

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-  
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 11-2018****EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP, es 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, desde su nacimiento hasta la muerte; así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 Bis. y 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la máxima autoridad de cada entidad pública debe publicar 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 productos asociados y 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, adjuntado sus respectivos planes operativos.

**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 los artículos 9 y 15 literal m) de 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; y,

**CONSIDERANDO:**

Que en virtud que es necesario mantener la vinculación Plan-Presupuesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos en la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución y el registro de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por lo que, habiéndose presentado por parte de la Dirección de Presupuesto solicitud para que se apruebe la disminución presupuestaria al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, con el objeto de reflejar en dicho Presupuesto, los saldos reales de caja al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal dos mil diecisiete, en la fuente de financiamiento treinta y

dos (32) "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios", la Dirección de Gestión y Control Interno presentó solicitud para la aprobación de la primera modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho del Registro Nacional de las Personas, indicando que dicho requerimiento se justifica en que al aprobarse la disminución presupuestaria referida, es necesario actualizar el citado Plan, en lo que respecta a la información presupuestaria.

#### **POR TANTO:**

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), m) y ó), 46 y 48 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 8, 17 Bis, 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; 21 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; y, 1 del Acuerdo Gubernativo número 300-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.** Aprobar la primera modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho del Registro Nacional de las Personas, el cual fue aprobado a través de Acuerdo de Directorio número 55-2017.

**Artículo 2.** El Registro Central de las Personas, la Dirección de Procesos y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social de la Institución deberán programar sus acciones en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, con el propósito de mantener la vinculación Plan-Presupuesto y cumplir con las metas institucionales propuestas.

**Artículo 3.** La máxima autoridad y Jefes de cada dependencia del RENAP serán los responsables de la formulación, ejecución y modificación al Plan Operativo Anual a su cargo; al momento de solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto, deben considerar el Plan Operativo Anual con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al mismo, a efecto de garantizar la vinculación Plan-Presupuesto.

Las solicitudes de modificación de las metas físicas deberán presentarse en oficio firmado y sellado por la máxima autoridad de cada Dependencia responsable, adjuntando las justificaciones correspondientes a la Dirección de Gestión y Control Interno, dicha Dirección a través del Departamento de Planificación y Proyectos, elaborará el dictamen correspondiente para contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, quien lo someterá a aprobación del Directorio.

**Artículo 4.** La Dirección de Gestión y Control Interno, deberá remitir copia del presente Acuerdo juntamente con la primera modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho del Registro Nacional de las Personas, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y a la Contraloría General de Cuentas -CGC-, para su conocimiento e información.

**Artículo 5.** Efectúense las notificaciones correspondientes por medio de la Secretaría General de la Institución a todas las Direcciones y Oficinas Ejecutoras del Registro Nacional de las Personas.

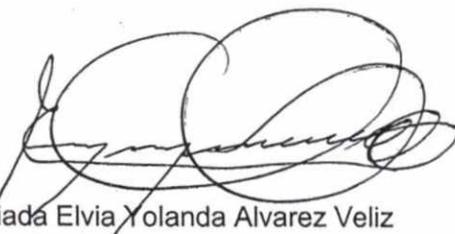
**Artículo 6.** El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente y será publicado en el portal de acceso a la información pública del RENAP, por medio de la Unidad de Información Pública.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de abril de dos mil dieciocho.

  
Doctor Rudy Marlon Pineda Ramirez  
**Magistrado del Tribunal Supremo Electoral**  
**Presidente del Directorio**



  
Enrique Antonio Degenhart Asturias  
**Ministro de Gobernación**  
**Miembro del Directorio**

  
Licenciada Elvia Yolanda Alvarez Veliz  
**Miembro Titular del Directorio**  
**Electo por el Congreso de la República**

  
M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno  
**Secretario del Directorio**

---

# PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

---



---

Febrero 2018

---

*Índice*

1	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
2	<b>PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL</b> .....	5
2.1	Resultados institucionales .....	6
2.2	Programación Anual de Productos .....	6
2.3	Programación Anual de Subproductos .....	7
2.4	Metas programadas por la Institución .....	7
2.5	Red Programática del RENAP para el año 2018 .....	8
2.6	Clasificador temático .....	11
2.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas .....	14
2.8	Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual .....	15
2.9	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas .....	16
2.10	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018 .....	17
3	<b>SEGUIMIENTO OPERATIVO</b> .....	18
3.1	Seguimiento a nivel anual .....	19
3.2	Fichas de indicadores de productos .....	20
3.2.1	Fichas de indicadores de productos .....	20
3.3	Fichas de indicadores de subproductos .....	24
4	<b>PROYECTOS</b> .....	32
5	<b>PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA</b> .....	34

# 1 PRESENTACIÓN

El Plan Operativo Anual -POA- es un documento oficial que expresa las directrices y lineamientos a cumplir de conformidad con la misión del RENAP, se constituye como una herramienta de gestión que vincula la programación de actividades con el presupuesto institucional, es considerado como el marco de orientación en el período de un año.

El Plan Operativo Anual para el año 2018 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), que han facilitado los instrumentos técnicos para su conformación, siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión por resultados.

El POA 2018 primera modificación fue realizado tomando en consideración entre otras leyes las siguientes: a) Acuerdos de Directorio del RENAP números 55-2017 "Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2018", 56-2017 "Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal 2018", ambos de fecha 26 de diciembre 2017 y, a través del Oficio DPR-DP-153-218 de fecha 7 de febrero de 2018, la Dirección de Presupuesto, presenta para aprobación, del órgano de Dirección Superior de la Institución, la Disminución Presupuestaria No. 1 al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2018, asimismo, remite el Presupuesto de Ingresos 2018 por fuente de financiamiento y el Presupuesto de Egresos 2018 por programa; b) Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; c) Decreto número 50-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil diecisiete, vigente para el ejercicio fiscal 2018; d) Acuerdo gubernativo 300-2017, del 27 de diciembre de 2017, que aprueba la distribución analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018; y, e) Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto". Así como, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032 y la vinculación presupuestaria correspondiente.

Asimismo, a lo establecido en 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, con lo que la institución ha planteado objetivos estratégicos y operativos institucionales, resultados y desafíos institucionales que persiguen el logro de dichos objetivos.

Es importante referir que el Registro Nacional de las Personas (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) 2018-2022, el cual impulsa cuatro ejes estratégicos institucionales prioritarios para dar cumplimiento a la Visión y Misión Institucional, siendo éstos los siguientes:

- Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas, tiene como fin primordial promover en la población la cultura de identidad e identificación como un derecho humano que permita el acceso al desarrollo personal y de país, a través de la prestación eficiente de los servicios registrales, verificación de identidad y apoyo social.
- Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI), estableciendo la mejora continua en el proceso de emisión y entrega de DPI, garantizando el uso óptimo de los recursos.
- Servicio de calidad, implementando modelos estratégicos para la mejora de la atención y servicio superando la percepción y expectativa del usuario externo e interno.
- Mejora continua de la gestión institucional, a través del desarrollo de procesos administrativos, financieros, tecnológicos, con transparencia y altos estándares de calidad.

El POA 2018 primera modificación se elaboró a través del trabajo conjunto entre las dependencias, que han actualizado el quehacer institucional del RENAP basados en sus objetivos principales y en función de los desafíos institucionales planteados, con base en el proceso de implementación de la metodología 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.

Para la efectiva implementación del presente Plan en cumplimiento con la visión y misión del RENAP, es necesario que se disponga de los recursos financieros necesarios, por lo que dependerá también de la voluntad política y del grado de compromiso de los entes gubernamentales responsables de la asignación anual de fondos en el presupuesto nacional.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 solicitado es de **Q.382,679,372.35**.

# **2 PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL**

## 2.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Centro de Gestión	Bienes y Servicios Terminales (Productos)
Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)	Registro Central de las Personas	<b>Población guatemalteca con servicios registrales realizados.</b> (Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos, Inscripciones de hechos y actos registrales realizados e Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas).
	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	<b>Servicios de Verificación de la Identidad y Apoyo Social.</b> (Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta. Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta).
Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI en un rango del 1% al 3% en relación a la línea basal 2017. (1,300,000)	Dirección de Procesos	<b>Documentos Personales de Identificación, emitidos.</b> (Primer Documento Personal de Identificación, emitido. Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos).
		<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b> Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.

## 2.2 Programación Anual de Productos

INSTITUCION:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RESULTADOS INSTITUCIONALES:	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)
	Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI en un rango del 1% al 3% en relación a la línea basal 2017. (1,300,000)

Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Productos			Población elegible	Costo total anual En quetzales
			Metas cuatrimestre				
			1	2	3		
Población guatemalteca con servicios registrales realizados	Documento	6,522,100	3,600,500	1,460,800	1,460,800	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	266,522,502.02
Servicios de Verificación de la Identidad y Apoyo Social	Documento	3,400	1,160	1,120	1,120		7,727,508.86
Documentos Personales de Identificación emitidos	Documento	987,737	380,000	340,000	267,737		92,003,807.37
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	450,000	206,000	125,000	119,000		16,425,554.10

## 2.3 Programación Anual de Subproductos

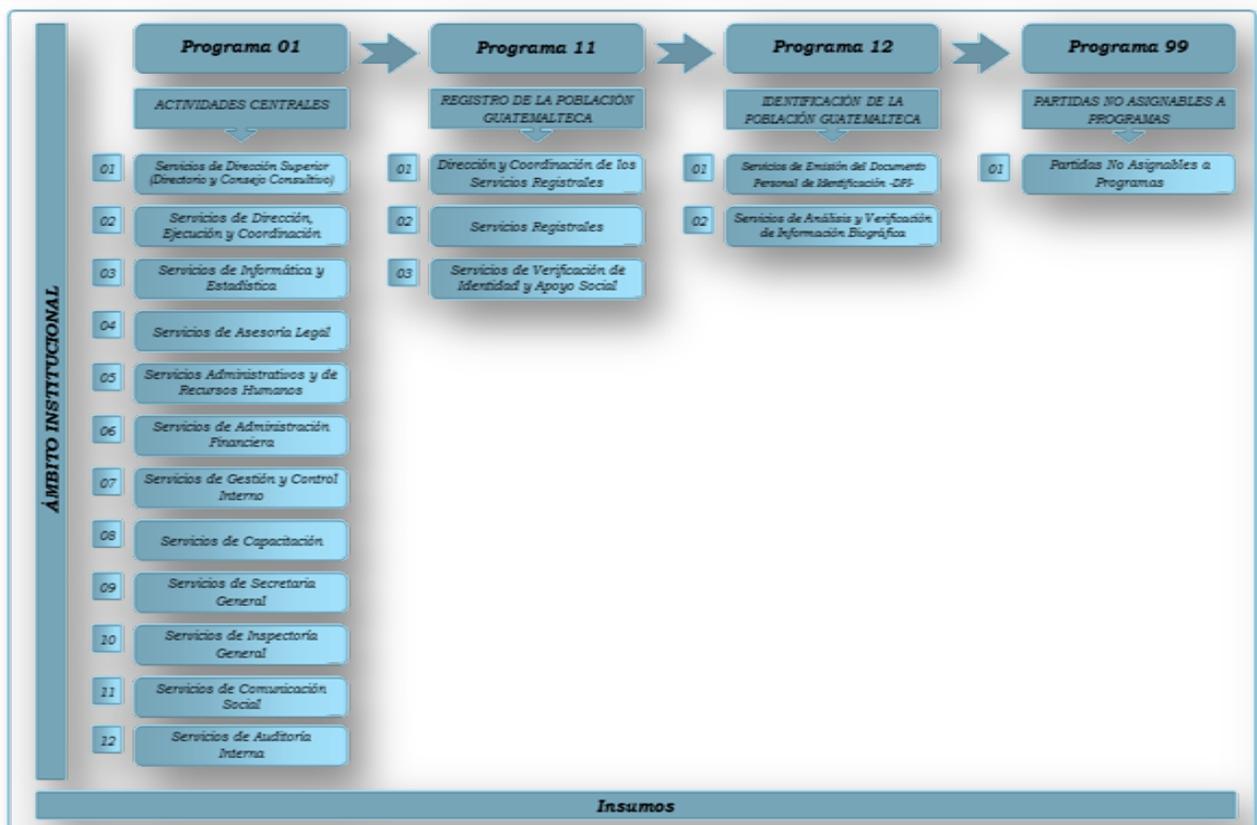
Subproductos							Costo total anual en quetzales
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible	
			1	2	3		
Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Persona	583,900	225,000	179,450	179,450	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	23,860,794.67
Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Persona	38,200	25,500	6,350	6,350		1,561,024.76
Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Persona	5,900,000	3,350,000	1,275,000	1,275,000		241,100,682.59
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Caso	3,000	1,000	1,000	1,000		6,818,390.17
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Caso	400	160	120	120		909,118.69
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona	431,054	193,800	150,000	87,254		40,150,980.66
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona	556,683	186,200	190,000	180,483		51,852,826.71
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	450,000	206,000	125,000	119,000		16,425,554.10

## 2.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2017	Cantidad	Responsable
				2018	
1	<b>Dirección y Coordinación</b>	Documento	1	12	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	1	12	
2	<b>Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.</b>		6,867,000	6,522,100	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Persona	600,000	583,900	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
2.2	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Persona	67,000	38,200	
2.3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Persona	6,200,000	5,900,000	
3	<b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>		3,700	3,400	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
3.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Caso	3,000	3,000	
3.2	Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Caso	700	400	Dirección de Procesos
4	<b>Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.</b>		1,300,000	987,737	
4.1	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona	558,601	431,054	
4.2	Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona	741,399	556,683	
5	<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b>		390,000	450,000	
5.1	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	390,000	450,000	

## 2.5 Red Programática del RENAP para el año 2018

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2018, 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.



**ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**  
Ejercicio Fiscal 2018

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		<b>01</b>					<b>Actividades Centrales</b>	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)	Documento				001	000	Servicios de Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)	010404
Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)	Documento							
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento				002	000	Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación	010404
Dirección, Ejecución y Coordinación	Documento							
Informática y Estadística	Documento				003	000	Servicios de Informática y Estadística	010404
Informática y Estadística	Documento							
Asesoría Legal	Documento				004	000	Servicios de Asesoría Legal	010404
Asesoría Legal	Documento							
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento				005	000	Servicios Administrativos y de Recursos Humanos	010404
Administrativos y de Recursos Humanos	Documento							
Administración Financiera	Documento				006	000	Servicios de Administración Financiera	010404
Administración Financiera	Documento							
Gestión y Control Interno	Documento				007	000	Servicios de Gestión y Control Interno	010404
Gestión y Control Interno	Documento							
Capacitación	Documento				008	000	Servicios de Capacitación	010404
Capacitación	Documento							
Secretaría General	Documento				009	000	Servicios de Secretaría General	010404
Secretaría General	Documento							
Inspectoría General	Documento				010	000	Servicios de Inspectoría General	010404
Inspectoría General	Documento							
Comunicación Social	Documento				011	000	Servicios de Comunicación Social	010404
Comunicación Social	Documento							
Auditoría Interna	Documento				012	000	Servicios de Auditoría Interna	010404
Auditoría Interna	Documento							
		<b>11</b>					<b>Registro de la Población Guatemalteca</b>	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Dirección y Coordinación	Documento				001	000	Dirección y coordinación de servicios registrales.	010404
Dirección y Coordinación	Documento							
Población guatemalteca con servicios registrales, realizados.	Documento				002	000	Servicio registrales	010404
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Persona							
Inscripciones extemporáneas de nacimiento, realizadas.	Persona							

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Persona							
<b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>	<b>Documento</b>				003	000	<b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>	<b>010404</b>
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Caso							
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Caso							
		12					<b>Identificación de la Población Guatemalteca</b>	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
<b>Documentos Personales de Identificación emitidos.</b>	<b>Documento</b>				001	000	<b>Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación</b>	<b>010404</b>
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona							
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona							
<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b>	<b>Documento</b>				002	000	<b>Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica</b>	<b>010404</b>
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento							
		99					<b>Partidas No Asignables a Programas</b>	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
<b>Partidas No Asignables a Programas</b>	<b>Documento</b>				001	000	<b>Partidas No Asignables a Programas</b>	<b>010205</b>
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

## 2.6 Clasificador temático

En cumplimiento al Artículo 17 Quáter del Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, el RENAP identifica en la estructura presupuestaria existente la atención del clasificador temático con Enfoque de Género, en función de la naturaleza de su quehacer, para aplicar a las políticas públicas que promueven la equidad de género.

