

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

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 19-2018

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 Gestión y Control Interno solicitud para que se apruebe la segunda 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 el Registro Central de las Personas y las Direcciones de Procesos y de Verificación de Identidad y Apoyo Social requirieron ampliación y modificación de metas físicas, conforme lo indicado en los dictámenes técnico y legal identificados como DGCI guión SPFI guión DPP guión cero cero dos guión dos mil dieciocho (DGCI-SPFI-DPP-002-2018) y DAL guión SAL guión DALDCDA guión ciento noventa guión dos mil dieciocho (DAL-SAL-DALDCDA-190-2018), respectivamente.

mm

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 o), 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; y, 21 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la segunda 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, quien 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 segunda 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 agosto de dos mil dieciocho.


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



Wal



Licenciado Carlos Enrique Gomez Sánchez
Segundo Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación y
por Delegación del Ministro de Gobernación



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

mad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Julio 2018

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	ANTECEDENTES	5
3	PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL	7
3.1	Resultados institucionales	8
3.2	Programación Anual de Productos	8
3.3	Programación Anual de Subproductos	9
3.4	Metas programadas por la Institución	9
3.5	Red Programática del RENAP para el año 2018	10
3.6	Clasificador temático	13
3.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas	16
3.8	Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual	17
3.9	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas	18
3.10	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018	19
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO	20
4.1	Seguimiento a nivel anual	21
4.2	Fichas de indicadores de productos	22
4.2.1	Fichas de indicadores de productos	22
4.3	Fichas de indicadores de subproductos	26
5	PROYECTOS	34
6	PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA	36

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 segunda 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, 10-2018 de fecha 24 de abril de 2018 “Disminución del Presupuesto de Ingresos del Registro Nacional de las Personas -RENAP- para el ejercicio fiscal 2018”, 11-2018 de fecha 24 de abril de 2018 Aprobación de la primera modificación del Plan Operativo Anual dos mil dieciocho; 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, capacidad 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 segunda 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 es de **Q.385,324,336.35**.

2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2018, inició operaciones con un presupuesto de Q.393,855,693.00, aprobado a través de los Acuerdos de Directorio del RENAP números 55-2017 “Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2018” y del Acuerdo de Directorio 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.

Con el objetivo de reflejar en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2018, los saldos reales de caja al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2017, en la fuente de financiamiento 32 "Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios", se aprobó a través de Acuerdo de Directorio número 10-2018, de fecha 24 de abril de 2018, la disminución del Presupuesto de Ingresos del Registro Nacional de las Personas para el ejercicio fiscal dos mil dieciocho, en la cantidad de Q11,176,320.65; asimismo, a través del Acuerdo de Directorio número 11-2018, de fecha 24 de abril de 2018, acuerda aprobar la primera modificación al Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2018 del RENAP, el cual fue aprobado a través de Acuerdo de Directorio número 55-2017. Por lo que, el presupuesto del RENAP aprobado fue de Q382,679,372.35.

La propuesta del **POA 2018 segunda modificación** se realiza derivado a factores de demanda de los servicios, así como a modificaciones presupuestarias internas. Las metas de los subproductos “Inscripciones extemporáneas de nacimiento”, “Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta” y “Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI”, presentan una ejecución al mes de junio del año en curso, del 80.28%, 84.75% y 67.50% respectivamente. Los requerimientos de modificación de metas se presentaron de la manera siguiente:

Producto: Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.

Subproducto: Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.

Meta vigente: 38,200

Incremento solicitado: 26,800

Meta propuesta segunda modificación: 65,000

El Registro Central de las Personas a través del oficio RCP-SRCP-DRCP-CRC-0948-2018 de fecha 11 de junio de 2018, solicitó la ampliación de la meta del subproducto “Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas”, debido a que estima que los próximos meses se tendrá una demanda del servicio en un promedio de 5,200 inscripciones extemporáneas de nacimientos realizadas mensualmente.

Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrarles

Se consideró el oficio RCP-P-011-2018 de Registro Central de las Personas, el cual indica que es importante que para la segunda modificación al Plan Operativo Anual 2018, se amplía la meta de la actividad “Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónico”, de 120,000 a 210,000 certificaciones emitidas, no obstante, la meta física de "Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas" no fue modificada; sin embargo,

modifica la composición de cada evento el cual tiene un impacto en el presupuesto de ingresos considerado.

Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social

Subproducto: Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.

Meta vigente: 400

Incremento solicitado: 300

Meta propuesta segunda modificación: 700

La Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a través del oficio DVIAS-500-2018 de fecha 13 de junio de 2018, solicitó la ampliación de la meta “Verificación de la Identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta”, debido a que a partir del año en curso, en el Departamento de Verificación de Identidad se iniciaron a recibir expedientes de la Dirección de Procesos e Inspectoría General para realizar el proceso de verificación de identidad; lo cual, incrementó el número de informes finalizados. De acuerdo a los registros manuales, el 48% del total de expedientes recibidos provienen de la Dirección de Procesos y 3% de Inspectoría General, lo cual hace necesario el incremento de la meta a 700 verificaciones.

Producto y subproducto: Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.

Meta vigente: 450,000

Incremento solicitado: 75,000

Meta propuesta segunda modificación: 525,000

A través del oficio DP-3276-2018 de fecha 9 de julio de 2018, la Dirección de Procesos solicitó la ampliación de la meta “Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI”, resultado del análisis de la capacidad de producción del personal que actualmente cuenta el Departamento de Análisis y Verificación de la Información Biográfica.

Adicionalmente, por medio del Memorándum DGCI-SPFI-DPP-030-2018 se informó a las oficinas ejecutoras y direcciones administrativas que se llevaría a cabo la propuesta del POA 2018 Segunda Modificación, por lo que revisaron las matrices de planificación, haciendo las actualizaciones correspondientes.

3 PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL

3.1 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	Población guatemalteca con servicios registrales realizados. (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	Servicios de Verificación de la Identidad y Apoyo Social. (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	Documentos Personales de Identificación, emitidos. (Primer Documento Personal de Identificación, emitido. Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos).
		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.

3.2 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	6,548,900	2,540,325	2,533,128	1,475,447	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	263,270,957.38
Servicios de Verificación de la Identidad y Apoyo Social	Documento	3,700	1,261	1,145	1,294		8,007,111.77
Documentos Personales de Identificación emitidos	Documento	987,737	314,595	181,888	491,254		99,553,584.46
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	525,000	209,893	145,641	169,466		14,492,682.74

3.3 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	191,552	216,713	175,635	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	23,473,241.62
Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Persona	65,000	22,247	15,953	26,800		2,613,051.39
Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Persona	5,900,000*	2,326,526	2,300,462	1,273,012		237,184,664.37
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Caso	3,000	1,006	1,000	994		6,492,252.79
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Caso	700	255	145	300		1,514,858.98
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Persona	431,054	139,478	82,483	209,093		43,445,745.98
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Persona	556,683	175,117	99,405	282,161		56,107,838.48
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	525,000	209,893	145,641	169,466		14,492,682.74

