / notificaciones proyectadas.																		
			Indicaciones al personal interno por medio de memoranda.	30 Circulares.	Circulares realizadas / proyección de circulares.																		
			Solicitudes de bienes o servicios a almacén.	15 Requisiciones.	Memoranda.																		
			Audiencias que se convengan a las partes dentro de los recursos de revocatoria o revisión.	15 Requisiciones.	Audiencias realizadas / proyección de audiencias.																		
			Actividades realizadas al interior de la institución.	30 Nominamientos.	Nominamientos realizados / proyección de nominamientos.																		
			Envío de expedientes u otros documentos.	138 Conexiones.	Conexiones realizadas / proyección de conexiones.																		
			Control interno para la elaboración de certificaciones.	900 Providencias Técnico Jurídico IV.	Providencias Técnico Jurídico IV realizadas / proyección de Providencias Técnico Jurídico IV.																		
			Control interno para la elaboración de notificaciones.	900 Providencias Técnico Jurídico III.	Providencias Técnico Jurídico III realizadas / proyección de Providencias Técnico Jurídico III.																		
			Documentación generada para las actividades administrativas.	900 Oficios.	Oficios emitidos / Oficios proyectados.																		
			1000 Remisiones.	Remisiones emitidas / remisiones proyectadas.																			
			350 Oficios respuesta.	Oficios respuesta emitidos / proyección de Oficios respuesta.																			
			550 Oficios de remisión con resguardo.	Oficios de remisión emitidos / proyección de Oficios de remisión.																			
			325 Requerimientos de organizaciones institucionales atendidos.	Requerimientos emitidos / requerimientos proyectados.																			
			2813 Requerimientos de información institucional atendidos.	Requerimientos emitidos / requerimientos proyectados.																			
			3720 Requerimientos de información interinstitucional atendidos.	Requerimientos emitidos / requerimientos proyectados.																			
			50 Requerimientos atendidos.	Requerimientos emitidos / requerimientos proyectados.																			
			10 Requerimientos atendidos.	Requerimientos emitidos / requerimientos proyectados.																			
			60 estanterías	estanterías revisadas / documentos asignados																			
			80 estanterías	revisión de tomas / verificación de estado																			



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
SECRETARÍA GENERAL

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

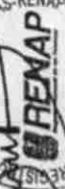
REGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	432,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	144,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	6,750.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	2,250.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	4,500.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	1,500.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	693,000.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	231,000.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	31,500.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	10,500.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	216,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	120,758.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	40,253.00
71	31	AGUINALDO	125,750.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	125,750.00
73	31	BONO VACACIONAL	3,200.00
TOTAL			2,188,711.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

Inspectoría General

DIRECCIÓN DE INSPECTORÍA GENERAL

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de Transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad.	Gestiones de inspección e investigación de anomalías administrativas, financieras y registrales.	Determinar la comisión de fallas administrativas o posibles hechos ilícitos cometidos por parte del personal que labora en el Registro Nacional de las Personas y personas relacionadas con el servicio que presta el Registro Nacional de las Personas.	Analisis previo de los casos sometidos al conocimiento de la DIG, a efecto de establecer los casos de materia administrativa y los casos de materia penal para que sean conocidos por la Unidad especializada.	206 casos finalizados anualmente.	Número de casos realizados/Número de casos programados.	Unidad de Análisis, DIG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Investigar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Unidad de Análisis de la DIG, con el objeto de:	1. Determinar la aplicación de una solución administrativa. 2. Determinar si existe responsabilidad administrativa del personal del Registro Nacional de las Personas.	130 Denuncias Penales Presentadas, anualmente.	Denuncias realizadas/ Denuncias programadas.	Unidad de Especialistas, DIG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Combatir la corrupción y contribuir a transparentar la gestión del RENAP en todos sus niveles organizacionales y ámbitos territoriales, presentando las denuncias penales correspondientes.	Investigaciones de Campo.	192 Investigaciones de campo realizadas anualmente.	Investigaciones Realizadas/Investigaciones Programadas	Unidad Técnica, DIG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Procuración, seguimiento de casos, y cobertura de Audiencias, ante el Sistema de Justicia.	Procuración, seguimiento de casos, y cobertura de Audiencias, ante el Sistema de Justicia.	330 gestiones ante los órganos de Justicia anualmente.	Casos procurados/ Casos procurados programados.	Unidad de Abogados, DIG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Determinación de casos concluidos Judicial o ante el Ministerio Público.	Determinación de casos concluidos Judicial o ante el Ministerio Público.	60 Procesos Penales Concluidos anualmente.	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados	Unidad de Abogados, DIG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS-RENA