Según el Acuerdo Gubernativo número 302-2009, de la Presidencia de la República de Guatemala, aprueba la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM- y Plan de Equidad de Oportunidades -PEO- 2008-2023, aprobada por Acuerdo Gubernativo, las cuales tienen como mecanismo general la aplicación de medidas que permitan a las mujeres alcanzar el desarrollo integral, para hacer efectivo el principio de equidad real y efectiva entre mujeres y hombres, de tal forma que el RENAP se une a estos esfuerzos, de la manera siguiente:

Ejes de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y el Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023

Eje 10	<b>Eje de mecanismos institucionales</b>
Eje político 4	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
Programa b)	b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, asegurando su autonomía y respeto a sus propios mecanismos de elección y representación.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación emitidos.
Eje 11	<b>Participación socio política</b>
Eje político 2	Garantizar la representación y participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para la incidencia en la gestión del desarrollo nacional y local.
Programas h), i)	h) Crear e implementar mecanismos que garanticen los documentos de identidad de mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanas de pleno derecho. i) Crear e implementar mecanismos para garantizar la documentación de las mujeres y sus familias, provenientes de otros países, que viven en Guatemala y no cuentan con sus documentos de identidad.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación emitidos.
Eje 12	<b>Identidad cultural de las mujeres mayas, garifunas y xinkas</b>
Eje Político 2	Promover medidas que garanticen la autonomía para la plena participación y representación, de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas en los procesos de toma de decisiones, en las diversas estructuras de poder del Estado, en la formulación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
Programa b)	Garantizar que el sistema de registro nacional de personas se adecue a las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüísticas de las mujeres mayas, garifunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanas con pleno derecho a nivel nacional e internacional.
Observaciones	El RENAP tomando en consideración las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüística, para garantizar la inscripción y el registro de los hechos y actos registrales, acerca sus servicios a la población de la manera siguiente: - 340 Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios. - 46 Oficinas Auxiliares ubicadas en hospitales nacionales y privados.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Oficina del RENAP ubicada en Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (lugar fronterizo).</li> <li>- 8 Oficinas del RENAP (5) ubicadas en aldeas alejadas del municipio y (3) en la capital:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá,</li> <li>2. Xejuyup, Nahualá, Sololá</li> <li>3. Río Dulce, Livingston, Izabal</li> <li>4. El Naranjo, La Libertad, Petén</li> <li>5. La Máquina 2, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu</li> <li>6. Galerías del Sur, zona 11, capital.</li> <li>7. Metro Norte, zona 18, Centro Histórico, capital</li> <li>8. Zona 1, capital</li> </ol> </li> <li>- 5 Oficinas del RENAP ubicadas en las instituciones siguientes: Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración, Organismo Judicial e Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala.</li> <li>- Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.</li> </ul>
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación emitidos.

## Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2018 del RENAP

Nombre del Clasificador Temático	Enfoque de Género		
Descripción de cómo lo aborda el RENAP	<p>Todos los guatemaltecos y los extranjeros domiciliados mayores de dieciocho (18) años, Inscritos en el RENAP, tienen el derecho y la obligación de solicitar y obtener el Documento Personal de Identificación.</p> <p>Constituye el único Documento Personal de Identificación para todos los actos civiles, administrativos y legales, en general para todos los casos en que por ley se requiera identificarse. También es el documento que permite al ciudadano ejercer el derecho de sufragio.</p>		
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).		
Nombre del subproducto asociado al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
Indicadores para el seguimiento de los progresos	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100		
Meta al 2018	987,737	Hombres 543,256 (55%)*	Mujeres 444,482 (45%)*

Fuente: Qlik Sense

\*Proporción con base a datos del período 2016

Según el Manual del Clasificador Presupuestario de Género, de la Secretaría Presidencial de la Mujer, el RENAP responde a la codificación siguiente:

Ejes de la PNPDIM y PEO	Código	Componente	Código de la denominación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje 10, eje político 4, programa b</li> <li>• Eje 11, eje político 2, programas h, i</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>8</b></p> Clasificador temático con enfoque de género	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> Área Política	<p style="text-align: center;"><b>2</b></p> Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eje 12, eje político 2, programa b</li> </ul>			

Dado que el RENAP es la entidad encargada de organizar y mantener el registro civil de las personas naturales y que brinda sus servicios con inclusión social, respetando la diversidad étnica y lingüística, lo que le permite garantizar la pertinencia cultural, promoverá el desarrollo integral de las mujeres mayas, garífuna, xinkas y mestizas, a través de objetivos operativos asignados por sus dependencias y, a la vez, por el **subproducto "Primer Documento Personal de Identificación, emitido"**, asociado a la red programática existente de la manera siguiente:

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación emitidos.	Documento				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona							
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona							

## 2.7 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS												
RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2018	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O DEL SUBPRODUCTO	TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO			PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBRA
					LISTADO ESTANDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS	SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO					
Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)	<b>Dirección y Coordinación</b>	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	<b>Población guatemalteca con servicios registrales, realizados.</b>	6,522,100	Documento					11	000	000	002	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	5,900,000	Persona	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	583,900	Persona	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones extemporáneas realizadas.	38,200	Persona	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.		X		11	000	000	000	000
	<b>Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.</b>	3,400	Documento					11	000	000	003	000
	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	3,000	Caso	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.		X		11	000	000	000	000
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	400	Caso	Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.		X		11	000	000	000	000	
Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI en un rango del 1% al 3% en relación a la línea basal 2017. (1,300,000)	<b>Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).</b>	987,737	Documento					12	000	000	001	000
	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	431,054	Persona	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.		X		12	000	000	000	000
	Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	556,683	Persona	Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.		X		12	000	000	000	000
	<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b>	450,000	Documento					12	000	000	002	000
	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	450,000	Documento	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.		X		12	000	000	000	000

## 2.8 Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2018, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Costeo de Bienes, Servicios Terminales y Presupuesto Anual

Registro Nacional de las Personas												
Resultado 1: Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)												
Descripción	Programa	Costo total (Q) por Programa	Bienes y Servicios terminales (Producto)	Metas	Unidad de medida de metas			Participación por meta (%)	Costo Directo por Meta (Q.) *	Costo Indirecto por Meta (Q.) **	Costo Total por Meta (Q.) *	Costo Unitario (Q.)
					Código	Denominación	Cantidad meta					
Registro de la Población Guatemalteca	11	181,796,859.75	Servicios Registrales	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Persona	5,900,000	90.46%	164,456,459.20	76,644,223.39	241,100,682.59	40.86
				Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	2311	Persona	583,900	8.95%	16,275,614.67	7,585,180.01	23,860,794.67	40.86
				Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	2311	Persona	38,200	0.59%	1,064,785.89	496,238.87	1,561,024.76	40.86
				<b>Total Servicios Registrales</b>			<b>6,522,100</b>	<b>100.00%</b>	<b>181,796,859.75</b>	<b>84,725,642.27</b>	<b>266,522,502.02</b>	
	7,683,341.00	Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	2302	Caso	3,000	88.24%	6,779,418.53	38,971.64	6,818,390.17	2,272.80	
			Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	2302	Caso	400	11.76%	903,922.47	5,196.22	909,118.69	2,272.80	
			<b>Total Servicios de Verificación de la Identidad</b>			<b>3,400</b>	<b>100.00%</b>	<b>7,683,341.00</b>	<b>44,167.86</b>	<b>7,727,508.86</b>		
			<b>189,480,200.75</b>		<b>Total Programa 11</b>			<b>6,525,500</b>	<b>189,480,200.75</b>	<b>84,769,810.13</b>	<b>274,250,010.88</b>	
	Resultado 2: Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI en un rango del 1% al 3% en relación a la línea basal 2017. (1,300,000)											
	Identificación de la Población Guatemalteca	12	20,075,455.35	Documentos Personales de Identificación emitidos	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	2303	Persona	431,054	43.64%	8,761,041.99	31,389,938.67	40,150,980.66
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.					2303	Persona	556,683	56.36%	11,314,413.36	40,538,413.35	51,852,826.71	93.15
<b>Total Emisión del DPI</b>							<b>987,737</b>	<b>100%</b>	<b>20,075,455.35</b>	<b>71,928,352.02</b>	<b>92,003,807.37</b>	
3,584,096.00		Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	2303	Documento	450,000	100%	3,584,096.00	12,841,458.10	16,425,554.10	36.50		
		<b>Totales</b>					<b>1,437,737</b>	<b>100%</b>	<b>23,659,551.35</b>	<b>84,769,810.13</b>	<b>108,429,361.48</b>	
Actividades Centrales	1	168,380,766.45	Actividades Centrales de apoyo									
Partidas no asignables a programas	99	1,158,853.80										
<b>Total Programas 1 y 99</b>		<b>169,539,620.25</b>										
<b>Total Programas 11 y 12</b>								<b>213,139,752.10</b>	<b>169,539,620.25</b>	<b>382,679,372.35</b>		
<b>Presupuesto 2018</b>										<b>382,679,372.35</b>		

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

\* El Costo Total por Meta, incluye costos directos e indirectos.

\*\* El Costo Indirecto contempla todos los productos intermedios ubicados en las Actividades Centrales de apoyo y las partidas no asignables a programas, programa 01 y el programa 99

Se generó un costo unitario estimado de cada meta relacionada con un porcentaje de participación por meta aproximado dentro del programa presupuestario en el cual interviene. Para calcular el porcentaje de participación se utilizó principalmente la producción de la cantidad de cada evento o meta.

Respecto al procedimiento para realizar una inscripción extemporánea es necesario considerar que se requiere mayor tiempo y recursos, 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.

## 2.9 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)	Población guatemalteca con servicios registrales, realizados.	Dirección y Coordinación	Documento	2303	(No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados) *100
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Persona	2202	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Persona	2202	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Persona	2202	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
		Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Caso	2302	(No. de casos resueltos / No. de casos programados)*100
			Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Caso	2302	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
12-00-000-000-000	Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI en un rango del 1% al 3% en relación a la línea basal 2017. (1,300,000)	Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona	2202	(No. Primer DPI emitidos / No. Primer DPI programados)*100
			Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona	2202	(No. DPI por reposición y renovación emitidos / No. DPI por reposición y renovación programados)*100
		Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	2303	(No. de documentos validados / No. de documentos programados)*100

## 2.10 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2018, coadyuva al desarrollo de las distintas actividades programadas por cada una de las dependencias y Oficinas del RENAP en todo el país para el logro de los objetivos de la Institución.

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP- PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de financiamiento	Descripción	2018	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	133,500,000.00	34.89%
31	Ingresos Propios	185,355,693.00	48.44%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	63,823,679.35	16.68%
<b>TOTAL</b>		<b>382,679,372.35</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: Proyección de Ingresos Propios con base a las metas Institucionales del RENAP y consolidación de la Matrices de Formulación de Presupuesto 2018, presentadas por cada Dependencia Administrativa.

### REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018 RESUMEN POR PROGRAMA (Cifras expresadas en quetzales)

Código	Programa Descripción	2018	
		Cantidad	Porcentaje
1	ACTIVIDADES CENTRALES	168,380,766.45	44.00%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	189,480,200.75	49.51%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	29,334,496.50	
	Servicios Registrales	152,462,363.25	
	Servicios de Verificación de la Identidad	7,683,341.00	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	23,659,551.35	6.18%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	20,075,455.35	
	Servicios de Análisis y Verificación Biográfica	3,584,096.00	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,158,853.80	0.30%
<b>TOTAL</b>		<b>382,679,372.35</b>	<b>100%</b>

Fuente: Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2018. Matrices de Formulación de Presupuesto 2018, presentadas por cada Dependencia Administrativa.

# **3 SEGUIMIENTO OPERATIVO**

### **3.1 Seguimiento a nivel anual**

Dada la importancia de la planificación a través del proceso metodológico de Gestión por Resultados, el RENAP debe tener la capacidad de 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.

## 3.2 Fichas de indicadores de productos

### 3.2.1 Fichas de indicadores de productos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios registrales realizados.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios registrales realizados.
Fórmula de Cálculo	(No. Servicios registrales realizados / No. Servicios registrales programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	7,846,990	6,882,587	6,867,000	6,522,100

Línea Base	Año	Meta en datos absolutos
	2013	5,333,765
	2014	6,077,000
	2015	7,846,990
	2016	6,882,587
	2017	6,867,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI).
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.	(No. Servicios registrales realizados / No. Servicios registrales programados)*100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Incripciones realizadas / No. Incripciones programadas)*100
		Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
NOTAS TÉCNICAS:	Los servicios registrales se proporcionan contra demanda. El RENAP orienta sus intervenciones al beneficio directo -personas naturales- y en el caso de la unidad de medida del producto (Documentos), tienen como beneficiarios directos a las personas que lo solicitan.		

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Servicios de verificación de la identidad y apoyo social.</b>	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de servicios de verificación de la identidad resueltos.
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad resueltos a la población guatemalteca.
Fórmula de Cálculo	(No. Servicios de verificación de la identidad resueltos / No. Servicios de verificación de la identidad registrales programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Años								
Valor del indicador		5,288	3,700	3,400	2,900	2,400	2,400	2,400

Línea Base	Año	Meta en datos absolutos
	2015	7,825
	2016	5,288
	2017	3,700

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Unidad Responsable	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de verificación de la identidad y apoyo social	(No. Servicios de verificación de la identidad resueltos / No. Servicios de verificación de la identidad registrales programados)*100	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	(No. de casos resueltos / No. de casos programados)*100
		Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
NOTAS TÉCNICAS:	El RENAP orienta sus intervenciones al beneficio directo -personas naturales- y en la unidad de medida del producto (Documento) y del subproducto (casos) tienen como beneficiarios directos a las personas que lo solicitan.		

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identificación, emitidos.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

Descripción del Indicador	Medir la cantidad de los DPI emitidos población según solicitudes realizadas.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Años								
Valor del indicador	995,000	582,836	1,300,000	987,737	1,518,949	3,900,032	1,986,305	2,929,679

Línea Base	Meta en datos absolutos
Año	
2013	1,156,000
2014	860,000
2015	995,000
2016	582,836
2017	1,300,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de la Dirección de Procesos.
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	$(\text{No. Primer DPI emitidos} / \text{No. Primer DPI programados}) * 100$
		Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	$(\text{No. DPI por reposición y renovación emitidos} / \text{No. DPI por reposición y renovación programados}) * 100$

NOTAS TÉCNICAS:	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye estimación de DPI que se emitirán a las personas que viven en el extranjero. El RENAP orienta sus intervenciones al beneficio directo de los ciudadanos y en el caso de la unidad de medida del producto (Documentos), tienen como beneficiarios directos a las personas que lo solicitan.
-----------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de validaciones de información recibida de Registro Civil para la emisión del DPI.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Documentos validados / No. Documentos programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador			390,000	450,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2017	390,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos y de Informática y Estadística.
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Conteo de validaciones de información recibida de Registro Civil para la emisión del DPI.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	(No. Documentos validados / No. Documentos programados)*100	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	(No. De documentos validados / No. De documentos programados)*100

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

### 3.3 Fichas de indicadores de subproductos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
<b>Nombre del Indicador</b>	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de inscripciones de hechos y actos registrales que la Institución emitirá a la población guatemalteca según solicitudes realizadas
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	591,990	575,098	600,000	583,900

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2013	666,131
2014	570,000
2015	591,990
2016	575,098
2017	600,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI).
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.	(No. Servicios registrales realizados / No. Servicios registrales programados)*100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento.
Interpretación	Muestra la cantidad de inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.
Fórmula de Cálculo	$(\text{No. Personas inscritas extemporáneamente} / \text{No. Personas inscritas extemporáneamente programadas}) * 100$

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	55,000	53,500	67,000	38,200