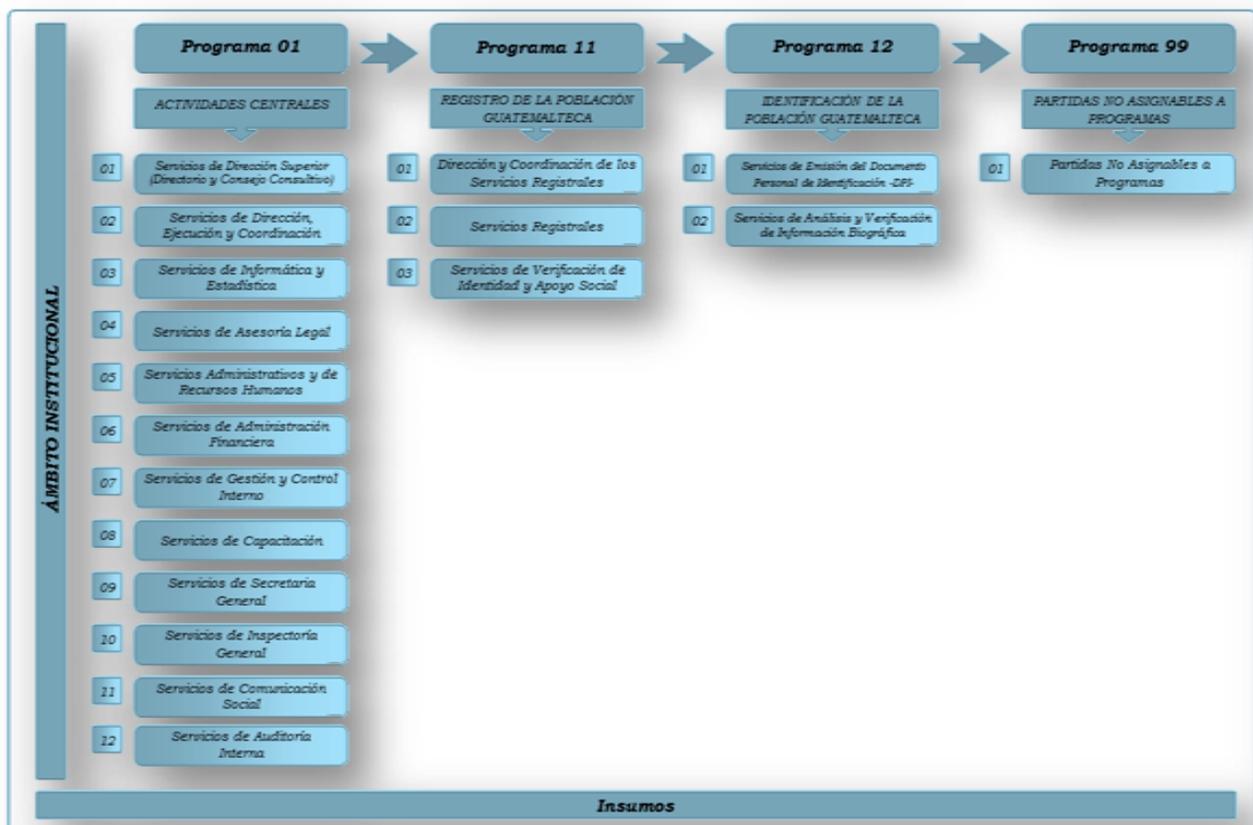
3.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2017	Cantidad	Responsable
				2018	
1	Dirección y Coordinación	Documento	1	12	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	1	12	
2	Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.		6,867,000	6,548,900	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Persona	600,000	583,900	
2.2	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Persona	67,000	65,000	
2.3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Persona	6,200,000	5,900,000*	
3	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social		3,700	3,700	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	700	
4	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.		1,300,000	987,737	Dirección de Procesos
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	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.		390,000	525,000	
5.1	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	390,000	525,000	

*En la segunda modificación al Plan Operativo Anual del Registro Central de las Personas, se amplía la meta de la actividad certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos, de 120,000 a 210,000 certificaciones emitidas; no obstante, la Meta Física de "Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas", no fue modificada; sin embargo, se contempló debido a que el costo de las certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos tienen un mayor costo que las emitidas en las Oficinas del RENAP.

3.5 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**
		01					Actividades Centrales	
			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							
		11					Registro de la Población Guatemalteca	
			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							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Documento				003	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	010404
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					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							
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento				002	000	Servicios de Análisis y Verificación de Información Biográfica	010404
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento							
		99					Partidas No Asignables a Programas	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Partidas No Asignables a Programas	Documento				001	000	Partidas No Asignables a Programas	010205
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

3.6 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	Eje de mecanismos institucionales
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, garífunas, 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	Participación socio política
Eje político 2	Garantizar la representación y participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garífunas, 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, garífunas, 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	Identidad cultural de las mujeres mayas, garífunas y xinkas
Eje Político 2	Promover medidas que garanticen la autonomía para la plena participación y representación, de las mujeres mayas, garífunas, 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, garífunas, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Sede central. • 339 oficinas del RENAP ubicadas en los municipios del país.