 DIRECTOR GENERAL
 L.C. Lemuel Chávez
 Director de Inspectoría General

Detalle de Rengiones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	270,000.00
11	32	PERSONAL PERMANENTE	90,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	3,375.00
14	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	1,125.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	2,250.00
15	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	750.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	2,855,000.00
22	32	PERSONAL POR CONTRATO	571,000.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	27,000.00
26	32	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	9,000.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	60,750.00
27	32	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	20,250.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	306,216.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	102,072.00
71	31	AGUINALDO	318,875.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	318,875.00
73	31	BONO VACACIONAL	5,600.00
TOTAL			4,962,138.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC										
Fortalecimiento del Sistema Registral.	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, integral y accesible.	Fortalecimiento de los procedimientos y criterios registrales para el resguardo de actas en el archivo registral a nivel nacional.	Incrementar las capacidades de Archivo Registral para agilizar los diferentes servicios archivísticos en pro del ciudadano.	Implementación de un sistema de gestión de calidad basado en ISO9000 e ISO15489 para la mejora continua de los procesos archivísticos y el servicio que brinda el Archivo Registral al usuario interno de RENAP.	Creación de 5 o más objetivos de la calidad y su medición respectiva	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la calidad a través de auditorías internas de calidad	Archivo Registral con apoyo de la Dirección de Gestión y Control Interno y de la Dirección de Capacitación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
				Transferencia de 500 libros registrales de los 72 municipios registrales.	Recepción libros realizados / Recepción de libros programados.	Departamento de Asesoría Registral		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Inventario de los libros trasladados de los 72 Municipios a nivel nacional	Libros de nacimiento resguardados / Libros de nacimiento programados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Envío de 300 libros registrales inventariados a la Jefatura de Digitalización y Organización.	Libros trasladados/ Libros programados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Programar mesas de trabajo quincenales que permitan la elaboración de las guías registrales.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Fortalecer al Sistema de Registro Civil, SIRECI, proponiendo los fundamentos técnicos jurídicos para la creación de los formatos electrónicos necesarios de los eventos de registro civil.	10 formatos electrónicos de eventos que permitan eficientar la operación registral			formatos electrónicos implementados/formats electrónicos programados.	Departamento de Asesoría Registral con apoyo de la Dirección de Organización de Oficinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Elaboración, revisión y modificación del Manual de Criterios Registrales, para que todas las Oficinas Municipales del Registro Nacional de las Personas tengan un mismo criterio registral.	Implementar 12 guías de criterio registral			Cantidad de guías implementadas/cantidad de guías programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Actualizar la información del CDI, sobre los Acuerdos de Directorio, Circulares, Memorandos u otro documento que instruya a los Registradores Civiles Municipales.	337 Oficinas Municipales del RENAP con acceso a consultar el Centro de Información -CDI.			Oficinas del RENAP con acceso al CDI/Oficinas del RENAP programadas.		Departamento de Asesoría Registral con apoyo de la Jefatura de Registro Central y otras Direcciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Crear un compendio de toda la normativa registral, que contenga leyes, reglamentos, doctrina y jurisprudencia en materia Registral, desde su creación hasta la presente fecha, que pueda estar en la Web del Registro, para consulta de usuarios internos y externos.	Mantener a los 337 Registros Civiles de las Personas, actualizados con las disposiciones que se emiten en materia de Registro Civil.			Oficinas registrales con acceso a la Web realizadas / Oficinas registrales con acceso a la Web programadas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Programar jornadas de retroalimentación registrales y administrativas en las Oficinas del RENAP para brindarles apoyo.	Programación de 20 comisiones a las oficinas del RENAP.			comisiones realizadas.			Departamento de Asesoría Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observancia de la Ley en cada una de las operaciones registrales, a fin de cumplir con los requisitos establecidos.			X	X	X		X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Implementación de Jornadas Móviles en todos los Departamentos de la República de Guatemala y fuera del Territorio guatemalteco, así como en Instituciones, Cuarteles Educativos, Asilos, Hospitales, Sistemas Penitenciarios.	