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2013	67,634
2014	57,000
2015	55,000
2016	53,500
2017	67,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI).
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
<b>Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.</b>	(No. Servicios registrales realizados / No. Servicios registrales programados)*100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.
------------------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Cuantificar la cantidad de certificaciones emitidas referente a los hechos y actos registrales que se emiten durante un período de tiempo determinado.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	7,200,000	6,166,827	6,200,000	5,900,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2013	4,600,000
2014	5,450,000
2015	7,200,000
2016	6,166,827
2017	6,200,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI)
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.	(No. Servicios registrales realizados / No. Servicios registrales programados)*100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.
------------------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Cuantificar la cantidad de casos resueltos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas.
Interpretación	El indicador mostrará el número casos resueltos de personas naturales si poderse inscribir en el Registro Central de las Personas en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Casos resueltos / No. Casos programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	6,023	4,371	3,000	3,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	6,023
2016	4,371
2017	3,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Unidad Responsable	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de verificación de la identidad y apoyo social	(No. Servicios de verificación de la identidad resueltos / No. Servicios de verificación de la identidad registrales programados)*100	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	(No. De casos resueltos / No. De casos programados)*100
		Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.</b>	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Cuantificar la cantidad de verificaciones de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI con situación resuelta.
Interpretación	El indicador mostrará el número de verificaciones de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI con situación resuelta.
Fórmula de Cálculo	(No. Casos resueltos / No. Casos programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	1,802	917	700	400

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	1,802
2016	917
2017	700

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Unidad Responsable	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios de verificación de la identidad y apoyo social	(No. Servicios de verificación de la identidad resueltos / No. Servicios de verificación de la identidad registrales programados)*100	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	(No. De casos resueltos / No. De casos programados)*100
		Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Primer Documento Personal de Identificación, emitido.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de los DPI que la Institución emitirá por primera vez a la población según solicitudes realizadas.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. De Primer DPI emitido / No. De Primer DPI emitido programado)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	439,196	258,622	558,601	431,054

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2013	736,923
2014	464,378
2015	439,196
2016	258,622
2017	558,601

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos y de Informática y Estadística.
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	(No. Primer DPI emitidos / No. Primer DPI programados)*100
		Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	(No. DPI por reposición y renovación emitidos / No. DPI por reposición y renovación programados)*100

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de los DPI que la Institución emitirá por reposición a la población según la cantidad emitida.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. DPI por reposición emitidos / No. DPI por reposición programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador	566,614	324,214	741,399	556,683

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2013	335,521
2014	423,586
2015	566,614
2016	324,214
2017	741,399

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos y de Informática y Estadística.
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Estadísticas registradas en la Dirección de Informática y Estadísticas.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
<b>Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.</b>	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	(No. Primer DPI emitidos / No. Primer DPI programados)*100
		Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	(No. DPI por reposición y renovación emitidos / No. DPI por reposición y renovación programados)*100

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye estimación de DPI que se emitirán a las personas que viven en el extranjero.
------------------------	--

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas</b>		
<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.</b>	
<b>Categoría del Indicador</b>	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	De producto
Meta de la Política General de Gobierno asociada	N/A	
Política Pública Asociada	SEGURIDAD Y ESTADO DE DERECHO	

<b>Descripción del Indicador</b>	Medir la cantidad de validaciones de la información recibida de Registro Civil para la emisión del DPI.
Interpretación	El indicador mostrará el número de ejecución real en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. Documentos validados / No. Documentos programados)*100

Ámbito Geográfico	Nacional	Regional	Departamento	Municipio**
	X			
Frecuencia de la medición	Mensual	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018
Años				
Valor del indicador			390,000	450,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2017	390,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Base de Datos Estadísticos de las Direcciones de Procesos.
Unidad Responsable	Dirección de Procesos.
Metodología de Recopilación	Conteo de validaciones efectuadas por el Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	(No. Documentos validados / No. Documentos programados)*100	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	(No. De documentos validados / No. De documentos programados)*100

<b>NOTAS TÉCNICAS:</b>	El cumplimiento de la meta depende de la demanda de la población; incluye estimación de DPI que se emitirán a las personas que viven en el extranjero.
------------------------	--

# 4 PROYECTOS

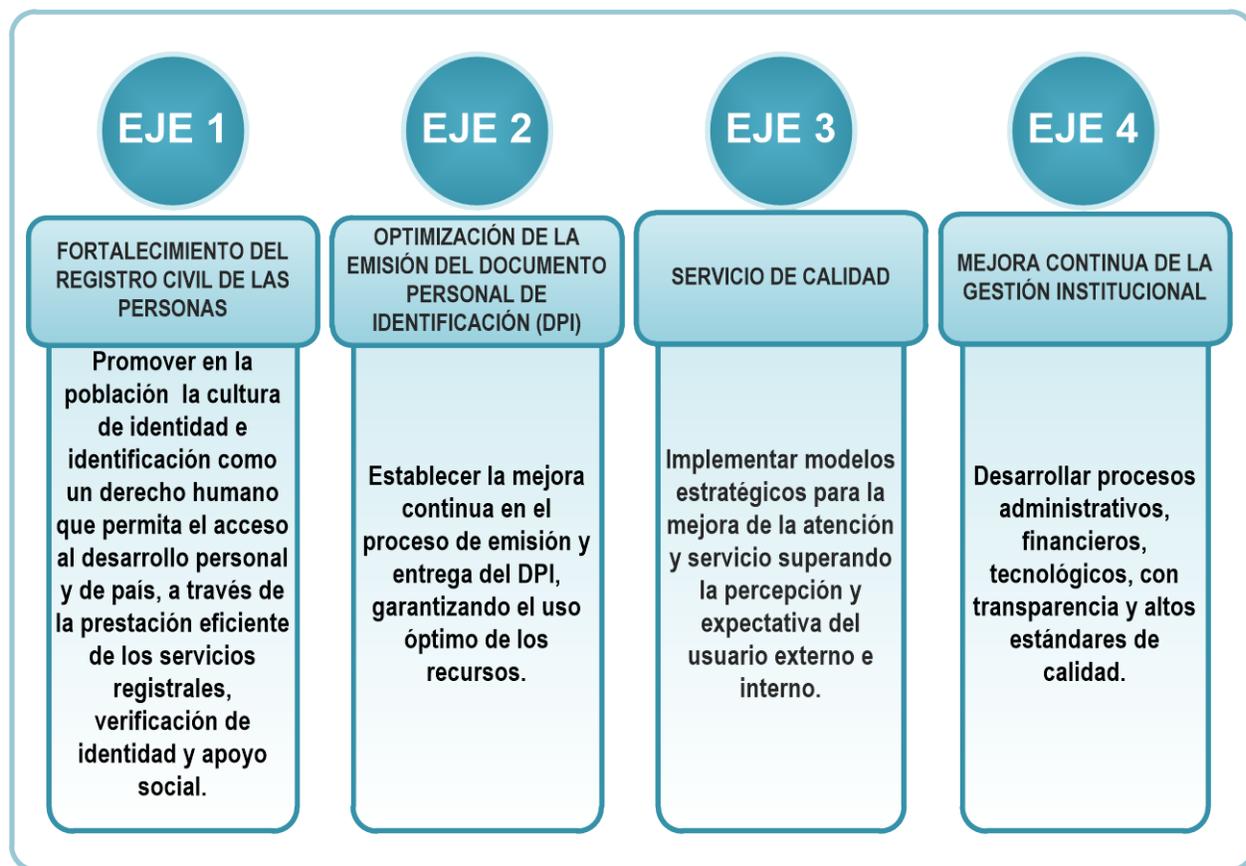
## PROYECTOS

No.	Nombre	Justificación	Beneficio	Dependencia responsable
1	Certificación Estudio ISO 9001:2015	Implementar el ciclo de mejora continua del proceso de emisión del DPI, a través del Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015.	Certificación de un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2015.	Dirección de Procesos
2	Fortalecimiento de los mecanismos de seguridad en las oficinas del RENAP.	Fortalecer la seguridad del RENAP, para el resguardo de la información registral de la población, los bienes de la institución y la integridad física del personal y usuarios; a través del Departamento de Seguridad con la dotación de recurso humano, materiales y equipo necesario para su funcionamiento.	Contar con medidas de seguridad propias que garanticen tanto a los usuarios internos (trabajadores del RENAP), como a usuarios externos (personas que visitan el RENAP), su debido resguardo mientras se encuentran en sus instalaciones; de igual manera la información, las instalaciones, los bienes materiales y el patrimonio de la Institución que sean protegidos contra cualquier situación de peligro que pueda suscitarse.	Dirección Administrativa
3	Proyecto de Digitalización de Acervos Documentales y Preservación Digital	Mejorar la capacidad de gestión administrativa y de planeamiento estratégico para la digitalización y conservación a largo plazo de imágenes digitalizadas y asegurarlas a través de infraestructura sofisticada de almacenamiento que permita realizar un back up de las mismas.	Asegurar el almacenamiento a largo plazo de las imágenes digitalizadas y garantizar su preservación, así como su disponibilidad y recuperación.	Registro Central de las Personas

# **5 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA**

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimientos, metas y recursos para su ejecución, establecidos de manera objetiva y coherente, ya que la información que se presenta también permite la medición de las acciones de seguimiento, control y evaluación.

Dentro del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018 - 2022, se impulsan las estrategias a implementar basadas en los lineamientos y directrices de cumplimiento a la Visión y Misión Institucional, el cual se desarrolla a través de cuatro ejes estratégicos, que le darán sustentabilidad.



Para hacer funcionales los ejes y objetivos estratégicos institucionales indicados, se han planteado objetivos operativos institucionales que servirán de base para las acciones que la Institución realizará a través de sus dependencias.

## EJE 1: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS

**1.1.** Objetivo estratégico institucional: Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.

- Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.
- Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.
- Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.
- Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.

**1.2.** Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.

- Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.
- Fortalecer los controles de las operaciones registrales.
- Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.

**1.3.** Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.

- Resolver los casos de verificación de identidad y / o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.
- Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieran apoyo social.

**1.4.** Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.

- Impulsar la cultura de identidad e identificación que promueva el registro oportuno.
- Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles
- Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.
- Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.

**1.5.** Facilitar a las dependencias del Estado la adopción del Código Único de Identificación de las personas naturales como número único en sus registros.

- Coordinar con las instituciones el proceso de adopción del CUI como número único de identificación, en sus registros.

<b>EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN –DPI-</b>	
<b>2.1</b>	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.</li> <li>• Establecer mecanismos de revisión y mejora continua.</li> <li>• Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.</li> </ul>
<b>2.2</b>	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.</li> <li>• Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.</li> <li>• Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.</li> <li>• Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.</li> </ul>
<b>2.3</b>	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.</li> <li>• Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI.</li> <li>• Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.</li> <li>• Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.</li> </ul>
<b>2.4</b>	Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.</li> <li>• Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.</li> </ul>
<b>2.5</b>	Agilizar el proceso de distribución del Documento Personal de Identificación a nivel nacional.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.</li> <li>• Eficientar la logística de distribución del DPI.</li> <li>• Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario.</li> </ul>

### EJE 3: SERVICIO DE CALIDAD

**3.1** Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.

- Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP.
- Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.
- Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.
- Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.
- Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.

**3.2** Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.

- Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa.
- Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios.

**3.3** Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.

- Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.
- Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.
- Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.
- Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país.

<b>EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>4.1 Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.</li> <li>• Fortalecer la carrera registral y administrativa.</li> <li>• Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.</li> <li>• Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP.</li> <li>• Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional.</li> </ul>
<b>4.2 Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar y promover los mecanismos necesarios para la constante modernización tecnológica.</li> <li>• Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.</li> <li>• Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO- y Sistema de Impresión de Documentos -SID-.</li> <li>• Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.</li> <li>• Desarrollar e implementar sistemas de información que permitan la integración de procesos administrativos, financieros y logísticos.</li> </ul>
<b>4.3 Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.</li> <li>• Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP.</li> <li>• Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP.</li> <li>• Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.</li> </ul>
<b>4.4 Promover la mejora continua de los procesos institucionales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.</li> <li>• Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.</li> <li>• Certificar los procesos que aseguren calidad en el servicio, cumplimiento de requisitos y confiabilidad.</li> <li>• Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.</li> </ul>
<b>4.5 Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental.</li> <li>• Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.</li> <li>• Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.</li> <li>• Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.</li> <li>• Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.</li> <li>• Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP.</li> </ul>
<b>4.6 Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.</li> <li>• Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.</li> </ul>

A continuación se muestra de manera pormenorizada a través de matrices de planificación, las acciones y compromisos anuales de cada una de las Direcciones y Unidades del RENAP, para dar cumplimiento a los objetivos que se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022. Estas matrices fueron construidas con una metodología participativa e integran los esfuerzos de las distintas dependencias para el año 2018.

## ÍNDICE DE MATRICES DE PLANES OPERATIVOS

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

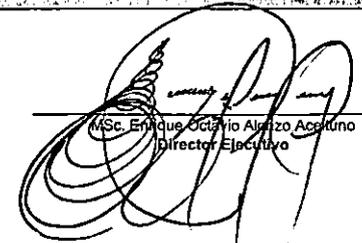
# Dirección Ejecutiva

8

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Dirección, Ejecución y Coordinación

DIRECCIÓN EJECUTIVA

EJ	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico 2018-2022.	<p>Velar por el correcto funcionamiento y el logro de las metas institucionales a través de la delegación de funciones y la asignación de responsabilidades a las dependencias administrativas del RENAP.</p> <p>Presentar ante el Directorio reglamentos y sus modificaciones.</p> <p>Presentar al Directorio el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para su aprobación, así como las ampliaciones y modificaciones que conllevan a créditos y débitos del presupuesto vigente.</p> <p>Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual para su aprobación, así como sus modificaciones correspondientes.</p> <p>Promover alianzas público privadas con diversas instituciones a través de las gestiones de las Direcciones que enmarca la Ley y los acuerdos del Honorable Directorio del RENAP.</p> <p>Seguimiento y control a la gestión de la Institución por medio de la solicitud de informes periódicos a las distintas dependencias de la Institución.</p> <p>Delegar la firma de los contratos a quien corresponda para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución que cumplen con los términos y referencias que establecen las leyes y reglamentos que los regulan.</p> <p>Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen, entre otros: promociones, remociones, traslados y concesiones de conformidad con la Ley y sus reglamentos conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Asistir a las sesiones del Directorio ejerciendo la función de Secretario.</p>	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
MSc. Enrique Ochoa  
Director Ejecutivo

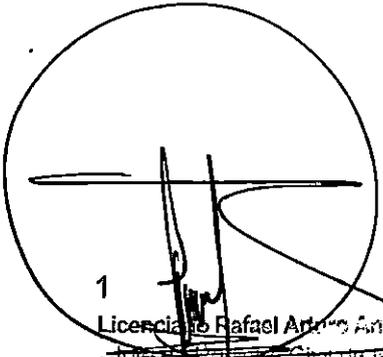


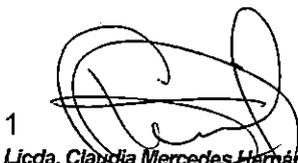
# Registro Central de las Personas

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	5,780,000 certificaciones emitidas.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	120,000 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	583,900 inscripciones registrales.	Inscripciones registradas / Inscripciones registradas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	38,200 inscripciones extemporáneas registrales de nacimiento.	Inscripciones de extemporáneas emitidas / Inscripciones extemporáneas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar enmiendas registrales.	40,000 enmiendas registrales.	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Emitión de autenticas.	15,000 auténticas	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	Realizar la captura de datos para la emisión de DPI.	1,000,000 capturas de datos para la emisión del DPI.	Capturas de datos realizadas / Capturas de datos programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Vinculación y captura de datos de menores de edad.	56,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.	Vinculaciones y captura de datos realizadas / Vinculaciones y captura de datos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entregar los DPI a las personas naturales en la Sede Central, Oficinas del Registro Civil de las Personas y jornadas móviles.	1,000,000 DPI entregados a las personas naturales en la Sede Central, Oficinas del Registro Civil de las Personas y jornadas móviles.	Entrega de DPI realizadas / entrega de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1   
**Jennifer Patricia Balcárcel De León**  
 Coordinador de Registro Civil  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

1   
**Licencia Rafael Arturo Andújar Barillas**  
 Registrador Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

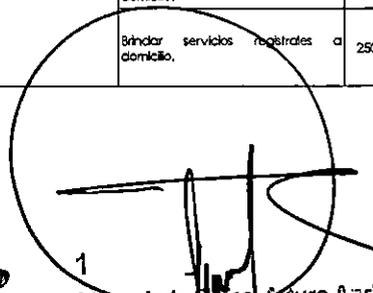
1   
**Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante**  
 Subdirectora de Registro Central  
 de las Personas en Funciones  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