	<ul style="list-style-type: none"> • 9 oficinas del RENAP ubicadas en el área metropolitana y en instituciones del Estado: <ol style="list-style-type: none"> 1) Metro Norte 2) Galerías del Sur 3) Zona 1 4) Instituto Nacional de Ciencias Forenses -INACIF- 5) Ministerio Público -MP- 6) Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- 7) Dirección General de Migración, oficina de pasaporte 8) Organismo Judicial -OJ- Guatemala. 9) Organismo Judicial -OJ- Quetzaltenango. • 46 oficinas auxiliares ubicadas en hospitales públicos y privados. • 1 oficina del RENAP ubicada en la aldea Ciudad Pedro de Alvarado, del municipio de Moyuta, Jutiapa, frontera entre la República de Guatemala y El Salvador. • 5 oficinas del RENAP ubicadas en aldeas: <ol style="list-style-type: none"> 1) Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá 2) Xejuyup, Nahualá, Sololá 3) Río Dulce, Livingston, Izabal 4) El Naranjo, La Libertad, Petén 5) La Máquina 2, San Andrés Villa Seca, Retalhuleu <p>- Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.</p>
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"> • Eje 10, eje político 4, programa b • Eje 11, eje político 2, programas h, i 	8 Clasificador temático con enfoque de género	3 Área Política	2 Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.
<ul style="list-style-type: none"> • Eje 12, eje político 2, programa b 			

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							

3.7 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)	Dirección y Coordinación	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	Población guatemalteca con servicios registrales, realizados.	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.	65,000	Persona	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	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.	700	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)	Emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	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
	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	525,000	Documento					12	000	000	002	000
	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	525,000	Documento	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.		X		12	000	000	000	000

3.8 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.

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	178,778,593.11	Servicios Registrales	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Persona	5,900,000	90.09%	161,064,254.97	76,120,409.41	237,184,664.37	40.20	
				Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	2311	Persona	583,900	8.92%	15,939,901.44	7,533,340.18	23,473,241.61	40.20	
				Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	2311	Persona	65,000	0.99%	1,774,436.71	838,614.68	2,613,051.39	40.20	
				Total Servicios Registrales			6,548,900	100.00%	178,778,593.11	84,492,364.27	263,270,957.38		
	7,959,375.24	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	81.08%	6,453,547.49	38,705.29	6,492,252.78	2,164.08		
			Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	2302	Caso	700	18.92%	1,505,827.75	9,031.24	1,514,858.98	2,164.08		
			Total Servicios de Verificación de la Identidad			3,700	100.00%	7,959,375.24	47,736.53	8,007,111.77			
	186,737,968.35			Total Programa 11			6,552,600		186,737,968.35	84,540,100.80	271,278,069.15		
	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	25,756,604.77	Documentos Personales de Identificación emitidos	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	2303	Persona	431,054	43.64%	11,240,327.65	32,205,418.33	43,445,745.98	100.79
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.					2303	Persona	556,683	56.36%	14,516,277.12	41,591,561.36	56,107,838.48	100.79	
Total Emisión del DPI							987,737	100%	25,756,604.77	73,796,979.69	99,553,584.46		
3,749,561.64		Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	2303	Documento	525,000	100%	3,749,561.64	10,743,121.10	14,492,682.74	27.61			
29,506,166.41				Totales			1,512,737	100%	29,506,166.41	84,540,100.80	114,046,267.21		
Actividades Centrales	1	167,921,347.79	Actividades Centrales de apoyo										
Partidas no asignables a programas	99	1,158,853.80											
Total Programas 1 y 99		169,080,201.59											
Total Programas 11 y 12		216,244,134.76	169,080,201.59	385,324,336.35									
Presupuesto 2018		385,324,336.35											

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.

3.9 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

3.10 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	
		Monto	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	133,500,000.00	34.65%
31	Ingresos Propios	188,000,657.00	48.79%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	63,823,679.35	16.56%
TOTAL		Q385,324,336.35	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

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

Programa		2018	
Código	Descripción	Monto	Porcentaje
1	ACTIVIDADES CENTRALES	167,921,347.79	43.58%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	186,737,968.35	48.46%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	28,410,218.35	
	Servicios Registrales	150,368,374.76	
	Servicios de Verificación de la Identidad	7,959,375.24	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	29,506,166.41	7.66%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	25,756,604.77	
	Servicios de Análisis y Verificación Biográfica	3,749,561.64	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,158,853.80	0.30%
TOTAL		Q385,324,336.35	100%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO

4.1 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.