Diseñar y programar con otras instituciones jornadas de actividades de empadronamiento y entregas de DPI en toda la República con el fin de incrementar el servicio a ciudadanos.	Captura de Datos Biométricos, Activaciones de DPI, Digitalización de Métricas y Control Estadístico de lo Ejecutado.	40 Jornadas de empadronamiento	Número de jornadas realizadas / Número de jornadas programadas.	Jefatura de Promoción de Servicios con el apoyo de Dirección administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Accesar el servicio a personas con complicaciones para acercarse a las Oficinas del RENAP a través de Jornadas de Paseo y Paseos, Tercera Edad, Discapacitados, Hospitales, Asilos de Ancianos, Orfanatos, Instituciones Públicas, Centros Preventivos y Psiquiátricos, DPI de Menores.	6.000 personas atendidas en las jornadas móviles programadas.	Número de empadronamientos realizados / Número de empadronamientos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Generar reportes de avances a fin de mantener informada a la Dirección sobre los resultados obtenidos.	12 informes generados de resultados de avance obtenidos.	Cantidad de informes realizados / Cantidad de informes programados.	Eradicación del subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Capacitación a Registradores Civiles Departamentales y Municipales, para fortalecimiento del sistema Registral en temas de gestión, utilización de procesos y requisitos de inscripciones, atención al cliente entre otros.	334 registradores civiles capacitados con actualización de metodologías.	No. de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones ejecutadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Conformación de mesas técnicas registrarias para la creación de alianzas estratégicas para la erradicación del subregistro a través de Campañas de divulgación sobre Subregistro de nacimientos, matrimonios, y defunciones, monitoreo y seguimiento con autoridades locales, líderes comunitarios, comandantes, personal de salud y personal de educación, Seguimiento y monitoreo de las mesas técnicas.	Conformación, monitoreo y seguimiento de 334 Mesas Registrales	Número de Mesas Registrales conformadas y mencionadas realizadas / Número de Mesas Registrales conformadas y mencionadas programadas.	Eradicación del subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Coordinación y ejecución de Mini Jornadas de inscripciones extemporáneas a nivel nacional.	334 mini jornadas de inscripciones extemporáneas	Número de mini jornadas ejecutadas / número de mini jornadas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Realización de talleres para capacitación y sensibilización a operadores de salud y Comarcas en el tema de registro extemporáneo.	4 talleres de capacitación y sensibilización a nivel nacional	Número de talleres ejecutados / número de talleres programados	Eradicación del subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Implementación de sedes auxiliares del RENAP en los Hoguitales.	Apertura de 15 oficinas auxiliares tipo B de RENAP	Número de oficinas auxiliares apuradas / Número de oficinas auxiliares apuradas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Gestionar la autorización y dar seguimiento a los nombramientos de Registradores Civiles, cambios de firmas, permisos en Cules y variaciones de los Registradores Civiles y traslado a la Subdirección de Recursos Humanos.	1 Base de datos cruzados que permita la verificación de los permisos, licencias y cambios de firma de los Registradores Civiles	Registradores Civiles debidamente nombrados en cada Oficina de Registro Civil y permisos de funcionamiento	Departamento de Apoyo Logístico con apoyo de la Dirección de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar monitoreo detallado de las condiciones de infraestructura y administrativas de cada una de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	334 Oficinas del Registro Nacional de las Personas monitoreadas	Oficinas de Registro Civil en óptimas condiciones de funcionamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Generar controles manuales que permitan evaluar, dar seguimiento y mejorar los requerimientos de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	22 Informes mensuales generados por los Registradores Departamentales con especificaciones sobre el estado de las oficinas	Información de primera mano del seguimiento y apoyo administrativo y financiero de las Oficinas de Registro Civil	Departamento de Apoyo Logístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Revisión de expedientes de liquidación de viáticos que correspondan al personal de Registro Central y gestionar el pago.	400 Expedientes de liquidación de viáticos completos, revisados y entregados al Departamento de Tesorería	400 Expedientes de viáticos revisados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, íntegro y accesible.	Ejecutar el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Prevenir el Subregistro de nacimientos en Guatemala	Dar seguimiento a la asignación y liquidaciones de fondo relativo de caja chica que los Registradores Civiles envían al Departamento de Tesorería para su reposición.	280 oficinas con fondos relativo asignados y con liquidaciones al día	Oficinas con registros y operaciones de caja chica actualizados	Departamento de Apoyo Logístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014																	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Reingeniería Institucional.	Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para obtener los resultados institucionales.	Brindar soporte a las oficinas de RENAP a nivel nacional en temas administrativos y financieros requeridos por los Registros Civiles	Crear un programa o plataforma bajo el control del Registro Central de las Personas, que permita recibir información de los procesos y procedimientos, y otra soporte para facilitar el funcionamiento de las oficinas del RENAP.	Realizar visitas de seguimiento administrativo a las oficinas de Registro Civil a Nivel Nacional.	24 Oficinas Municipales visitadas.	visitas realizadas	Departamento de Apoyo Logístico y Departamento de Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Brindar apoyo a las Oficinas Municipales que requieren apoyo de personal, por medio de las Operaciones Registrales relativas.	80 Comisiones de Operaciones Registrales Rotativas	Soporte a las Oficinas a nivel nacional por medio del personal rotativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Contribuir a la implementación y actualización de la plataforma del CDI que permita la consulta de información y seguimiento de casos y consultas de los Registros Civiles.	Aplicación de 1 plataforma para uso y consulta de los 334 Registros Municipales	Oficinas del RENAP informadas con la herramienta adecuada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Sistema de verificación de acceso a consulta de imágenes de los libros físicos.	Coordinar el acceso a la consulta de imágenes de los libros físicos desde la herramienta de verificación.	Gestionar ante la Dirección de Informática el acceso a las imágenes de libros físicos desde la herramienta de verificación.	19 Personas con la aplicación para la consulta de imágenes de libros físicos incorporada a la herramienta de verificación.	Reporte de consultas de imágenes de libros físicos.	Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales con apoyo de la Dirección de Informática y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Capitular de forma ágil los datos para la emisión de Documento Personal de Identificación	Crear espacios para que las personas con poco tiempo disponible, puedan trabajar la emisión de su DPI	Estadísticas de captura de Datos. Autorías a estadistas de Captura de Datos		Jefatura de Registros Civiles con apoyo de la Dirección de Procesos e Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Emisión de certificados de todos los eventos de registro civil en forma eficiente	Descongestionamiento de las sedes en la medida de lo posible. Destrucción de los procesos de emisión de certificaciones	Medición del tiempo que pasa un usuario dentro de las Sedes.		Jefatura de Registros Civiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Mejorar la atención al ciudadano a través de la implementación de estrategias innovadoras de servicio.	Mejorar la atención al ciudadano con problemas de identidad y casos especiales, implementando estrategias innovadoras de investigación y verificación, por medio de asesoría para el fortalecimiento de las capacidades del personal de Registro Central.	Capacitación en temas de calificación, análisis e investigación de casos de identidad y casos especiales, administración de los diferentes estatus que maneja la Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	6 capacitaciones al personal de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	6 capacitaciones al personal de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	Personal de la Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales debidamente capacitado en investigación y resolución de casos de identidad y en la administración de los estatus.	Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales con el apoyo de la Dirección de capacitación, de DDCI, y de la Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Contribuir a la mejora continua a través de capacitaciones y asesorías al personal de la Sede Central del Registro Central de las Personas en la búsqueda de la eficiencia y eficacia en el análisis, investigación y verificación de casos de ciudadanos con problemas de identidad y casos especiales.	2 Capacitaciones al personal de la Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales de técnicas de automotivación para la prestación de un servicio de calidad.	Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Capacitación al personal de atención al público para la recepción de expedientes de casos especiales y dotar de equipo de cómputo para la mejor atención al ciudadano.	5 Capacitaciones al personal de la Jefatura de Registro de Ciudadanos y Control de Datos Registrales en atención al público para la recepción de expedientes de casos especiales.	Personal debidamente capacitado en atención al público para la recepción de expedientes de casos especiales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Unificación de criterios de calificación, análisis, investigación y resolución de casos de identidad.	1 Manual de criterios de calificación, análisis, investigación y resolución de casos de identidad.	Un manual elaborado, aprobado, impreso y socializado.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