  
**Axel Ottoniel Maas Jácome**  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

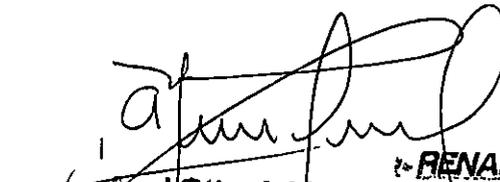
**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la información de la base de datos.	Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	Realizar reunión de trabajo con el personal de las Oficinas del Registro Civil de las Personas para fortalecer el quehacer registral.	22 reuniones de trabajo con Registradores Civiles de las Personas.	Informe de reunión realizados / Informe de reunión programados.	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS.	100 Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS	DERCAS realizados/ DERCAS programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar visitas a las Oficinas del Registro Civil de las Personas	140 Informes de visitas a Oficinas del Registro Civil de las Personas en el Interior de la República de Guatemala	Informes realizados / Informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Congreso de Registradores Civiles de las Personas.	340 Registradores Civiles de las Personas	Número de Registradores Civiles de las Personas formados / Número de Registradores Civiles de las Personas programados														X	
			Apertura de nuevas Oficinas Registrales del RENAP	Total de apertura de Oficinas Registrales del RENAP	Total de apertura de Oficinas Registrales del RENAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles	120 Jornadas Móviles	Número de Jornadas Móviles atendidas/Número de Jornadas Móviles programadas																
			Efectuar Jornadas Móviles de servicios registrales.	1,000 menores de edad atendidos en Jornadas Móviles	Número de menores de edad atendidos/Número de menores de edad programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				12,000 mayores de edad atendidos en Jornadas Móviles	Número de mayores de edad atendidos/Número de mayores de edad programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar Informes específicos de Jornadas Móviles y servicio a domicilio.	100 Informes específicos	Número de Informes realizadas / Número de Informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar servicios registrales a domicilio.	250 servicios a domicilio	Número de servicios a domicilio realizado / Número de servicios a domicilio programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
**Jennifer Patricia Balcárcel De León**  
 Coordinador de Registro Civil  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

  
**Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante**  
 Subdirectora de Registro Central de las Personas en Funciones  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

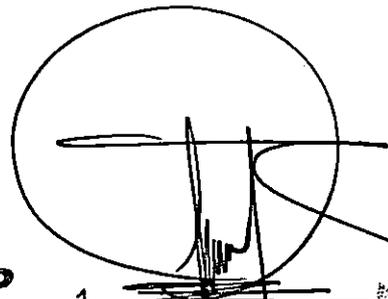
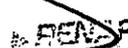
  
**Arturo Andrade Garza**  
 Jefe de Registro Civil de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**Axel Ottoniel Maas Jácome**  
 Registrador Central de las Personas  
 Registro Central de las Personas  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

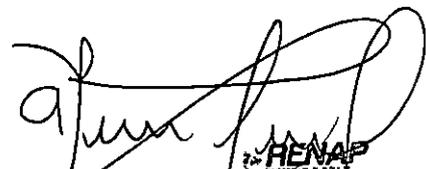
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	Fortalecer los controles de las operaciones registrales.	Análisis y trabajo de los expedientes remitidos por los Registradores Civiles de las Personas en relación a problemas informáticos del Sistema de Registro Civil-SIRECI.	250 expedientes conformados y enviados a la Dirección de Informática y Estadística para la resolución de los problemas del SIRECI.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Reactor y trasladar a Dirección Ejecutiva informes de las necesidades administrativas y consolidando las declaraciones juradas de las Oficinas de Registro Civil de las Personas.	12 Informes de Necesidades con 340 Declaraciones Juradas Administrativas trasladadas a Dirección Ejecutiva	Informes presentados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar comisiones para cubrir oportunamente las necesidades de personal en las Oficinas del Registro Civil de las Personas a nivel nacional, por motivo de suspensiones, permisos, licencias, entre otros, a través de los Auxiliares de Registro Civil Rotativos.	50 Comisiones de Auxiliares de Registro Civil Rotativos realizadas para cubrir oportunamente las necesidades de personal en Oficinas de Registro Civil de las Personas a nivel nacional.	Comisiones realizadas / Comisiones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar matrices de información administrativa relacionada con el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil de las Personas.	6 Matrices realizadas, validadas y entregadas	Matrices realizadas / Matrices programadas				X	X		X	X		X	X			
			Realizar proyecciones mensuales de Insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del Registro Civil de las Personas.	12 Proyecciones de Insumos con las respectivas requisiciones de las Oficinas del RENAP nivel nacional.	Proyecciones realizadas / Proyecciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
1   
**Jennifer Patricia Balcárcel De León**  
Coordinador de Registro Civil  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

  
1   
**Licenciadado Rafael Arturo Andrés Garillas**  
Jefe de Registro Civil de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

1   
  
**Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante**  
Subdirectora de Registro Central  
de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

  
  
**Axel Ottoniel Maas Jácome**  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

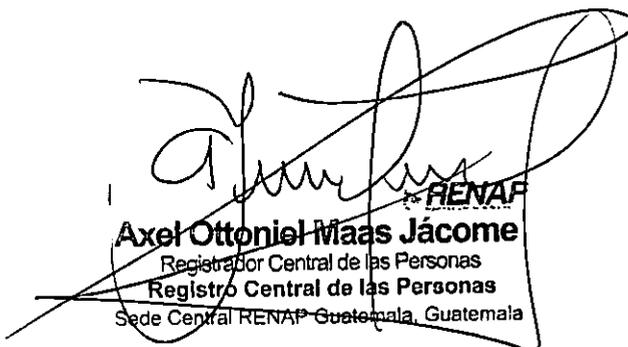
Programa presupuestaria 11: Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.  
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad jurídica de las actividades registrales que regulan la información de la base de datos.	Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	Elaborar y presentar propuesta de ampliación y reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas y reglamentos.	03 propuestas de ampliación y reformas a los reglamentos.	Propuestas realizadas/ Propuestas programadas	Departamento de Asesoría Registral		X				X			X			
			Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	500 consultas realizadas por los usuarios internos, externos y oficinas de los Registros Civiles de las Personas	Consultas atendidas/ Consultas recibidas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaboración de documentos en materia registral de las personas naturales, mediante los cuales se da solución a diversas problemáticas con base a la normativa y criterios registrales vigentes, a efecto de orientar a los usuarios.	500 documentos	Documentos realizados /Documento Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar opiniones para resolver una controversia sobre materia registral en un caso concreto.	20 opiniones	Documentos realizados /Documento Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar guías registrales y/o notariales.	03 guías	Documentos realizados /Documento Programados			X						X				
			Diligenciar los expedientes de cancelaciones de inscripciones y/o anotaciones registrales a nivel nacional.	500 expedientes de cancelaciones de inscripciones y/o anotaciones registrales a nivel nacional.	Expedientes realizados/Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Reuniones sobre criterios registrales actualizados.	13 Reuniones sobre criterios registrales	Informe de reuniones realizadas / Informe de reuniones programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

1  **RENAP**  
Licenciada Eva Maribel Dattleson López  
Jefe de Asesoría Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**  
Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirector de Registro Central  
de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

 **RENAP**  
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



Programa presupuestario 11: Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.  
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos	Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil de las Personas.	Digitalizar folios de libros registrales.	1,000,000 de imágenes de libros registrales.	Folios de Libros registrales digitalizados / Folios de Libros registrales programados	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	460,000 imágenes de partidas registrales indexadas	Indexaciones realizadas / Indexaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	60,500 verificación de indexaciones de imágenes de partidas registrales	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través de los elementos de información descriptiva de la normativa internacional ISAD-G.	9,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales bajo resguardo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conservación a largo plazo de los libros deteriorados, a los cuales es necesario brindarles una unidad de conservación de acuerdo a los resultados de la ficha de diagnóstico.	3,000 libros registrales conservados	Libros registrales conservados / Libros registrales deteriorados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	50,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas / Búsquedas de imágenes registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la búsqueda de negativos, dato migrado y folios sueltos.	6,000 búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos realizados en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de negativos, datos migrados y folios sueltos realizados / Búsquedas de negativos, dato migrado y folios sueltos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atender solicitudes de digitaciones en el Sistema de Registro Civil -SIRECL.	100,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atender solicitudes de corrección en el Sistema de Registro Civil -SIRECL.	20,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Transferir el fondo documental de atestados al Archivo Central, proveniente de todas las Oficinas del RENAP de la República de Guatemala.	3,000 metros lineales de atestados	Metros lineales de atestados transferidos / Metros lineales de atestados programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	4,000 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación preservadas / Unidades de conservación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la búsqueda de las imágenes de atestados.	25,000 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes atestados realizadas / Búsquedas de atestados programadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conservar y organizar el fondo documental de boletas registrales.	4,000 unidades de conservación de boletas registrales organizadas	Unidades de conservación de boletas registrales organizadas / Unidades de conservación de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Digitizar el fondo documental de boletas registrales.	4,000,000 de imágenes de boletas registrales	Imágenes digitalizadas realizadas / imágenes digitalizadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Clasificación de imágenes digitales de boletas registrales	1,500,000 imágenes digitales de boletas registrales clasificadas	Imágenes digitales de boletas registrales clasificadas / Imágenes digitales de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la búsqueda de las imágenes de boletas registrales.	8,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes boletas registrales realizadas / Búsquedas de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación en el Archivo Central del RENAP.	Exhibiciones culturales	Exhibiciones culturales realizadas								X								X

1  
Ing. Carlos Raúl Marroquín González  
Jefe de Archivo Central  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licenciado Juan Ramón Talavera Montenegro  
Subdirector de Archivo Central  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Ariel Ottoniel Maas Jácome  
Registro Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas		Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	Garantizar la identificación de los guatemaltecos que residen en el extranjero a través de procesos y mecanismos adecuados.	Acompañar de forma virtual o presencial para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	5 acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados				X		X		X		X		
				Entregar los DPI emitidos al MINEX, cuyas capturas fueron realizadas en el extranjero, en acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	55,000 DPI entregados al MINEX.	DPI entregados al MINEX / DPI entregados al MINEX programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaborar informes gráficos ejecutivos de avances de las capturas de datos en el extranjero.	12 informes gráficos del avance de las capturas de datos generados en el extranjero.	Informes gráficos realizados / Informes gráficos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de apoyar a migrantes guatemaltecos, para fortalecer el servicio de identificación.	240 acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren servicios de la Institución.	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permiten prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	Atender y dar seguimiento a la resolución de trámites de guatemaltecos que residen en el extranjero.	10,000 solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero que viajan a Guatemala para realizar los trámites para obtener el DPI.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				13,000 casos atendidos vía telefónica.	Casos atendidos y gestionados / Casos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				12,000 solicitudes atendidas por medio de correo electrónico.	Solicitudes por Correo electrónico atendidas / Solicitudes por Correo electrónico recibidas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				180 solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero enviadas a través de la Unidad de Información Pública.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

1  **RENAP**  
Licda. Jennifer Graciela Citlali Valdizón  
Jefe de Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**  
Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalante  
Subdirectora de Registro Central de las Personas en Funciones  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

 **RENAP**  
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

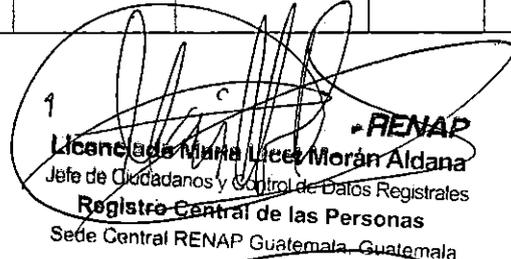


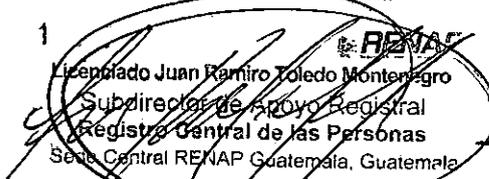
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**

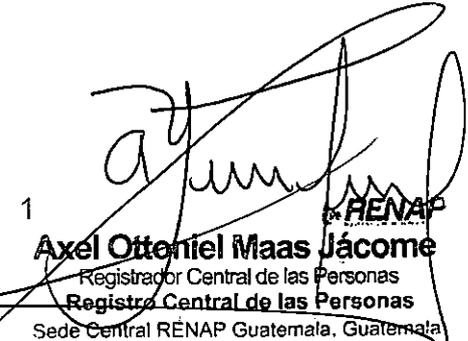
Programa presupuestario 11: Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.  
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación - DPI.	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	Atender la cantidad de casos de DPI con problemas.	50,000 casos atendidos en el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	Casos especiales atendidos / Casos especiales programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Formar expedientes de casos anómalos o usurpación de identidad.	350 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de identidad.	Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	50,000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de Mayores y Menores de Edad.	Problemas de índices atendidos / Problemas de índices programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	600 Informes finales gestionados.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Verificación de solicitudes de DPI.	90,000 solicitudes de DPI verificadas.	Solicitudes verificadas / Solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	13,000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Problemas de CUI atendidos / Problemas de CUI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				750 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				3,500 inhabilitaciones de CUI de mayores y menores de edad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				20,000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con las entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar la estrategia que fomenta la cooperación nacional y con organismos internacionales.		Casos resueltos en coordinación con el Tribunal Supremo Bectoral	360 casos resueltos	Casos resueltos/Casos programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar al Tribunal Supremo Bectoral de manera oficial el reporte de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	12 Informes remitidos al Tribunal Supremo Bectoral.	Informes remitidos / Informes programados				X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

1  **RENAP**  
Licenciada Mariana Lucía Morán Aldana  
Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**  
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENAP**  
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	Implementar y dar seguimiento a REDIREGUA.	74 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada/REDIREGUA programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				74 reuniones de REDIREGUA	Reuniones realizadas/reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar Jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimiento, matrimonio y defunción.	50 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro	Jornadas de sensibilización realizadas/jornadas de sensibilización programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				60,000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	Monitorear las inscripciones de nacimiento y defunción realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	3 Informes de monitoreo de inscripción de nacimiento y defunción en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes realizados/Informes planificados					X							X	
			AperTURar nuevas Oficinas Auxiliares del RENAP.	Total de apertura de Oficinas Auxiliares del RENAP	Total de apertura de Oficinas Auxiliares del RENAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	74 diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio	Diagnósticos realizados/diagnósticos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento.	500 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento	Número de expedientes conformados/Número de expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.		Total de usuarios atendidos	Total de usuarios atendidos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Atención a usuarios de las áreas de la Política Pública de reparación de las comunidades afectada por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.	Total de usuarios atendidos en atención a la Política Pública de reparación de las comunidades afectada por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy	Total de usuarios atendidos en atención a la Política Pública de reparación de las comunidades afectada por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

1  
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero  
Jefe Prevención y Erradicación del Subregistro.  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Gua.