4.2 Fichas de indicadores de productos

4.2.1 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	6,548,900

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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios de verificación de la identidad y apoyo social.	
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 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	3,700	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	Cuatrimstral	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	
Año	Meta en datos absolutos
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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	
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 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	525,000

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:	
-----------------	--

4.3 Fichas de indicadores de subproductos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	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	

Descripción del Indicador	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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Inscripciones extemporáneas de nacimiento 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	

Descripción del Indicador	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	65,000

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
Población Guatemalteca con Servicios Registrales realizados.	$(\text{No. Servicios registrales realizados} / \text{No. Servicios registrales programados}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
		Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	$(\text{No. Personas inscritas extemporáneamente} / \text{No. Personas inscritas extemporáneamente programadas}) * 100$
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	$(\text{No. Personas inscritas extemporáneamente} / \text{No. Personas inscritas extemporáneamente programadas}) * 100$

NOTAS TÉCNICAS:	Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.
------------------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	
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	

Descripción del Indicador	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	Cuatrimstral	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

NOTAS TÉCNICAS:	Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.
------------------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	
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	

Descripción del Indicador	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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	
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	

Descripción del Indicador	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	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

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

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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	
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	

Descripción del Indicador	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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	
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	

Descripción del Indicador	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	Cuatrimstral	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
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: 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
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	De 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 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	525,000

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

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.
------------------------	--

5 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

6 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

<p>1.1. Objetivo estratégico institucional: Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>1.2. Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las instituciones el proceso de adopción del CUI como número único de identificación, en sus registros.

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

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.

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

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

EJE	OBJETIVOS 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									
Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales así como la emisión del Documento Personal de Identificación.	Implementar y desarrollar estrategias, que permitan el manejo integrado, eficaz y eficiente de información del registro de identificación de las personas naturales.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico 2018-2022.	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.	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																					
			Presentar ante el Directorio reglamentos y sus modificaciones.																								
			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.																								
			Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual para su aprobación, así como sus modificaciones correspondientes.																								
			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.																								
			Seguimiento y control a la gestión de la Institución por medio de la solicitud de informes periódicos a las distintas dependencias de la Institución.																								
			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.																								
			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.																								
Asistir a las sesiones del Directorio ejerciendo la función de Secretario.																											


 MSc. Enrique Octavio Alanzo Acetuno
 Director Ejecutivo


 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
 DIRECTOR EJECUTIVO
 GUATEMALA, GUATEMALA

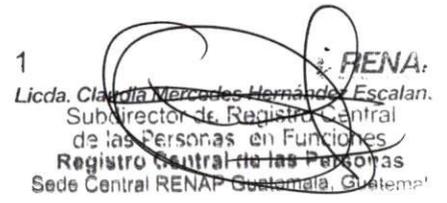
Registro Central de las Personas

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 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.	5,690,000 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.	210,000 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		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		
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	65,000 inscripciones extemporáneas registrales de nacimiento.	Inscripciones de extemporáneas emitidas / Inscripciones extemporáneas programadas		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		
			Emisión de auténticas.	25,000 auténticas	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		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 -DPI- en 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	X
			Vinculación y captura de datos de menores de edad.	30,000 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  **RENAP**
Lic. Héctor Rubén García Cerén
Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1  **RENA**
Licda. Claudia Mercedes Hernández Escalan
Subdirectora de Registro Central de las Personas en Funciones
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



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 la seguridad jurídica de las actividades registrales e 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.	175 reunión 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
			Elaborar Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS.	40 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	
			Realizar visitas a las Oficinas de Registro Civil de las Personas	440 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	
			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
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	Efectuar Jornadas Móviles de servicios registrales.	120 Jornadas Móviles	Número de Jornadas Móviles atendidas/Número de Jornadas Móviles programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				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	
				18,500 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
			Elaborar informes específicos de Jornadas Móviles y servicio a domicilio.	100 informes específicos	Número de Informes realizados / Número de Informes programados		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

RENAP
Patricia Elizabeth Maldonado Arana
Coordinador de Unidades Móviles
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Héctor Rubén García Cerén
Jefe de Registro Civil de las Personas en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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 Marrs Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

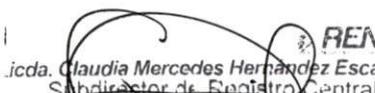
47

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 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.	Analizar y trabajar 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	
			Realizar 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 trasladados a Dirección Ejecutiva	Informes presentados / Informes programados		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.	25 Comisiones de Auxiliares de Registro Civil Rotativos realizadas para cubrir oportunamente 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		
			Realizar matrices de información administrativa relacionada con el funcionamiento de las Oficinas de Registro Civil de las Personas.	18 Matrices realizadas, validadas y entregadas	Matrices realizadas / Matrices programadas		X	X	X	X	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		