(Handwritten signature)



EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2014											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	DIC	NOV	DIC
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad.	Programa de Depuración de Personal de Registro Central	Asegurar el uso del Registro confiable, con sus datos personales manteniendo la confiabilidad y proyectar una mejor imagen a los usuarios.	Realizar un proyecto de Modernización del Archivo Registral que incluya Capacitación Técnica Archivística, Suministro de Mobiliario y Equipo para Archivos, Expertos Técnicos extranjeros en Archivos, Implementación de sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9000 y Gestión Documental (ISO 15489), Restauración del Fondo del Archivo Registral y Digitalización de Actas.	1 Proyecto Integral de Modernización del Archivo Registral	100 % del Proyecto total aprobado e implementado.	Archivo Registral con apoyo de la Dirección de Gestión y Control Interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					Programa de Depuración de Personal de Registro Central	Depurar el personal de Registro que atenta contra la Seguridad Registral y confiabilidad de la información personal	Estadísticas de evaluación de desempeño realizado Exámenes de evaluación de desempeño programado.	Jefatura de Registros Civiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cooperación Técnica	Impulsar líneas de cooperación y coordinación estratégicas para mejorar los resultados institucionales, priorizando los proyectos estratégicos del RENAP.	Financiamiento para ejecución de proyectos.	Lograr cooperación institucional en el tema de Modernización del Archivo Registral y a través de fundaciones culturales para divulgar el patrimonio cultural en resguardo del Archivo Registral	Realizar exhibiciones de patillas registradas de personajes guatemaltecos que han perdido el nombre de Guatemala en alto y que son conocidos internacionalmente con la finalidad de realizar un Marketing del Archivo Registral, con el objetivo de recibir Cooperación Internacional en el tema de Archivos.	3 exhibiciones del fondo documental Histórico, científico y cultural al año.	Exhibiciones culturales realizadas/exhibiciones culturales programadas.		X					X					X	
				Reuniones de coordinación interna y externa para obtener apoyo técnico y financiero para establecer alianzas con COOPERACIONES.	3 Proyectos con financiamiento para su implementación.	Número de proyectos financiados / Número de proyectos programados	Departamento de Atención a las Relaciones y Enlace del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Actualización tecnológica de las estaciones de inscripción a través de la adquisición de equipos de escanear para las estaciones en las que se realizan inscripciones para digitalizar inmediatamente los alistados en las inscripciones registradas	Repetir la documentación de soporte de las inscripciones mediante la digitalización de los mismos.	Auditoría a Alistados de inscripciones registradas.	Jefatura de Registros Civiles con apoyo de la Dirección de Gestión y Control Interno.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Evaluación del personal de Registro mediante exámenes de Polígrafo.	Depurar el personal de Registro que atenta contra la Seguridad Registral y confiabilidad de la información personal	Estadísticas de evaluación de desempeño realizado Exámenes de evaluación de desempeño programado.	Jefatura de Registros Civiles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Creación de un uniforme para el personal de Registro Civil.	Unificar la imagen de la institución a nivel departamental y nacional	Encuestas a usuarios realizadas / Encuestas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS
Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	2,424,000.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	45,000.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	30,000.00
22	11	PERSONAL POR CONTRATO	9,030,000.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	75,448,146.00
26	11	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	103,500.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	135,000.00
27	11	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	489,000.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	5,748,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	180,000.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	1,031,655.00
51	11	APORTE PATRONAL A IGSS	206,332.00
71	11	AGUINALDO	8,064,722.00
71	31	AGUINALDO	604,132.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	6,661,339.00
73	31	BONO VACACIONAL	7,265,471.00
111	31	ENERGIA ELECTRICA	417,800.00
113	31	TELEFONÍA	2,800,000.00
113	52	TELEFONÍA	5,828,316.00
122	11	IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y REPRODUCCIÓN	671,684.00
151	52	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	5,000.00
189	52	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	9,410,240.00
197	31	SERVICIOS DE VIGILANCIA	200,000.00
199	11	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	12,540,000.00
211	31	ALIMENTOS PARA PERSONAS	10,000.00
243	11	PRODUCTOS DE PAPEL O CARTÓN	43,041.00
244	11	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	10,000.00
247	52	ESPECIES TIMBRADAS Y VALORES	10,000.00
264	11	INSECTICIDAS, FUMIGANTES Y SIMILARES	3,000,000.00
267	11	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	5,000.00
268	11	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C.	5,000.00
269	11	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS Y CONEXOS	10,000.00
291	11	ÚTILES DE OFICINA	5,000.00
292	11	ÚTILES DE LIMPIEZA Y PRODUCTOS SANITARIOS	15,000.00
297	11	ÚTILES, ACCESORIOS Y MATERIALES ELECTRICOS	5,000.00
298	11	ACCESORIOS Y REPUESTOS EN GENERAL	10,000.00
322	52	EQUIPO DE OFICINA	10,000.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			165,214.00
			Q152,642,592.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