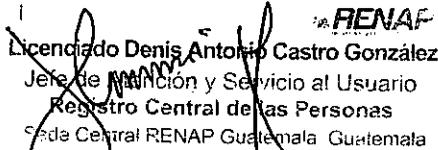
Licenciado Juan Tamara Toledo Mantenegro  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

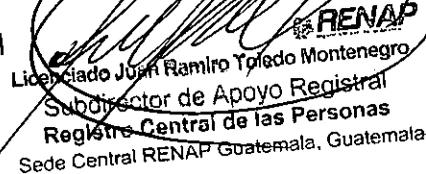
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

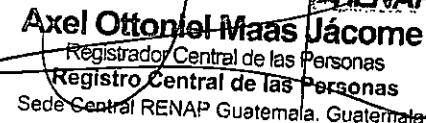
Programa presupuestario 11: Registro de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.  
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

**REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS**

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren servicios de la institución.	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en oficinas registrales donde: Sede Central, oficina en zona 1, Auxiliatura de Migración, Oficina de Melronario, Galerías del Sur, Villa Nueva, Escuintla y Quetzaltenango, donde el Departamento de Atención y Servicio a las Personas, tiene presencia.	Atender y orientar a los usuarios que se comunican en las Oficinas de Registro Civil de las Personas de Sede Central, oficina en zona 1, Auxiliatura de Migración, Oficina de Melronario, Galerías del Sur, Villa Nueva, Escuintla y Quetzaltenango.	1,400,000 usuarios atendidos en las Oficinas de Registro Civil de las Personas de Sede Central.	Total de usuarios atendidos en las Oficinas de Registro Civil de las Personas.	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Contacto al número telefónico 1516.	500,000 Total usuarios atendidos por medio telefónico.	Total usuarios atendidos por medio telefónico.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	20,000 usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Total de usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Atención de quejas y sugerencias de los usuarios.	12 Reporte de quejas y sugerencias recibidos de la atención y servicio al usuario.	Reportes realizados/reporte programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	Notificar a usuarios sobre límites o gestiones a realizar referente a los servicios que brinda la institución.	Total de usuarios notificados.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	Apertura de ventanillas de atención personalizada de los servicios Institucionales	5 ventanillas de atención personalizada.	Ventanilla Inauguradas / ventanillas planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de atención al usuario externo e interno.	Reuniones para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	2 reuniones para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	Informes de reuniones realizadas/informes de reuniones planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP.	5,000 usuarios encuestados		Número de usuarios encuestados / Número de usuarios encuestados programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Evaluar la calidad del servicio que se ofrece a los usuarios en las distintas oficinas de registro a nivel nacional.	15 Informes de resultados de la aplicación encuestas de satisfacción al usuario		Número de informes realizados / Número de informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaborar informes de servicios electrónicos	3 Informes de resultados de la prestación de servicios electrónicos		Número de informes realizados / Número de informes programados	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			

  
**RENAP**  
Licenciado Denis Antonio Castro González  
Jefe de Atención y Servicio al Usuario  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro  
Subdirector de Apoyo Registral  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
**RENAP**  
Axel Ottoniel Maas Jácome  
Registrador Central de las Personas  
Registro Central de las Personas  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

# Dirección de Procesos

Programa presupuestario 12: Identificación de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	Evaluar la satisfacción del usuario con relación a la entrega y aspectos relacionados al DPI.	3 informes de satisfacción del usuario.	Informes presentados / informes programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua				X			X									X					
			Elaborar informes de indicadores de desempeño para medir la eficacia de los procesos.	12 informes de la medición de los indicadores	Informes de Indicadores / informes de indicadores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Establecer mecanismos de revisión y mejora continua.	Formar al personal en el tema de Indicadores de Desempeño.	60 personas formadas evidenciando competencias	Personal capacitado / personal programado							X	X														
			Formar al personal en el tema de Acciones Correctivas.	30 personas formadas evidenciando competencias										X													
			Formar al personal en el tema de Sensibilización de la Norma ISO 9001:2015	30 personas formadas evidenciando competencias											X												
			Formar al personal en el tema de Interpretación de la Norma ISO 9001:2015	30 personas formadas evidenciando competencias												X											
			Formar al personal en el tema de Gestión del Riesgo ISO 31000:2009	30 personas formadas evidenciando competencias													X										
			Formar al personal en el tema de Auditoría Interna de la Norma ISO 9001:2015	15 personas formadas evidenciando competencias														X									
			Informar a Dirección Ejecutiva sobre los elementos de entrada del Sistema de Gestión de la Calidad para su revisión.	1 informes a Dirección Ejecutiva.			Informes presentados / informes programados																				
		Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	Medir los tiempos por proceso para la emisión del DPI (flujo de solicitudes en la CONSULTA BITACORA SOLICITUD para el DPI).	3 informes de Evaluación de Solicitudes DPI	solicitudes atendidas en tiempo (30 días hábiles) / el total de solicitudes atendidas								X				X									X	
			Realizar auditorías Internas de ISO 9001:2015	2 informes de Auditoría	Auditorías realizadas / auditorías programadas				X										X								
			Realizar auditoría externa de ISO 9001:2015	1 auditorías externas	Auditoría realizada					X																	
			Implementar acciones correctivas y análisis de Riesgos de hallazgos de auditorías.	3 informes de acciones correctivas y análisis de riesgos implementados	Informes presentados / informes programados					X				X												X	

Programa presupuestario 12: Identificación de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	431,054 primeros DPI emitidos	Número de DPI emitidos / Número de DPI emitidos programados	Dirección de Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación emitidos.	556,683 DPI emitidos por reposición y renovación			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos*.	12 Informes validados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Implementar los controles de materias primas y suministros para la personalización del DPI.	Elaborar informes del stock de insumos para la impresión del DPI, con planes actualizados de abastecimiento.	12 informes de stock elaborados	Informes elaborados / informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	4 mantenimientos preventivos			Mantenimientos realizados / mantenimientos programados			X		X		X		X			
			Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	4 actualizaciones realizadas				Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI.	Solicitudes no conformes en Vphoto.	N/A	Cantidad de no conformidades	Departamento de Impresión	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Personalizar el Documento Personal de Identificación.	987,737 DPI personalizados	DPI personalizados / DPI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	Analizar y verificar casos de huellas y rostro en la estación verificación.	3,000 Coincidencias (Hit)	3,000 Coincidencias (Hit)	Coincidencias biométricas encontradas / Coincidencias biométricas programadas	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				8,000 No Coincidencias (No Hit)		No Coincidencias biométricas encontradas / No Coincidencias biométricas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Programa presupuestario 12: Identificación de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	Analizar casos enviados por el sistema SIBIO a la estación de investigación del Sistema AFIS/FRS.	1,800 Casos aceptados	Casos aprobados / Casos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				400 Casos rechazados	Casos rechazados / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Informar al Registro Central de las Personas y a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social sobre las solicitudes rechazadas por perito.	250 Informes de rechazo por perito	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	Inspeccionar los DPI personalizados trasladados por el Departamento de Impresión, en lo relacionado a la funcionalidad de chip, la estética e información contenida (CUI, nombre, fotografía y número de serie).	982,000 DPI revisados	DPI revisados / DPI programados	Departamento de Control de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Despachar los DPI que pasaron de forma satisfactoria el control de calidad, para su distribución.	965,000 DPI despachados	DPI despachados / DPI emitidos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Reportar no conformidades de los DPI detectados en control de calidad para su análisis y reimpresión en los casos que aplique.	17,000 reimpressiones solicitadas	Reimpressiones solicitadas / reimpressiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	Elaborar diagnóstico de la capacidad institucional para la implementación del DPI de menores de edad.	1 diagnóstico entregado a Dirección Ejecutiva	Diagnostico entregado	Dirección de Procesos								X								
		Elaborar propuesta de proyecto derivados del diagnóstico presentado.	1 propuesta de proyecto	Cantidad de perfiles de proyectos entregados.															X		
	Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requirentes del DPI.	Cotejar información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	600 Desplegados biométricos (rostro, huella y firma)	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos realizados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-	450,000 datos biográficos verificados	Datos biográficos verificados / Datos biográficos programados	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Programa presupuestario 12: Identificación de la Población Guatemalteca  
Actividad presupuestaria 001: Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación  
Actividad presupuestaria 002: Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Garantizar certeza jurídica de la información de los requirentes del DPI.	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	Validar eventos de nacimiento en SIRECI de usuarios próximos a cumplir la mayoría de edad para solicitar el primer -DPI-	300,000 Validaciones de eventos de nacimiento	Validaciones realizadas / Validaciones programadas	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	300 solicitudes asociadas	Solicitudes asociadas / solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Generar solicitudes virtuales para la reimpresión del -DPI- por rechazos del Departamento de Control de Calidad y/o Oficinas Registrales del RENAP	17,080 solicitudes virtuales generadas	Cantidad de solicitudes de reimpresión solicitadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	Cotejar casos de huellas dactilares y reconocimiento facial por medio del sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS, Solicitados por medio de oficios por Instituciones como INACIF, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos, Procuraduría General de la Nación, Organismo Judicial, Hospitales, entre otras.	400 informes circunstanciados emitidos	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados programados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Brindar apoyo presencial con el Sistema Biométrico 1:1, 1:N AFIS/FRS para la identificación de Personas, a instituciones con las cuales se ha firmado Convenio Interinstitucional; Migración, INACIF, MINGOB, Ministerio Público, Hospitales, Organismo Judicial, Procuraduría de Derechos Humanos, Hospitales, entre otras.	15 identificaciones en apoyo a instituciones	Identificaciones realizadas / identificaciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**Dirección de  
Verificación de  
Identidad y Apoyo  
Social**

EJES ESTRATÉGICOS Y INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	Localizar usuarios por vía telefónica que se presentaron en el transcurso del año 2017, a solicitar asesoría y que por algún motivo, no regresaron a iniciar las diligencias correspondientes.	3,000 Personas naturales sin padense inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Número de personas naturales con casos resueltos/ Número de personas naturales con casos resueltos programados	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			Dar seguimiento y solución a los casos pendientes de finalizar de años anteriores.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Reasignar expedientes de notarios que no pueden continuar con el trámite por distintas razones (estructura, finalización de contrato, vocaciones, suspensión de IGSS, licencias, comisiones, entre otras).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Enviar y recibir expedientes al Registro Civil de las Personas, para que emita la opinión respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Enviar y recibir expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita la opinión respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Recibir y enviar expedientes a Registro Civil de las Personas, para la inscripción respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Archivar administrativamente casos debidamente finalizados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Archivar administrativamente expedientes impropios, con previo de Registro Civil de las Personas y/o la Procuraduría General de la Nación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Remitir expedientes finalizados al Archivo General de Protocolos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dar apoyo social y acompañamiento a usuarios en estado o condiciones especiales, que están internados en centros de servicio social, (hospitales, asilos, orfanatos), casos particulares)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar acompañamiento al Registro Civil de las personas a través de las unidades móviles, para atender a los usuarios que están privados de su libertad en centros de readaptación social de adultos y menores de edad, centros carcelarios, centros de readaptación de menores de edad en conflicto con la ley).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios respecto a problemas encontrados en su inscripción registral.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presentan inconvenientes en la inscripción de nacimiento y cambio en su identidad, de acuerdo a normativa vigente.				500 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.				100 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria.				4,000 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Trámites registrales de Declaraciones Juradas				2,000 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Elaboración de 2,000 Declaraciones Juradas	Número Declaraciones Juradas Elaboradas/ Número Declaraciones Juradas programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Rectificación de partidas, Cambio de nombre, así como identificación de tercero.	3,000 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	100 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.																						
Brindar apoyo social de asesoría jurídica en casos de Jurisdicción Voluntaria por la implementación de la Política Pública de reparación a las comunidades afectadas por la Construcción de la hidroeléctrica Chixoy de los casos reportados por COPREDEH, a través del Registro Central de las Personas.	N/A	100 % de casos atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de personas naturales que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas.	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales con casos resueltos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Conocer y resolver los expedientes de personas a las que no les haya sido entregado su Documento Personal de Identificación por aparecer en el padrón electoral del Tribunal Supremo Electoral, en estatus de suspendido por fallecimiento o porque les aparece anotación de defunción en su inscripción de nacimiento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

**DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	<p>Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista duda sobre la identidad del interesado y/o se les haya denegado el DPI por esta causa.</p> <p>Conocer y resolver expedientes de supresión y alteración del estado civil, al utilizar certificaciones de inscripción de nacimiento que no les corresponden y/o se les haya denegado el Documento Personal de Identificación, con el objetivo de resolver el conflicto de identidad que exista.</p> <p>Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista duda en la identidad o en la captura de huellas del solicitante; y que por esa causa se les haya denegado el DPI.</p> <p>Conocer los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en los cuales exista duda sobre la identidad del interesado y/o el Registro Central de las Personas o la Dirección de Procesos les deniegue el DPI por esta causa, que no puedan ser resueltos administrativamente y que deban ser resueltos.</p> <p>Coordinar con el Registro Central de las Personas, la localización de los ciudadanos a quienes se les debe iniciar el trámite de Verificación de Identidad.</p> <p>Solicitar al Registro Central de las Personas el envío de la documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.</p> <p>Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Localizar ciudadanos que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas, a efecto de conocer y resolver su situación.</p> <p>Coordinar la depuración de la base de datos Sistema Especial de Captura de Datos, determinando el problema por el cual el ciudadano no ha obtenido el DPI y gestionar la solución en donde correspondo.</p> <p>Devolver los expedientes al Registro Central de las Personas, de aquellas personas naturales que no pueden obtener su DPI, en donde existen acciones de localización y el interesado no se presenta a solventar su situación.</p> <p>Casos de proceso de verificación de identidad finalizados remitidos al Registro Central de las Personas.</p>	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieren apoyo social.	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	60 Jornadas	Número de Jornadas de acercamiento realizadas / Número de Jornadas de acercamiento programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio	<p>Revisar y analizar la gestión de la DVIAS, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).</p> <p>Revisar los procesos de atención y servicio al personal de Sede Central.</p> <p>Revisar los procesos de atención y servicio al personal de oficinas regionales.</p>	12 Informes mensuales 44 Informes 16 Informes	Número de informes entregados/ Número de informes programados. Número de Informes realizados/Número de Informes programados Número de Informes realizados/Número de Informes programados	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución para fortalecer la comunicación interna y externa.	Coordinar reuniones con personal de las oficinas dependientes del RENAP para socializar la información de los servicios que presta la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	14 Actualizaciones 12 reuniones	Cantidad de actualizaciones realizadas / Cantidad de actualizaciones programadas. Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional con organismos internacionales.	Realizar acercamientos institucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.C.S.S., Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otros).	4 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

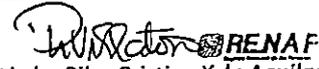
  
**Lic. César David San Dardón**  
 Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
 Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

# Dirección de Capacitación

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional.	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a nivel nacional.	Un (1) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar el Plan Anual de Capacitación 2019	Un documento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación															X					
			Elaborar el "Plan Anual de Capacitación 2018".	Un (1) Plan Anual de Capacitación 2018	Un documento del Plan Anual de Capacitación 2018		X																			
			Implementar el "Plan Anual de Capacitación 2018".	Cincuenta y Cinco (55) temas de capacitación para fortalecer los conocimientos y habilidades de los trabajadores del RENAP	Número de temas impartidos / Número de temas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Dos (2) temas de capacitación para fortalecer el enfoque de género	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género								X											X		
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Tres (3) temas de capacitación para fortalecer las competencias de servicio	Número de temas impartidos con enfoque en el servicio / Número de temas programados con enfoque en el servicio	Dirección de Capacitación																					
			Un mil quinientas (1500) participaciones en capacitaciones con enfoque en el servicio	Número de participaciones de trabajadores en capacitaciones con enfoque en el servicio / número de participaciones en capacitaciones de trabajadores con enfoque en el servicio programadas																						
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	Monitorear el desarrollo del "Plan Anual de Capacitación 2018".	Dos mil (2,000) trabajadores capacitados. (Total de trabajadores activos)	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados	Dirección de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Un mil doscientos (1,200) trabajadoras capacitadas. (Total de trabajadoras activas)	Número de trabajadoras capacitadas / Número de trabajadoras capacitadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Seis mil (6,000) participaciones en capacitaciones	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Tres mil seiscientos (3,600) participaciones de trabajadoras en capacitaciones	Número de participaciones de trabajadoras en capacitaciones / número de participaciones de trabajadoras programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Desarrollar el programa de capacitación virtual.	Ocho (8) cursos virtuales	Número de cursos virtuales realizados / cursos virtuales programados																					



EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Desarrollar Capacitación Virtual con enfoque en el servicio.	Un (1) curso virtual con enfoque en el servicio	Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio realizados / Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio programados	Dirección de Capacitación																	
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	Fortalecer el Programa de Formación y Actualización Continua para trabajadores del Registro Central de las Personas. Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2018.	Tres (03) módulos virtuales Doscientos veinte (222) Informes de evaluación	Número módulos impartidos del Programa / Número módulos programados del Programa Número de informes realizados / número de informes programados																		

  
**Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar**  
Director de Capacitación  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN  
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala:

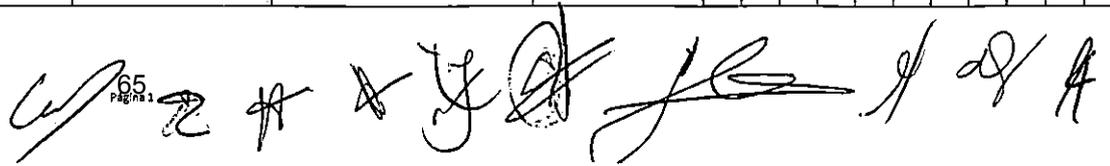
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar de Villatoro  
Directora de Capacitación