1 
RENAP
Lic. Héctor Rubén García Cerén
Jefe de Registro Civil de las Personas
en Funciones
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

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

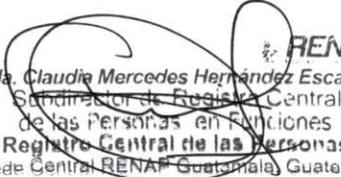
1 
RENAP
Jennifer Patricia Balcárcel De León
Coordinador de Registro Civil
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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 la seguridad 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.	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	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	X	X	
			Elaborar opiniones para resolver una controversia sobre materia registral en un caso concreto.	35 opiniones	Documentos realizados /Documento Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar guías registrales y/o notariales.	03 guías	Documentos realizados /Documento Programados		X										X		X	
			Diligenciar los expedientes de cancelaciones de inscripciones y/o anotaciones registrales a nivel nacional.	600 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	X	X	X
			Reuniones sobre criterios registrales actualizados.	13 Reuniones sobre criterios registrales	Informe de reuniones realizados / Informe de reuniones programados.									X	X					

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

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

1  **RENAP**
Axel Ottobín Mas Jácime
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 la seguridad 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.	Digitalizar 1.283.814 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						
			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		
			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		
			Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través de los elementos de información descriptiva de la normativa internacional ISAD-G.	Descripción archivística de 4.500 libros registrales	Libros registrales descritos/ Libros registrales bajo resguardo		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		
			Realizar la búsqueda de negativas, datos migrados y folios sueltos.	1.000 búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizados en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizados/Búsquedas de negativas, dato migrado y folios sueltos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender solicitudes de digitaciones en el Sistema de Registro Civil - SIRECI-.	100.000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender solicitudes de corrección en el Sistema de Registro Civil - SIRECI-.	20.000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	1.500 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación preservadas / Unidades de conservación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Realizar la búsqueda de las imágenes de atestados.	7.000 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes atestados realizadas/Búsquedas de atestados programadas				X	X	X	X	X	X	X	X		
			Conservar y organizar el fondo documental de boletas registrales.	7.260 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							
			Digitalizar el fondo documental de boletas registrales.	Digitalizar 8.643.428 de imágenes de boletas registrales	Imágenes digitalizadas realizadas / Imágenes digitalizadas programadas		X	X	X	X	X							
			Clasificación de imágenes digitales de boletas registrales	8.500.000 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		
			Realizar la búsqueda de las imágenes de boletas registrales.	6.000 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		
Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	2 exhibiciones culturales	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas					X					X						

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

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

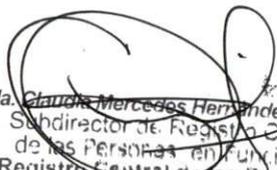
RENAP
Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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 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.	11 acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero							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.	60.000 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	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	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.	360 acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	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 permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia y cordialidad y efectividad.	Atender y dar seguimiento a guatemaltecos que residen en el extranjero.	7.000 solicitudes atendidas vía telefónica.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas.	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				25.000 casos atendidos de guatemaltecos que residen en el extranjero que viajan a Guatemala para realizar los trámites para obtener el DPI.	Casos atendidos y gestionados / Casos programados		X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	
				15 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	X	X	X	X	X	X	

1 
Licda. Jenniffer Graciela Citalán Valdizón
Jefe de Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
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

1 
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 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
			Formar expedientes de casos anómalos o usurpación de identidad.	600 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de identidad.	Expedientes conformados / Expedientes programados		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	
			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	
			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	
			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
				750 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.			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				
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación entre las entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Casos resueltos en coordinación con el Tribunal Supremo Electoral	50 casos resueltos	Casos resueltos/Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial el reporte de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	12 Informes remitidos al Tribunal Supremo Electoral.	Informes remitidos / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

RENAP
Licenciada Maria Licet Merán Aldana
Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Servicio 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