Nota: El anterior presupuesto incluye las actividades presupuestarias 001 y 002 del programa 11.

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLE	CROMOGRAMA 2014																			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC								
Reingeniería Institucional	Incrementar los estándares de calidad registrales, de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales.		Verificar la identidad de las personas naturales, que por alguna razón, no han podido obtener su DPI.	<p>Captura de datos biométricos y biográficos de personas con problemas de identificación en el interior de la república y simultáneamente la capacitación de los técnicos jurídicos.</p> <p>Investigación de casos de las personas que solicitan DPI y que por sus características físicas presentan ser menores de edad.</p> <p>Investigar y verificar datos de personas que han solicitado DPI y ante el TSE están registradas como falsificadas.</p> <p>Investigación y verificación en casos de usurpación de identidad.</p> <p>Investigar y verificar información dudosas, la información recabada sirve para resolver casos asignados a la Jefatura de Verificación de Identidad.</p> <p>Solicitar información de alistados a los diferentes registros, para dar solución a los requerimientos.</p> <p>Casos listados en el mes.</p> <p>Casos Finalizados en el mes.</p> <p>Revisión y análisis de los procedimientos actuales.</p>	1,500 Casos resueltos.	Número de casos detectados / Número de casos detectados programados.	Jefatura de Verificación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
				<p>Fortalecer, técnica y administrativamente la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</p>	14 Informes (12 mensuales, 2 Semestrales).	Número de Informes entregados/ Número de Informes programados.		Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social conjuntamente con el jefe de notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				<p>Revisión y/o modificación del reglamento de la Dirección de Verificación de Identidad y apoyo social, con base al reglamento de la ley Decreto 90-2005.</p> <p>Unificar criterios registrales.</p> <p>Normar el proceso de jurisdicción voluntaria.</p> <p>Elaboración de controles de supervisión a 80 auditorías (20 Notarios (Auditorías, Base de Datos, Informes de Actividades).</p>	Número de Auditorías (20 auditorías (20 mensuales).	Número de Auditorías realizadas/Número de auditorías programadas.		Asesoría Legal en coordinación con todas las Direcciones y Unidades del RENAP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				<p>Revisión de base de datos de los notarios, por intermedio de los Supervisores.</p> <p>Gestión y control de la base de notarios (informes quincenales, mensuales, elaboración de graficas, informes a jefatura, dirección interna, dirección electrónica).</p>				Jefatura de notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
 (Cifras expresadas en quetzales)

REGLÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	792,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	13,500.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	9,000.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	3,739,200.00
26	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL TEMPORAL	31,500.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	156,000.00
29	31	OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL	4,392,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	406,900.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	81,381.00
71	31	AGUINALDO	381,350.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	381,350.00
73	31	BONO VACACIONAL	11,000.00
189	52	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	200,000.00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE			10,595,181.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

Dirección de Procesos

Registro Nacional de las Personas
Plan Operativo Anual 2014
DIRECCION DE PROCESOS