# Dirección de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	Analizar e implementar acciones para informar inconsistencias de los eventos registrales.	3 Informes	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Análisis y Estadística					X					X						X
Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Optimizar el proceso de emisión del DPI con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI.	Realizar informes de requerimientos atendidos de depuración de DPI.	3 Informes	Informes realizados/ informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información					X					X						X
			Proporcionar soporte técnico en la certificación de equipos de enrolamiento para los diferentes eventos a nivel nacional por parte de RENAP.	4 Informes	Informes de soportes realizados / Informe de soportes programados	Departamento de Soporte Técnico				X			X					X				
Servicio de calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.  Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Proporcionar soporte técnico a los diferentes eventos que coordine RENAP.	12 Informes	Informe de soportes realizados / Informe de soportes programados		Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Proporcionar soporte técnico a incidentes y problemas a nivel nacional reportados por las distintas oficinas Registrales y administrativas del RENAP.	12 Informes	Informe de soportes realizados / Informes de soportes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Impulsar y promover los mecanismos necesarios para la constante modernización tecnológica.	Analizar vulnerabilidades Internas de Sitio Web y Servicios Electrónicos.	4 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Seguridad Informática			X			X				X						X
			Reporte de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados				X			X				X						

65  
Página 1



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

 Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
 Actividad presupuestaria 03: Servicios de Informática y Estadística

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Impulsar y promover los mecanismos necesarios para la constante modernización tecnológica.	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	12 Informes	Informes de desarrollo y aplicaciones y/o funciones / Informes de desarrollo y aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	12 Informes	Informes de pruebas realizadas / Informes de pruebas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Configurar equipos de cómputo.	12 informes	Informe de configuraciones realizadas / Informes de configuraciones programadas	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Actualizar software que sea necesario a nivel nacional.	4 Informes	Informes de actualizaciones realizadas / Informes de actualizaciones programadas				X		X			X					X		
			Brindar soporte técnico en la instalación y configuración de equipo informático nuevo adquirido, asignado a cada una de las diferentes Unidades Ejecutoras y Administrativas a nivel nacional	3 Informes	Informes de soporte brindado / Informes de soporte programadas								X								X
			Brindar soporte técnico en la instalación y actualización de Software Antivirus que sea necesario renovar a nivel nacional.	2 Informes	Informes de soporte brindado / Informes de soporte programadas										X						X



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 03: Servicios de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	Realizar informes de las mejoras en los procedimientos existentes relacionados al ingreso de la correcta información a la base de datos.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información					X					X					X	
			Realizar informes de la depuración de la información, por las inconsistencias que se encuentran en la Base de Datos.	4 Informes	Informes realizados / Informes programados					X			X			X						
			Realizar informe de optimización de la Base de Datos.	6 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Base de Datos		X		X		X		X		X		X		X		X
			Realizar informe de Backup y restauración de la Base de Datos.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados					X			X				X					
			Realizar informes de monitoreo de Base de Datos.	12 Informes	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar informes de la estandarización de la información de la Base de Datos.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información													X			


  
 67

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 03: Servicios de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO- y Sistema de Impresión de Documentos -SID-	Realizar informe respecto al funcionamiento, mantenimiento y soporte del equipo que resguarda SIRECI.	4 Informes	Informes realizados/ informes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X		X			X			
			Realizar informe respecto al funcionamiento, mantenimiento y soporte del Sistema Biométrico -SIBIO-.	4 Informes	Informes realizados/ informes programados				X			X			X			X		
			Realizar informe respecto al servicio de mantenimiento y soporte que actualmente es brindado al Sistema de Impresión de Documentos -SID-	1 Informe	Informes realizados/ informes programados				X											
		Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	Instalar gabinetes.	3 Informes	informes de instalaciones realizadas / informes de instalaciones programadas							X			X					X
			Reorganizar cableado estructurado mediante la instalación, modificación o reparación de puntos de red.	12 Informes	informes de instalaciones realizadas / informes de instalaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar monitoreo de enlaces de datos.	12 Reportes de monitoreo	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Instalación de nuevos servicios o servidores para fortalecer la actual plataforma tecnológica del RENAP.	2 Informes	Informes realizados / Informes programados									X						X

68  
Página 4



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 03: Servicios de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Proveer la infraestructura y seguridad informática que resguarde la prestación adecuada de servicios que ofrece la Institución.	Gestionar y aprobar la documentación necesaria para implementar las buenas practicas de seguridad informática.	4 Reportes	Reporte de documentos realizados / Reporte de documentos programados	Departamento de Seguridad Informática				X				X							X			
			Actualizar el software antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	12 Informes	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Reporte de control de Boletas Únicas por usuario.	12 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar reportes de copias de Seguridad de Servidores y Equipos de Seguridad Informática.	12 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	4 Informes	informes realizados / informes programados					X				X				X						X
			Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	4 Informes	Reportes realizados / Reportes programados					X				X				X						
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	Realizar mantenimiento de Equipo de Cómputo y Verificación de Estaciones de Enrolamiento.	2 Informes	Informes de mantenimientos y/o verificaciones realizadas / Informes de mantenimientos y/o verificaciones programadas	Departamento de Soporte Técnico															X		X	
			Realizar la reparación y/o dictámen técnico de impresoras y equipo de computo que se encuentren dañadas a nivel nacional.	2 Informes	Informe de reparaciones realizadas / Informe de reparaciones programadas																	X		X



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 03: Servicios de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
Mejora continua de la gestión institucional	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	12 Informes	Informes de manuales o guías realizados / Informes de manuales o guías programados.	Departamento de Desarrollo de Sistemas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atender y analizar, Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software -DERCAS- de tareas de mantenimiento de sistemas existentes.	12 Informes	Informes de DERCAS realizados / Informes de DERCAS programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Documentar los procesos y políticas.	4 Documentaciones	Documentaciones realizadas / Documentaciones programadas					X		X		X		X			
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	Realizar informes de implementación de proyectos.	2 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información						X							X
			Realizar informes de la estandarización de la estructura de la implementación en el desarrollo del sistema.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados					X			X					X	
			Realizar informes de la implementación de proyectos con la información estandarizada.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados					X			X					X	
			Elaborar informes estadísticos de inscripciones y certificaciones para su divulgación en el portal web institucional.	12 Informes	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the number 70.

# Dirección de Asesoría Legal

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Elaborar Actas Administrativas de Arrendamientos y contratos administrativos de arrendamiento.	350 Actas Administrativas de Arrendamiento para las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Actas de arrendamiento elaboradas / Actas de arrendamiento programadas.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				36 Contratos administrativos de arrendamiento elaborados.	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización y manifestación de interés	30 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Atender casos laborales.			50 Audiencias en la Inspección de trabajo emanadas de demandas laborales.	Audiencias en la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales/Audiencias a la Inspección de Trabajo programadas.	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						120 Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales.	Audiencias judiciales / Audiencias judiciales programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						300 Escritos presentados sobre casos laborales.	Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						75 Recursos de reconsideración	Recursos de reconsideración resueltos/Recursos de reconsideración programados														
			Emitir dictámenes y opiniones legales.			325 Dictámenes emitidos.	Dictámenes emitidos / dictámenes programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						150 Opiniones emitidas.	Opiniones emitidas / Opiniones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

## DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	200 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados / Proyectos de acuerdos programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				150 proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de acuerdos programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			Elaborar Informes circunstanciados.	25 informes por procesos judiciales.	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales/informes programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				10 Informes derivados de recursos administrativos.	Informes Circunstanciados elaborados por recursos administrativos/informes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				60 informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH/informes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Elaborar mandatos judiciales.	5 mandatos judiciales elaborados.	Mandatos elaborados / Mandatos programados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Atender Recursos Administrativos planteados.	3 Recursos de revocatoria.	Atender recursos de revocatoria presentados/ recursos programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				3 Recursos de reposición.	Atender recursos de reposición presentados/ recursos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Asistir técnicamente a Casos penales asignados por las Autoridades Institucionales (Directorio y Dirección Ejecutiva).	Asistencia técnico legal en casos penales asignados.	A solicitud de las autoridades.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Asistir técnicamente a Audiencias en el Ministerio Público.	Asistencia técnico legal en audiencias en el Ministerio Público.	A solicitud de las autoridades.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Asistir técnicamente Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías.	Asistencia técnico legal en actividades asignadas.	A solicitud de las autoridades.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Atender Procesos Constitucionales.	3 Inconstitucionalidades Planteadas.	Escritos presentados / Escritos programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				3 Amparos Presentados por RENAP.	Escritos presentados / Escritos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				3 Amparos Presentados en contra del RENAP.	Escritos presentados / Escritos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas  
**Lc. Byron Oswaldo Castañeda Galindo**  
Director de Asesoría Legal  
Dirección de Asesoría Legal  
Centros Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección Administrativa

EIE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
Mejora continua de la gestión Institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	Gestionar la entrega de cupones de combustibles para los vehículos y equipos	10,492 cupones	Cupones de combustible entregados/cupones de combustible proyectados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Realizar el trámite correspondiente para asegurar los medios de transporte de la Institución	1 trámite	Seguro adquirido para los medios de transporte de la Institución		X															
			Realizar el trámite para el pago de impuesto de circulación de los medios de transporte de la Institución	1 trámite	Impuesto de circulación pagado					X												
			Contratar los vehículos mediante el sistema GPS.	1300 Consultas a la plataforma de GPS	Consultas realizadas/consultas estimadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar los mantenimientos a la flota de vehículos	150 Mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos planificados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Abastecer de agua purificada	19,000 garrafones adquiridos de agua purificada	Garrafones de agua purificada adquiridos/Consumo estimado de garrafones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Realizar limpieza a oficinas registrales	312 oficinas atendidas	Cantidad de oficinas atendidas/cantidad proyectada de oficinas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestionar los mantenimientos preventivos a las fotocopiadoras	4 Mantenimientos	No. Mantenimientos realizados / No. Mantenimientos Programados					X		X		X			X					
			Registrar las páginas fotocopiadas procedentes de las diferentes Direcciones	840,000 páginas fotocopiadas	Cantidad de páginas fotocopiadas/proyección de páginas fotocopiadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Controlar las existencias máximas y mínimas de los suministros en el almacén	12 controles	Controles realizados/controles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Registrar el ingreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución	420 Formularios IH	Formularios IH Elaborados / Formularios IH estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar inventarios generales	3 inventarios	Cantidad de inventarios Realizados/Cantidad de inventarios proyectados					X				X							X	
			Realizar censos cíclicos	12 censos cíclicos	Cantidad de censos cíclicos realizados/Cantidad de censos proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Despacho de bienes y suministros	4500 despachos	Cantidad de despachos realizados/Cantidad de despachos proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	Agilizar el proceso de distribución del Documento Personal de Identificación a nivel nacional.	Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.		Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la república	7,872 entregas	Cantidad de entregas realizadas/Cantidad de entregas proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
							Entrega de DPI en el departamento de Guatemala	1,600 entregas	Cantidad de entregas realizadas/Cantidad de entregas proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de DPI en MINEX	48 entregas realizadas	Cantidad de entregas realizadas/Cantidad de entregas proyectadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Entrega de DPI a domicilio	1200 DPI entregados a domicilio	Cantidad de DPI entregados/Cantidad de DPI proyectadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

E/E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora continua de la gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	Atender requerimientos de consulta a los documentos de archivo administrativo resguardado en el Archivo y Gestión Documental	15 Solicitudes de Consulta	Cantidad Solicitudes de Consulta / Solicitudes Atendidas	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			Sistematizar los procedimientos de recepción, registro, consulta y archivo de la documentación	1 Requerimiento de software	Requerimiento de software/ Software Instalado								X											
			Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativo	10 Solicitudes de Transferencia	Solicitudes atendidas/Solicitud de transferencias		X	X	X	X	X	X					X	X	X					
			Velar por mantener las condiciones necesarias en el Archivo Administrativo para el resguardo de los documentos administrativos	50 actividades de resguardo	Actividades realizadas / Actividades programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas			Publicación del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2018.	1 Publicación del Plan	Un Plan Anual de Compras Institucional, autorizado y publicado en GUATECOMPRAS	Departamento de Compras																
					Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional para el próximo ejercicio fiscal 2019.	1 elaboración de plan	Un Plan Anual de Compras Institucional elaborado y autorizado																X	
					Realizar compras de Baja Cuanía con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento	600 compras de Baja Cuanía Realizadas	Número de compras de Baja Cuanía realizadas y/o ejecutadas / Número de requisiciones de compra o contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para realizar compras de Baja Cuanía.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Realizar compras directas con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	200 compras directas realizadas	Número de compras directas realizadas y/o ejecutadas / Número de requisiciones de compra o contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para realizar compras directas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Publicar Modalidad Específica Bienes el LCE - Arrendamientos de Bienes inmuebles	350 arrendamientos de Bienes inmuebles	Número de requisiciones de Compra o Contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para publicar.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Realizar los procesos de compra licitación, licitación, modalidad específica (manifestación de interés - Proveedor Único) casos de excepción)	30 procesos de compra realizados	Número de procesos de compra PUBLICADO PROYECTO y/o TERMINOS DE BASES / Número de requisiciones de contrataciones de compra Publicadas en proyecto y/o términos de bases en el Departamento de Compras que requieran procesos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Creación de Número de Publicación en Guatecompras (NPG) y publicación de información de soporte de servicios básicos y baja cuanía	800 procesos de publicaciones de NPG	NPG creados /NPG programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Realizar ORDENES DE COMPRA en SIGES para trámite de pago de expedientes de bienes, suministros, servicios, planillas, prestaciones, O29 y otros	4000 elaboración órdenes de Compra	Órdenes de compra realizadas / Órdenes de compra programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					Elaboración de ANEXO órdenes de compra (liquidaciones)	4000 Elaboración órdenes de Compra (liquidación)	Anexo de órdenes de compra realizadas / Anexo de órdenes de compra programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión Institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	Gestionar la publicación de convocatorias internas en áreas específicas en los medios de comunicación del RENAP.	12 publicaciones en boletín interno de la Institución	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestionar la publicación de convocatorias externas fuera de la Institución en los medios de comunicación pertinentes	30 publicaciones externas	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar la utilización de otras fuentes de reclutamiento de recurso humano	2 ferias de empleo y bolsa de empleo	Feria y bolsa de empleo utilizada / Feria y bolsa de empleo programado					X								X			
			Preseleccionar y realizar análisis curricular.	2500 currículo	Currículo preseleccionado y analizado / Currículo programado a preseleccionar y analizar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas psicométricas y técnicas correspondientes a cada puesto.	800 pruebas psicométricas y técnicas	Pruebas psicométrica y técnicas aplicadas / Pruebas psicométricas y técnicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Verificar referencias, confrontación de documentos, etc.	800 verificaciones de documentación	Verificación de documentación realizada / Verificación de documentación programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar informes finales de selección para contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso	265 informes finales de selección	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad.	800 pruebas de verificación realizadas	Pruebas de verificación realizadas / Pruebas de verificación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Seleccionar los candidatos elegibles para ser contratados.	450 candidatos elegibles	Candidatos seleccionados / Candidatos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil por cambio de puesto	185 análisis de cumplimiento de perfil	Análisis realizados / Análisis programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles	250 Personal contratado	Personal contratado / Personal programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar acuerdos de nombramientos, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones.	350 Acuerdos y actas elaborados	Acuerdos - actas elaborados / Acuerdos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaboración de actas de entrega de cargo para convalidación de expediente de pago de prestaciones laborales irrenunciables	250 actas elaboradas	Actas elaboradas / Actas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Generar reportes de la información registrada en los relojes biométricos	14.880 reportes generados	Reportes generados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar e imprimir carnés de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones.	500 carnés emitidos	Cantidad de carnés emitidos / Cantidad de carnés programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar la relativa a periodo vacacional del personal	3000 Gestiones realizadas	Gestiones realizadas / Gestiones programadas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar y registrar licencias con o sin goce de salario	3000 gestiones y registros de licencias con o sin goce de salario	Gestiones realizadas / Gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicación y registro de sanciones disciplinarias	130 aplicaciones y registro de sanciones disciplinarias	Sanciones aplicadas / Sanciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar la adquisición de uniformes a personal 011, 021 y 022	2200 uniformes	Uniformes entregados / Uniformes comprados			X	X	X	X										
			Gestionar y entregar carnés de recreación para el personal que ingresó a laborar en el RENAP el año inmediato anterior.	250 Carnés entregados	Carnés entregados / Carnés programados					X											
Revisar y actualizar expedientes laborales.	2500 Expedientes revisados y actualizados	Expedientes revisados y actualizados / Expedientes programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CROMOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Mejora continua de la gestión Institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Adaptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP.	Gestionar jornadas médicas y de salud en la Sede Central	10 Jornadas médicas realizadas	Jornadas médicas realizadas / Jornadas médicas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Evaluar el Nivel de atención y Servicio de la clínica médica del RENAP	2 Informes de servicio	Informe de atención y servicio elaborado / Informe de atención y servicio programado			X				X								
			Elaborar informe de personas atendidas en Clínica Sede Central y top 10 de diagnósticos emitidos.	4 informes de atención y diagnósticos	Informe elaborado / Informe programado				X				X						X	
			Informar y sensibilizar a RENAP (Sede y oficinas) sobre temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	24 boletines informativos	Cantidad de boletines enviados / Cantidad de boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Identificar peligros y evaluar riesgos laborales (Matriz IPER) en la Sede Central y oficinas críticas	6 Informes de aplicación Matriz IPER	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado			X	X	X			X			X				
			Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de preparación y respuesta ante emergencia	3 Simulacros de evacuación	Informe de simulacro elaborado / Informe de simulacro programado (Sede Central, Archivo Central y Bodega 1, 7)					X	X	X								
			Recargar anualmente de equipo contra incendios y capacitación sobre uso y activación del mismo, al personal a cargo	120 extintores recargados	Extintores recargados / Extintores a recargar programados						X			X			X			X
			Realizar inspecciones del equipo contra incendios en la Sede Central	2 Informes de inspección	Informes de inspección realizados / Informes de inspección programados			X						X						
		Eleva la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional.	Realizar la evaluación del Clima Laboral a nivel de RENAP (Sede Central y Oficinas)	1 Informe de clima laboral	Un informe de clima laboral.								X							
			Implementar la plataforma Expresatel A nivel nacional	4 Informes de atención y seguimiento	Informes realizados / Informes programados					X			X			X			X	
			Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional	4 Informes de avance	Informes realizados / Informes programados					X			X			X			X	
			Medir el desempeño administrativo de los colaboradores del RENAP por medio de competencias laborales en su puesto de trabajo, para promover el desarrollo institucional.	2 evaluaciones realizadas	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones planificadas								X							X



EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias de pago del renglón presupuestario 011	24 nóminas ordinarias y extraordinarias de pago del renglón presupuestario 011	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Elaborar nóminas ordinarias, extraordinarias y horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local y regional	72 nóminas ordinarias, extraordinarias y horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local y regional	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias de pago del renglón presupuestario 029	540 nóminas ordinarias y extraordinarias de pago del renglón presupuestario 029	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas ordinarias y extraordinarias y horas extras de pago del renglón presupuestario 021	36 nóminas ordinarias y extraordinarias y horas extras de pago del renglón presupuestario 021	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas de Aguinaldo	4 nóminas de Aguinaldo	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas																		X	
			Elaborar nóminas de Bono Vacacional	4 nóminas de Bono Vacacional	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas																			X
			Elaborar nóminas de Bono 14	4 nóminas de Bono 14	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas									X										
			Elaborar nóminas por designación de funciones 079	12 nóminas por designación de funciones 079	Total de nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar el pago de bono escolar	4 gestiones el pago de bono escolar	Total de pagos realizados / Nóminas programadas		X																	X
			Gestionar el pago de bono extraordinario	4 gestiones el pago de bono extraordinario	Total de pagos realizados / Nóminas programadas																			X
			Elaborar cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de contrato anual	2539 cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de contrato anual	Cálculos realizados / Cálculos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto	400 cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto	Cálculos realizados / Cálculos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por sentencia judicial	200 cálculos de prestaciones laborales y finiquitos por sentencia judicial	Cálculos realizados / Cálculos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar las liquidaciones anuales de ISR de los empleados del RENAP.	2539 liquidaciones anuales de ISR de los empleados del RENAP.	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X																	
Actualización de liquidaciones mensuales proyectadas durante 2018 de ISR de los empleados.	510 actualización de liquidaciones mensuales	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Emisión constancias de ingreso para empleados y ex empleados	4200 constancias de ingreso para empleados y ex empleados	Constancia elaboradas / Constancias programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



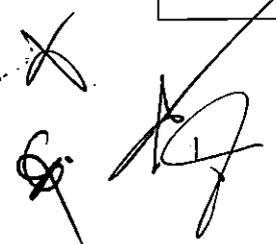
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC			
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	Velar por el óptimo funcionamiento de los generadores eléctricos que brindan apoyo en caso de emergencia en las Oficinas del RENAP	125 Cantidad de Generadores Eléctricos	Generadores eléctricos atendidos/Generadores eléctricos	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura (pintura, instalaciones eléctricas, fabricación, plomería, abarrotería, etc.) de las Oficinas Administrativas del edificio del RENAP CENTRAL, así como las oficinas del Registro Civil del RENAP de acuerdo a programación y/o solicitudes	500 requerimientos atendidos	Requerimientos atendidos / Requerimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Evaluar ubicación, accesibilidad y condiciones de seguridad y comodidad de los inmuebles donde se ubicarán o reubicarán las oficinas del RENAP	20 Oficinas Ubicadas o Reubicadas	Oficinas ubicadas o reubicadas / Oficinas programadas para ubicación o reubicación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Consolidar imagen institucional en todas las Oficinas del RENAP, que incluye renovación oficial actualizada y pintura según guía de imagen institucional	50 Cantidad Oficinas RENAP	Cantidad Oficinas Unificadas/ Cantidad Oficinas RENAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejora continua de la gestión Institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Conformación de expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos	351 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X											
			Gestionar los expedientes correspondientes para pago de arrendamientos de las Oficinas del RENAP	2,760 Expediente Baborado	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar expedientes correspondientes al pago de Energía Eléctrica de las Oficinas del RENAP	480 pagos	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de Telefonía Móvil y Fijo de las Oficinas del RENAP	36 pagos	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de Enlaces (Internet) de las Oficinas del RENAP	50 pagos	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de Agua Potable de las Oficinas del RENAP	36 pagos	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de extracción de basura de las Oficinas del RENAP	36 pagos	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar mensualmente el registro comparativo del gasto de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil)	12 Informes de Cuadros comparativos	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP.	Gestionar los expedientes correspondientes para la instalación del sistema de cámaras de circuito cerrado en cada una de las oficinas del RENAP, (equipo de Circuito Cerrado de Televisión CCTV).	92 cámaras de seguridad	Número de oficinas del RENAP con cámaras de seguridad / Número de Oficinas del RENAP en funcionamiento.	Departamento de Seguridad				X					X						
			Gestionar los expedientes correspondiente para instalar la central receptora del sistema de alarma que incluya botón de pánico para Oficinas del RENAP.	1 Sistema de alarma controlado	Sistema de alarma contratada/Sistemas de alarmas programados														X		
			Generar reporte semanal del control de las personas que visitan las direcciones administrativas de la Institución	52 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Supervisar la seguridad de las oficinas del RENAP	48 Informes	Supervisiones realizadas /Supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Equipamiento para el Departamento de Seguridad	16 Gestiones	Gestiones realizadas / Gestiones programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Impartir capacitación al personal del Departamento de Seguridad	48 personas capacitadas	Personal capacitado/Personal Departamento de Seguridad					X	1										

Lic. Rudy Joaquín Castillo Manzanillo  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

# Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	Elaborar carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2018.	Una (1) carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2018 efectuada.	Carga realizada.	Departamento de Presupuesto.	x																				
			Asignar partida presupuestaria a los expedientes por pago de salarios, cuotas patronales, adquisición de bienes y servicios, etc.	Veintiocho mil (28,000) partidas presupuestarias asignadas en expedientes trasladados para asignación presupuestaria.	Cantidad de partidas presupuestarias trasladadas / cantidad de partidas presupuestarias programadas.																						
			Elaborar CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria	Tres mil (3000) Registro presupuestario de compromisos adquiridos	Cantidad de CUR de Compromiso aprobados / Cantidad de CUR de Compromiso programados.																						
			Realizar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas.	Veinte (20) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas.	Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de modificaciones, ampliaciones o disminuciones realizadas / Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de modificaciones, ampliaciones o disminuciones programados																						
			Enviar Informes de gestión cuatrimestrales al Congreso de la República de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas.	Tres (3) Informes del adecuado manejo y control de los recursos financieros.	Número de Informes elaborados y enviados / número de Informes programados.																						
			Formular Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2019-2023	Un (1) documento del Anteproyecto del Presupuesto 2019-2023 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																						
			Elaborar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2019.	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2019 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																						
			Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12)	Número de Informes elaborados y enviados / número de Informes programados.																						
			Elaborar dictámenes presupuestarios.	Ochenta (80) Dictámenes Presupuestarios elaborados.	Dictámenes realizados / dictámenes programados.																						
			Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12)	Número de Informes elaborados y enviados / número de Informes programados.																						
			Cargar las matrices y catálogos de ejecución	Una (1) matriz y catálogo generales para ejecutar.	Carga de matrices y catálogos de ejecución realizada.																						
			Realizar la apertura de saldos contables	Un (1) registro de los saldos iniciales del ejercicio fiscal en la contabilidad patrimonial	Apertura de saldos realizada.																						
			Registrar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	Seis mil (6,000) documentos aprobados del registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.	Documentos aprobados / documentos programados.																						
			Registrar los hechos con efectos patrimoniales	Novcientos (900) documentos aprobados del adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.	Documentos aprobados / documentos programados.																						
			Elaborar conciliaciones de saldos de manera técnica.	Ciento sesenta y ocho (168) conciliación de saldos.	Conciliaciones elaboradas y revisadas / conciliaciones programadas.																						
			Elaborar análisis de los Estados Financieros para su presentación	Doce (12) análisis financieros oportunos para la toma de decisiones.	Análisis elaborados / Análisis programados.																						
Realizar el cierre contable de los saldos correspondientes al ejercicio fiscal	Un (1) registro de los saldos finales del ejercicio fiscal en la contabilidad patrimonial.	Cierre contable.																									





**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**  
Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 006: Servicios Administración Financiera

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora continua de la gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	Realizar el registro de activos por adición	Setenta (70) expedientes operados en los respectivos sistemas y controles de la Unidad de Inventarios del RENAP.	Expedientes registrados / expedientes programados.	Departamento de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Codificar los activos en el inventario inmediatamente a su ingreso	Mil (1,000) registros de los activos de la entidad y actualización de los registros.	Unidades registradas / unidades programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Resguardar las tarjetas de responsabilidad utilizadas y en existencia	Cinco mil (5,000) tarjetas de responsabilidad.	Tarjetas de responsabilidad emitidas / tarjetas de responsabilidad programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución	Treientas setenta y cuatro (374) oficinas para verificaciones e integraciones de la información relacionada a la administración de los activos.	Unidades administrativas revisadas / unidades administrativas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar y presentar informe circunstanciado sobre las decisiones y acciones del área	Diez (10) Informes a la Dirección de Presupuesto y el Departamento de Contabilidad.	Informes presentados / Informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestionar, presentar y registrar expedientes para la baja de bienes en mal estado, pérdida o extravío y traslado ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.	Cuatro (4) expedientes para límites de baja ante las instancias respectivas y registro en los respectivos controles de la entidad.	Expedientes presentados / expedientes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Treientos cuarenta (340) liquidaciones de los Fondos Rotativos del Ejercicio Fisc de año. Tres mil cuatrocientos (3,400) liquidaciones parciales.	Cantidad de liquidaciones realizadas / cantidad de liquidación programadas	Departamento de Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Controlar y elaborar libros de Bancos.	Ciento cuarenta y cuatro (144) registros oportunos de los movimientos bancarios.	Cantidad de registros operados/cantidad de registros programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Elaborar CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Mil quinientos (1,500) registros oportunos de Ingresos.	Cantidad de CUR de ingresos a nivel de solicitado / cantidad de CUR de ingresos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Atender las solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la institución	Mil docientos (1,200) anticipos y liquidaciones presentadas.	Cantidad de cheques emitidos o transferencias bancarias realizadas en concepto de anticipos y liquidaciones de viáticos / cantidad de anticipos y liquidaciones programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, compras y servicios.	Docientos cincuenta (250) pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, compras y servicios	Cantidad de pagos efectuados por medio de cheques o transferencias bancarias / cantidad de pagos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12)	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Liquidar anualmente el presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable	Un (1) Informe de liquidación anual del presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable.	Informe de liquidación anual del presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable elaborada y presentado		X															

**RENAP**  
Lic. Edgar Antonio Sánchez De León  
Jefe de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

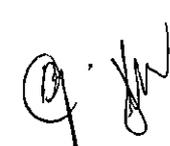
**RENAP**  
Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
Jefe de Contabilidad  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

**RENAP**  
Licda. Gladys Margarita Contreras Jiménez  
Jefe de Tesorería  
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

# Dirección de Gestión y Control Interno

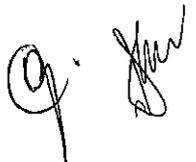
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 1: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	Facilitar a las dependencias del Estado la adopción del Código Único de Identificación de las personas naturales como número único en sus registros.	Coordinar con las instituciones el proceso de adopción del CUI como número único de identificación, en sus registros.	Impulsar el cumplimiento para la adopción del CUI.	Trece (13) instituciones con gestión para la adopción del CUI en sus registros	Número de instituciones con gestión para la adopción del CUI en sus registros/ Número instituciones programadas	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Cinco (5) documentos técnico administrativos	Documentos técnicos administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos			X	X	X	X	X										
			Aplicar estudio de tiempos y movimientos al proceso de emisión del DPI.	Un (1) estudio de tiempos y movimientos	Estudios elaborados / estudios programados					X													
			Disponer de indicadores para los procesos de emisión del DPI.	Una (1) validación de indicadores	Validación de indicadores realizada / validación de indicadores programadas									X									
EJE 3: SERVICIO DE CALIDAD	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	Recopilar información del usuario externo, respecto a la calidad del servicio brindado por el RENAP.	Dos mil (2.000) encuestas aplicadas.	Encuestas aplicadas / Encuestas programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Realizar análisis de la información recopilada acerca de la percepción de la calidad del servicio facilitado al usuario externo por los trabajadores del RENAP.	Tres (3) informes de evaluación al servicio externo	Informes entregados / Informes programados						X		X										X
			Brindar seguimiento a los informes de evaluación de servicio externo	Tres (3) Informes de seguimiento a evaluación de servicio externo	Informes entregados/Informes programados								X		X								



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Treinta y cinco (35) documentos técnico administrativos	Documentos técnico administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Informar al personal del Registro Nacional de las Personas del formato para la elaboración de documentos técnico administrativos.	Una (1) socialización del formato para la elaboración de documentos técnico administrativos.	Socialización realizada								X								
		Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	Aplicar estudios de tiempos y movimientos a los procesos de apoyo, control y dirección.	Tres (3) estudios de tiempos y movimientos.	Estudios elaborados / estudios programados							X		X			X				
			Realizar estudios de teorías de colas.	Cuatro (4) estudios de teorías de colas.	Estudios elaborados / estudios programados						X		X		X			X			
			Realizar estudios de distribución de espacios.	Un (1) estudio de distribución de espacios.	Estudio elaborado / estudio programado										X						
			Disponer de indicadores para los procesos de apoyo, control y dirección.	Doce (12) validaciones de indicadores.	Validación de indicadores realizada / validación de indicadores programadas									X	X	X	X	X	X	X	
			Verificar el cumplimiento de estándares de documentación.	Un (1) informe de cumplimiento de procedimientos.	Informe de cumplimiento de procedimientos elaborado / Informe de cumplimiento de procedimientos programado								X								
			Supervisar los procesos institucionales, para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	Dos (2) informes de Supervisión de Procesos realizados	Informes entregados / Informes programados										X				X		
			Brindar seguimiento a los informes de supervisión de los procesos institucionales.	Dos (2) informes de seguimiento a la supervisión de procesos	Informes entregados / Informes programados											X				X	