Boal

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	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.	Mesa de Trabajo / REDIREGUA	40 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	X		
				74 reuniones de REDIREGUA	Reuniones realizadas/reuniones programadas		X	X	X	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.	90 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	X	X	X	X
				110.000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas		X	X	X	X	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
		Apertura 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	X	X	X	X
		Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	50 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	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	X	X	X	X	X
		Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	1. 500 usuarios atendidos	Total de usuarios atendidos	X		X	X	X	X	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	X	X	X	X	X

1 **RENAP**
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Jefe Prevención y Erradicación del Subregistro
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

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 los servicios de la Institución.	Garantizar los procesos de atención y servicio al usuario con pertinencia cultural y lingüística.	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en oficinas registrales donde: Sede Central, oficina en zona 1, Auxiliatura de Migración, Oficina de Metronorte, Galerías del Sur, Villa Nueva, Escuintla y Quetzaltenango; donde el Departamento de Atención y Servicio a las Personas, tiene presencia.	1,400,000 usuarios atendidos en las Oficinas de Registro Civil de las Personas de Sede Central, oficina en zona 1, Auxiliatura de Migración, Oficina de Metronorte, Galerías del Sur, Villa Nueva, Escuintla y Quetzaltenango	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	
			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		
			Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	70,000 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		
			Atención de quejas y sugerencias de los usuarios.	12 Reporte de quejas y sugerencias recibidas de la atención y servicio al usuario.	Reportes realizado/reporte programado		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 trámites o gestiones a realizar referente a los servicios que brinda la Institución.	12,000 usuarios notificados.	Total de usuarios notificados.		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			
		Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la 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			
	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
			2 Informes de resultados de la aplicación encuestas de satisfacción al usuario	Número de informes realizados / Número de informes programados								X					X		
		Evaluar la calidad del servicio que se ofrece a los usuarios en las distintas oficinas de registro a nivel nacional.	50 Informes de resultados del monitoreo del servicio a las oficinas registrales a nivel nacional.	Número de informes realizados / Número de informes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales	Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios.	Gestiones realizadas para la habilitación de usuarios para el uso del portal social	12 gestiones para la habilitación de usuarios para el uso del portal social	Número de gestiones realizadas / Número de Gestiones programadas								X	X	X	X	X	X		
		Promocionar los servicios electrónicos del RENAP ante Instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.	10 reuniones de promoción de consultas con las Instituciones interesadas acerca de los servicios electrónicos.	Número de reuniones realizadas / Número de reuniones programadas									X	X	X	X	X	X	

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

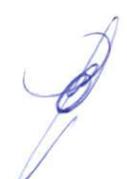
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

Dirección de Procesos

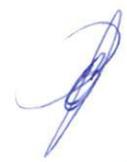
DIRECCIÓN DE PROCESOS

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	X		
			Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	2 mantenimientos preventivos	Mantenimientos realizados / mantenimientos programados										X		X		
			Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	2 actualizaciones realizadas	Actualizaciones realizadas / actualizaciones programadas										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	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.	Análisis y verificar casos de huellas y rostro en la estación verificación.	3,000 Coincidencias (Hit)	Coincidencias biométricas encontradas / Coincidencias biométricas programadas	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	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	X	X



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.	450 Informes de rechazo por perito	Informes entregados / Informes programados		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
			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
	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-	525,000 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



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 requerientes 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
			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	
			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	
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	
			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.	25 identificaciones en apoyo a instituciones	Identificaciones realizadas / identificaciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Dirección de
Verificación de
Identidad y Apoyo
Social