EJES ESTRATEGICOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2014																	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC						
Fortalecimiento del Sistema Registral	Proveer a los ciudadanos de un registro seguro, confiable, integral y accesible.	Administrar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Asegurar el correcto desarrollo de las operaciones relacionadas con la emisión del DPI para que sean consistentes y respetadas.	Emisión de Documento Personal de Identificación -DPI- para ciudadanos guatemaltecos a nivel nacional. (nuevos ciudadanos, DPI por vencimiento de cédula de vecindad, reposiciones por robo, deterioro, pérdida etc.).	180,000 DPI emitidos	Número de DPI emitidos /Número de DPI programados	Dirección de Procesos en coordinación con la Dirección de Registro Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Implementación de servicios de seguimiento post emisión de DPI.																					
				Emisión de Documento Personal de Identificación -DPI- para guatemaltecos que residen en el extranjero.	30,525 DPI emitidos	Número de DPI emitidos /Número de DPI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Coordinar las actividades en los consulados, para la emisión de DPI en el extranjero.																					
				Entrega de DPI y otros servicios a ciudadanos que viven en el extranjero.	1,010,000 solicitudes generadas.	Número de DPI solicitados /Número de DPI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Emisión de Documento Personal de Identificación -DPI- para menores de edad a nivel nacional.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el proceso de captura de datos y de atención al usuario a nivel nacional.	04 capacitaciones de fortalecimiento al personal	Cursos realizados/cursos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

CP

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2014																
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Reingeniería Institucional	Incrementar los estándares de calidad en los procesos registrales de emisión de los DPI, de atención y servicio al ciudadano y servicios de apoyo para potenciar los resultados institucionales		Fortalecer los procesos de análisis, verificación, emisión, control de calidad y distribución de DPI.	Revisión de los DPI recibidos del proveedor.	210,525 DPI revisados	Número de DPI emitidos y distribuidos con mejores estándares de calidad / Número de DPI programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Agilización de entrega de DPI a nivel del departamento de Guatemala																				
				Implementación de software aplicativo de distribución, para establecer un tiempo promedio de visita a oficinas del RENAP																				
				Estudio de tiempos y movimientos y elaboración de flujogramas, procedimientos y manuales.																				
				Administración de tiempos de distribución y entregas de los DPI a las oficinas del RENAP.																				
				Implementación de sistema de flujo de operación para identificar el trabajo que se está realizando por cada solicitud en cada Dirección del RENAP, para aumentar el número de solicitudes atendidas.																				
				Implementación de bitácora de seguimiento para cada solicitud.																				
				Implementación de sistema de notificación a usuario.																				
				Administración de productividad de solicitudes en el flujo de trabajo de DPI previo a la personalización, para reducción de tiempo en el flujo de la solicitud.																				

Registro Nacional de las Personas
Plan Operativo Anual 2014
DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJES ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	PROGRAMA	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 2014													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
RENAP referente de la Identidad Nacional	Promover en los guatemaltecos la cultura de identificación como el elemento principal para fomentar la identidad del ciudadano guatemalteco.	Automatización de procesos de verificación de identidad.	Promover la verificación de identidad o identificación biométrica en línea.	Consulta 1-N rostro, 1-N de huellas dactilares, 1-1 por rostro y huellas dactilares	Investigaciones e investigaciones realizadas	Número de verificaciones e investigaciones realizadas/Número de verificaciones e investigaciones programadas	Dirección de Procesos, Dirección de Informática y Estadística, Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje Transversal de Transparencia e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza del RENAP ante la sociedad.	Registro Central de Identidad Institucional.	Atender los requerimientos de información biográfica y biométrica que las instituciones solicitan al RENAP.	Emisión de informes circunstanciados y consejo de huellas, solicitados por instituciones como (INACIF, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, entre otras).	780 informes circunstanciados emitidos	Número de informes realizados/Número de informes programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN DE PROCESOS
 1
 RENAP
 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 DE PROCESOS
 Oficina Central RENAP
 Guatemala, Guatemala
 Guillermo Brincker Socorro
 Director de Procesos



PLAN OPERATIVO ANUAL 2014
DIRECCIÓN DE PROCESOS

Detalle de Renglones incluyendo Grupo "0"
(Cifras expresadas en quetzales)