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	Elaborar el Anteproyecto POA 2019 y POM 2019-2023, y actualizar el PEI 2018-2022 para enviar a la SEGEPLAN.	Tres (3) documentos elaborados.	Anteproyectos POA 2019 y POM 2019-2023 elaborados y actualización del PEI 2018-2022	Departamento de Planificación y Proyectos				X																
			Integrar las modificaciones sugeridas por la SEGEPLAN al Plan Estratégico Institucional 2018-2022 y a los Anteproyectos del Plan Operativo Anual 2019 y Plan Operativo Multianual 2019-2023, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Tres (3) documentos modificados.	Plan Estratégico Institucional 2018-2022, Anteproyectos del POA 2019 y Plan Operativo Multianual 2019-2023, con modificaciones sugeridas integradas.									X												
			Presentar Plan Estratégico Institucional 2018-2022 y Plan Operativo Anual 2019 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Dos (2) documentos presentados para aprobación.	Plan Estratégico Institucional 2018-2022 y Plan Operativo Anual 2019 inicial, aprobados.																					X
			Actualizar el Plan Operativo Anual 2018.	Tres (3) actualización POA 2018.	Actualizaciones del POA 2018 realizadas / Actualizaciones del POA 2018 programadas									X				X							X	
			Elaborar Informe de avance físico y financiero del Plan Operativo Anual 2018.	Doce (12) informes de avance.	Informes realizados / Informes programados									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Evaluar el impacto del Plan Estratégico Institucional 2018-2022.	Un (1) informe de avance del PEI 2018-2022.	Informes elaborados / Informes programados													X								
			Promover la implementación de la metodología de Gestión por Resultados.	Tres (3) informes de seguimiento presentados a la Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes presentados / Informes programados													X							X	
			Elaborar perfiles de proyectos institucionales.	Diez (10) perfiles de proyectos.	Perfiles de proyectos / Perfiles de proyectos programados																				X	X



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	Actualizar planes de trabajo para la implementación de los proyectos aprobados por Dirección Ejecutiva.	Cinco (5) actualizaciones de planes de trabajo	Planes de trabajo actualizados / planes de trabajo programados	Departamento de Planificación y Proyectos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaborar y presentar portafolio de proyectos 2019.	Un (1) portafolio de proyectos integrado en el Anteproyecto POA 2019.	Portafolio de proyectos integrado en el Anteproyecto POA 2019.					X												
			Actualizar y presentar portafolio de proyectos 2019.	Una (1) actualización del portafolio de proyectos integrado en el Anteproyecto POA 2019.	Portafolio de proyectos integrado en el Anteproyecto POA 2019.								X									
			Elaborar informe de seguimiento de la ejecución de los proyectos institucionales.	Doce (12) informes ejecutivos de avance de proyectos.	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Asegurar el cumplimiento de transparencia y de rendición de cuentas a través de la elaboración de documentos /informes	Cuarenta (40) documentos y/o informes	Documentos y/o informes elaborados / Documentos y/o informes programados	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución mensual de metas físicas 2018.	Doce (12) reportes generados por el SICOIN.	Reportes elaborados / Reportes programados	Departamento de Planificación y Proyectos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Ingresar al SICOIN la programación cuatrimestral de metas.	Tres (3) reportes de programaciones ingresadas al SICOIN.	Reportes de programaciones ingresadas / Reporte de Programaciones planificadas		X			X				X								
			Reprogramar metas físicas en el SICOIN.	Seis (6) reprogramaciones de metas a solicitud del Registro Central de las Personas, Dirección de Procesos y/o de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Reprogramaciones ingresadas / Reprogramaciones programadas					X	X		X	X				X	X			



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados y publicados.	Informes elaborados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X																			
			Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados.	Informes elaborados / Informes programados		X																			
			Asegurar que en la página web se publique el POA 2018 y sus modificaciones.	Un (1) Plan Operativo Anual 2018 y sus modificaciones entregadas para publicación (3 publicaciones estimadas).	Un POA 2018 y sus modificaciones presentado para publicación a la Unidad de Información Pública.		X	X																		
			Elaborar y presentar a la Dirección de Gestión y Control Interno informe de ejecución de metas físicas.	Doce (12) informes de avance de Ejecución de Metas Físicas, del Plan Operativo Anual 2018.	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar Memoria de Labores 2017.	Un (1) documento elaborado.	Memoria de Labores 2017 elaborada.																					
		Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Supervisar a dependencias del RENAP, para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	Cuatro (4) informes de Supervisión Administrativa realizada en dependencias de RENAP	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas																					
			Brindar seguimiento a los informes de supervisión a dependencias del RENAP.	Cuatro (4) informes de seguimiento a Supervisión Administrativa	Informes entregados / Informes programados																					



## DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Elaborar informes en relación al análisis sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular.	Treinta (30) informes de supervisiones específicas	Informes entregados/Informes programados	Departamento de Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Brindar seguimiento a informes Específicos.	Dos (2) Informes de seguimiento a informes específicos	Informes entregados/Informes programados								X										X	
			Supervisar a Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Doscientas (200) visitas de Supervisión de Campo, realizadas en Oficinas del RENAP a nivel nacional	Informes de Supervisiones de Campo realizadas / Informes de Supervisiones de Campo programadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar seguimiento a los Informes de Supervisión de Campo.	Dos (2) informes de seguimiento a Supervisión de Campo realizadas en Oficinas del RENAP	Informes entregados / Informes programados									X										X
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Gestionar para aprobación convenios de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones gubernamentales, que promuevan el desarrollo institucional.	Gestiones para someter a consideración la aprobación de ocho convenios.	Gestiones realizadas para someter a aprobación de convenios/ Gestiones de aprobación programadas	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Actualizar mesas técnicas para el cumplimiento de los objetivos interinstitucionales derivados de los convenios.	Veinticinco (25) Mesas Técnicas actualizadas	Mesas técnicas actualizadas/ Mesas técnicas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	Cien (100) reuniones	Reuniones realizadas/ reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar apoyo a solicitudes de atención a instituciones públicas, privadas.	Cincuenta (50) solicitudes	Solicitudes atendidas/ solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																		
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	Elaborar estrategias para fomentar la cooperación nacional e internacional y la coordinación interinstitucional	Dos (2) documentos	Documentos elaborados / Documentos programados	Departamento de Cooperación Técnica	X	X																	
			Elaborar el plan de trabajo para gestionar la cooperación internacional.	Un (1) documento	Documento elaborado / documento programado		X																		
			Elaborar y actualizar perfiles de fuentes cooperantes que están alineados a las prioridades del RENAP.	Treinta (37) perfiles	Perfiles elaborados / perfiles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar acercamiento con los entes rectores de cooperación (MINFIN - SEGEPLAN - MINEX).	Seis (6) reuniones	Ayudas de memoria elaboradas / ayudas de memoria programadas		X	X	X		X			X			X								
			Acercamiento con fuentes cooperantes nacionales e internacionales.	Treinta y siete (37) reuniones	Ayudas de memoria elaboradas / ayudas de memoria programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Presentar el Plan Estratégico Institucional 2018-2022, programas, proyectos y planes priorizados a fuentes cooperantes.	Treinta y siete (37) reuniones para la presentación del Plan Estratégico Institucional y el portafolio de programas, proyectos y planes.	Reuniones realizadas / reuniones programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar para aprobación de convenios de cooperación internacional y nacional que promuevan el desarrollo institucional.	Gestiones para someter a consideración la aprobación de tres (3) convenios de cooperación internacional	Gestiones realizadas para someter a aprobación de convenios / Gestiones de aprobación programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Promover pasantías de estudiantes universitarios para apoyar en las distintas áreas del RENAP.	Doce (12) pasantías de universitarios	Número de pasantías de universitarios coordinadas / número de pasantías de universitarios programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1   
  
**Ing. Jose Jorge Afre Franco**  
 Subdirector de Planificación y Fortalecimiento Institucional  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

# Secretaría General

SECRETARIA GENERAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Servicio de Calidad	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer la comunicación interna y externa	Certificar documentos administrativos	1500 documentos administrativos certificados	Certificaciones realizadas / certificaciones	Secretaría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	3000 notificaciones sobre disposiciones administrativas.	Notificaciones realizadas / notificaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Indicar instrucciones al personal del Registro Nacional de las Personas por medio de circulares.	6 circulares indicando instrucciones al personal del Registro Nacional de las Personas.	Circulares realizadas / circulares programadas.		X		X		X		X		X		X		
			Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	250 conocimientos	Conocimientos realizados / conocimientos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	4500 traslados de correspondencia externa a las diferentes Direcciones a través de oficios.	Oficios emitidos / Oficios programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dar a conocer el cumplimiento las notificaciones realizadas, por medio de remisiones.	450 remisiones	Remisiones emitidas / remisiones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Licda. Norma Leonela Quebec Martínez



M.A. Norma Leonela Quebec Martínez  
Secretario General  
Secretaría General  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

# Inspectoría General

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 010: Servicios de Inspectoría General

INSPECTORIA GENERAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Prevenir la comisión de actos ilícitos relacionados con la actividad propia del RENAP	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia administrativa o penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoría General	200 casos trasladados	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados	Inspectoría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General con el objeto de recomendar mediante informe a las dependencias correspondientes: 1. La aplicación de una solución administrativa 2. La aplicación de una sanción administrativa según el caso.	100 casos finalizados administrativamente	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	180 casos diligenciados	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Analizar mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	120 informes elaborados	Número de informes elaborados/ Número de informes elaborados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, con el objeto de redactar y presentar la denuncia del hecho correspondiente con base a los elementos encontrados y a los indicios recabados adjuntando medios de convicción sobre aquellos casos en los cuales se determinó que existe la posible comisión de un hecho ilícito.	200 Denuncias Presentadas	Denuncias realizadas/ Denuncias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Individualizar al personal del RENAP y terceros, que realizan actos ilícitos relacionados con las actividades propias del Registro Nacional de las Personas.																		
			Individualizar al personal del RENAP que contribuye con organizaciones criminales o posiblemente integran dichas organizaciones.																		
			Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	180 Informes de averiguaciones de campo realizadas	Informe de averiguaciones Realizadas/Informe de Averiguaciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Procurar, seguimiento de casos, y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	1000 gestiones ante los órganos de Justicia	Casos procurados/ Casos procurados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Concluir casos por la vía Judicial o ante el Ministerio Público.	120 Procesos Penales Concluidos	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

19694 - Lic. Byron Augusto Rambo  
Inspector General  
Oficinas Centrales RENAP  
Guatemala

# Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	<b>Dirección de Presupuesto</b>																	
			Auditoría Financiera a la Dirección de Presupuesto	3 Informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado			X					X				X			
			<b>Dirección de Gestión y Control Interno</b>																	
			Auditoría de Cumplimiento y Desempeño de los Departamentos de Gestión y Control Interno	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado			X												
			<b>Dirección Administrativa</b>																	
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Seguridad	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X									
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Compras	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado					X										



AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de cumplimiento y Desempeño al Departamento de Servicios Generales	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna								X										
			Auditoría de desempeño y cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Archivo y Gestion Documental	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado												X							
			Auditoría de Cumplimiento de la liquidación del contrato No. 55-2008 y 2-2008 y modificaciones al Departamento de Analisis Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			
			<b>Sub Dirección de Recursos Humanos</b>																					
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Reclutamiento y Selección	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna					X												
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al departamento de nóminas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X												
			<b>Dirección de Capacitación</b>																				
			Auditoría de Desempeño a ECARENAP	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado					X													
			<b>Dirección de Asesoría Legal</b>																				
			Auditoría de Desempeño a los Departamentos de la Dirección de Asesoría Legal	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado													X					
			<b>Comunicación Social</b>																				
			Auditoría de Desempeño a la Unidad de Información Pública.	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado										X								
<b>Registro Central de las Personas</b>																							
Auditoría de Desempeño al Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado							X														



Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

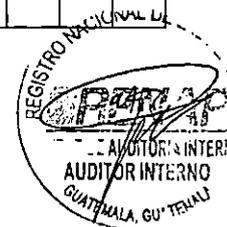
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna					X							
			Auditoría Combinada del Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado							X						
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1 informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado						X							
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado				X									
			<b>Sub Dirección de Apoyo Registral</b>															
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado				X									
			Auditoría a Sistemas Tecnológicos al Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X				



Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna				X													
			Auditoría de cumplimiento del Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado															X			
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		
			<b>Dirección de Procesos</b>																				
			Auditoría a Sistemas Tecnológicos del Departamento de Biometría y Grafotecnia	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Biometría y Grafotecnia	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		



AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna																	
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		
			Auditoría de Desempeño al Departamento de Control de Calidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado							X											
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Impresión	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																	X	
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Impresión	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna											X							
			<b>Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social</b>																					
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento del Departamento de Verificación de Identidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X									
			Auditoría de Cumplimiento del Departamento de Notariado	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado															X				
			<b>Dirección de Informática y Estadística</b>																					
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos del Departamento de Infraestructura Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																			
			Auditoría de Desempeño del Departamento de Soporte Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																			



Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

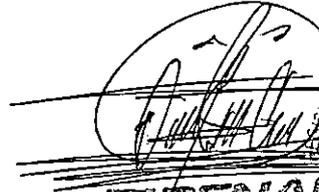
AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditoría de Sistemas Tecnológicos departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna												X				
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X												
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento departamento de Análisis y Estadística	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X								
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos departamento de Desarrollo de Sistemas	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X							
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos departamento de Base de Datos	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado											X						
			Auditoría de Desempeño y cumplimiento al departamento de Análisis de Sistemas de Información	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado													X				

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales  
Actividad presupuestaria 012: Servicios de Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
<b>Oficinas Departamentales</b>																				
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Evaluaciones de Control Interno a las Oficinas Registrales Departamentales, Municipales y Auxiliares del RENAP.	52 Informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<b>Auditorías por requerimiento de las Autoridades Superiores</b>																				
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	Auditorías por requerimiento de las Autoridades Superiores	Auditorías Especiales realizadas	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

  
**Lic. Guillermo Rarferi Castillo Lopez**  
 Auditoría Interna  
 Auditor Interno en Funciones  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

# Comunicación Social

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Servicio de Calidad	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución para fortalecer y la comunicación interna y externa.	Existir documentos impresos en medios de comunicación tradicionales y alternativos.	2 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social					X							X		
			10 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	X		X	X		X	X	X	X		X	X	X			
			Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, folletos, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la institución, rotulación, banners para página web.	500 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Brindar declaraciones o medio de comunicación a través de la vocería y organización de conferencias de prensa. Brindando de Intermedios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	220 Noticias monitoreadas	Noticias monitoreadas y registro de entrevistas preparadas por la vocería.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Brindar respuesta a quejas y consultas publicadas en medios escritos, electrónicos y redes sociales.	25 respuestas a quejas	Cantidad de quejas recibidas en medios escritos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Monitorear noticias en medios de comunicación.	1000 registros de noticias monitoreadas 12 Informe de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas, /Informe de noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Asistir y/o organizar eventos protocolarios relacionados con la institución.	5 eventos	Documentación de la actividad.		X			X			X			X				
			Publicar información noticiosa en página web y redes sociales.	1400 noticias publicadas en Twitter.	Cantidad de noticias publicadas en Twitter.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				2500 nuevos seguidores en Twitter noticias.	Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				200 publicaciones en la página web.	Cantidad de publicaciones en la página web.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Contar con archivos para documentar en fotografía y video todas las actividades de la institución	300 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de fotografía y video institucionales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar archivo de boletines internos e informativos para informar a todos los trabajadores del RENAP.	150 Registro de boletines enviados.	Registro de boletines enviados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	20 Convocatorias enviadas.	Registro de Convocatorias enviadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Programar emisiones mensuales para el canal de RENAP TV	100 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación calendarizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	25 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

  
**Lic. Federico Estrada Zamora**  
COMUNICADOR SOCIAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Registro Nacional de las Personas - RENAP.  
Guatemala, Guatemala

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Mejora continua de la gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional	2000 Solicitudes de Información Pública atendidas	Solicitudes de Información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas	Unidad de Información Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar y notificar las resoluciones de información pública solicitado a nivel nacional, de acuerdo a la Ley															
			Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional	300 Informes realizados	Informe de solicitudes de Información atendidas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Realizar Informe al Procurador de los Derechos Humanos, sobre las solicitudes atendidas por la Unidad de Información Pública del RENAP correspondiente al año anterior	1 Documento elaborado	Documento presentado		X											
			Publicar en el sitio web del RENAP información sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información y los procedimientos que le competen al RENAP en el "Catálogo de Información Pública"	1 publicación al sitio web.	Publicación de la información al sitio web.					X								
Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2008) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública"	12 publicaciones en el sitio web	Publicaciones publicadas / Publicaciones Ingresadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



**RENAP**  
**Lic. Federico Estrada Zamora**  
COMUNICADOR SOCIAL -  
DIRECCIÓN EJECUTIVA  
Registro Nacional de las Personas - RENAP  
Guatemala, Guatemala