REGLON	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCIÓN	VIGENTE
11	31	PERSONAL PERMANENTE	1,716,000.00
14	31	COMPLEMENTO POR CALIDAD PROFESIONAL AL PERSONAL PERMANENTE	31,500.00
15	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL PERMANENTE	21,000.00
22	31	PERSONAL POR CONTRATO	13,074,000.00
27	31	COMPLEMENTOS ESPECIFICOS AL PERSONAL TEMPORAL	981,000.00
51	31	APORTE PATRONAL A IGSS	1,317,879.00
51	32	APORTE PATRONAL A IGSS	263,576.00
71	31	AGUINALDO	1,235,125.00
72	31	BONIFICACION ANUAL (BONO 14)	1,235,125.00
73	31	BONO VACACIONAL	66,800.00
113	52	TELEFONIA	367,000.00
189	52	OTROS ESTUDIOS Y/O SERVICIOS	16,842,057.00
322	52	EQUIPO DE OFICINA	500,000.00
TOTAL			37,651,062.00

Fuente: Dirección de Presupuesto

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C. A.**

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 190-2013

PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL CATORCE**EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que el Registro Nacional de las Personas es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, con patrimonio propio constituido por recursos financieros que le asigna el Estado y recursos propios derivados de los servicios que presta; encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, desde su nacimiento hasta la muerte, así como la emisión del Documento Personal de Identificación.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo estipulado en el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 21, los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a lo estipulado en el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 17 Bis, la máxima autoridad de cada entidad pública publicará en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos el Plan Operativo Anual de la Institución y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y sus productos asociados.

CONSIDERANDO:

Que el Plan Operativo Anual es el instrumento en el cual se detallan los objetivos y las metas institucionales, los indicadores de resultados y sus productos asociados y que, de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, el Directorio es el órgano de Dirección Superior de la Institución y como tal, se le atribuye fijar las metas y objetivos en cuanto a la cobertura de inscripciones, sobre hechos y actos vitales relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación personal, así como la emisión del documento personal de identificación.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 15 literal m) del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley del Registro Nacional de las Personas,

ACUERDA:

Aprobar el

**PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL
DOS MIL CATORCE DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS**

ARTICULO 1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. La Dirección de Gestión y Control Interno a través del Departamento de Planificación, es la responsable de coordinar la elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Registro Nacional de las Personas -RENAP- así como el registro del avance de la ejecución de las metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

ARTICULO 2. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. Las Dependencias deben elaborar, en la forma y modo dispuesto por la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación, informes del avance de su planificación operativa anual en las fechas establecidas, según calendario.

ARTICULO 3. PROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS. Las Dependencias deberán presentar a la Dirección de Gestión y Control Interno la programación anual de las metas físicas y sucesivamente las programaciones cuatrimestrales de ejecución mensual de las mismas, según calendario; la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación, registrará en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las programaciones de metas correspondientes.

ARTÍCULO 4. MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL. Los Directores y Jefes de cada Unidad Administrativa del RENAP serán los responsables de la ejecución y modificación de las metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual. Al momento de solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto, debe considerarse el Plan Operativo Anual con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al mismo, a efecto de garantizar la vinculación POA-Presupuesto. Las solicitudes de modificación de las metas físicas deberán presentarse en oficio firmado y sellado por el Director o Jefe de cada Unidad Administrativa responsable, adjuntando las justificaciones correspondientes a la Dirección de Gestión y Control Interno, quien a través del Departamento de Planificación, elaborará el dictamen correspondiente para contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, quien lo someterá a aprobación del Directorio.

ARTICULO 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Directorio tiene efecto inmediato; entrará en vigencia el uno de enero de dos mil catorce y concluirá el treinta y uno de diciembre del mismo año

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de diciembre de dos mil trece.

Licenciado Heider Ulises Gomez
Magistrado Vocal I del Tribunal Supremo Electoral
Presidente del Directorio

Licenciado Manfred Vinicio Pacheco Consuegra
Viceministro de Gobernación y
Miembro del Directorio en Representación
y por Delegación del Ministro de Gobernación



Ingeniero Julio Raúl Alvarado Porres
Miembro Titular del Directorio
Elegto por el Congreso de la República de Guatemala

Licenciado Rudy Leonel Gallardo Rosales
Secretario del Directorio