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO 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
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social, de las personas naturales, que le permita la inscripción e identificación.	Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	Contactar, vía telefónica, a los usuarios que se presentaron durante el año anterior, a solicitar asesoría y que por algún motivo no iniciaron las diligencias correspondientes.	3,000 Personas naturales sin poderse 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
			Continuar con el diligenciamiento de los casos pendientes de finalizar, que fueron iniciados el año anterior.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Reasignar expedientes de Notarios que no pueden continuar con el trámite correspondiente.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Trasladar los expedientes al Registro Civil de las Personas, para que emita opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Trasladar los expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita la opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Trasladar Autos Finales al Registro Civil de las Personas, para la inscripción Registral.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Archivar administrativamente los casos finalizados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Archivar administrativamente los expedientes con previos de Registro Civil y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subrogar los previos; así como los resueltos como improcedentes.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Remitir los expedientes archivados al Archivo General de Protocolos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Brindar el servicio de apoyo social (Asesoría y gestión) a usuarios en condiciones especiales; realizando visitas domiciliarias y/o jornadas de acercamientos de servicios, según la naturaleza del caso (Hospitales, asilos, orfanatorios, casas particulares)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Brindar el servicio de apoyo social a los usuarios que están privados de su libertad, en centros carcelarios, y/o en los centros de readaptación de menores de edad en conflicto con la ley.				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	
			Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles que así lo requieran, situados en la Oficinas registrales. (vía telefónica, correo electrónico o personal.)				N/A	100 % de casos atendidos						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 conflicto 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					
Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de rectificación, cancelación de partidas e inscripciones Extemporáneas de Partida.	500 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	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 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					
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					
Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Elaboración de 2,000 Declaraciones Juradas	Número Declaraciones Juradas Elaboradas/ Número Declaraciones Juradas programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de partida, 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					
Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas e inscripciones Extemporáneas de Partida.	100 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.				X	X	X	X	X	X	X	X					



DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO 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			
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.	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 Constitución de la hidroeléctrica Chixoy de los casos reportados por COPREDEH, a través del Registro Central de las Personas.	N/A	100 % de casos atendidos	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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>Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas.</p> <p>Conocer y resolver los expedientes de personas a las que no les ha 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 consta anotación de defunción en su inscripción de nacimiento.</p> <p>Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista inconsistencia en los documentos presentados por el interesado y por ese motivo se le ha denegado el DPI o la emisión de una certificación de un evento registral.</p> <p>Conocer y resolver expedientes que contienen casos de supresión y alteración del estado civil, al utilizar certificaciones de inscripción de nacimiento que no les corresponden y/o se les ha denegado el Documento Personal de Identificación, con el objetivo de resolver la inconsistencia que exista.</p> <p>Conocer los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en los cuales exista duda sobre los documentos presentados por el interesado y/o el Registro Civil de las Personas o la Dirección de Procesos les deniegue el DPI por esa causa, que no puedan ser resueltos administrativamente y que deban ser resueltos judicialmente.</p>	700 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.	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	X	X
			<p>Coordinar con el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, el traslado de los expedientes 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 han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les han denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Localizar ciudadanos que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, a efecto de conocer y resolver su situación.</p> <p>Coordinar la depuración de la base de datos del 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 corresponda.</p> <p>Devolver los expedientes al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, de aquellas personas naturales que no han obtenido su DPI, en donde consten acciones de localización y el interesado no se ha presentado a solventar su situación.</p> <p>Brindar el servicio de Verificación de Identidad (Asesoría y gestión) a personas en condiciones vulnerables, realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.</p> <p>Casos de proceso de verificación de identidad finalizados remitidos a Registro Central de las Personas.</p>				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 programadas.		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 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		
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	Revisar y analizar la gestión de la DVIAS, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	12 informes mensuales	Número de informes entregados/ Número de informes programados.	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	
			Revisar los procesos de atención y servicio al personal de Sede Central.	44 informes	Número de informes realizados/Número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Revisar los procesos de atención y servicio al personal de oficinas regionales.	16 informes	Número de informes realizados/Número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar internamente a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de la misma, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	14 Actualizaciones	Cantidad de actualizaciones realizadas / Cantidad de actualizaciones programadas.	X	X		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.	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	12 reuniones	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Coordinar reuniones con personal de las diferentes dependencias del RENAP para socializar la información de los servicios que presta la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	14 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1
Lic. César David Son Dardón
Director de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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 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.	Tres (3) cursos virtuales 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.	Tres (03) módulos virtuales	Número módulos impartidos del Programa / Número módulos programados del Programa																		
			"Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2018".	Doscientos veinte (222) informes de evaluación	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

P. Yela

RENAP
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar
Directora de Capacitación
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Sede Central, GUATEMALA, Guatemala
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar de Mazarito
Directora de Capacitación

mg

Dirección de Informática y Estadística

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	No.	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.	8	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	X				
			9	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	X	X			
			10	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	X	X		
			11	Actualizar software que sea necesario a nivel nacional.	4 Informes	Informes de actualizaciones realizadas / Informes de actualizaciones programadas				X		X		X								X			
			12	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										X	
			13	Brindar soporte técnico en la instalación y actualización de Software Antivirus que sea necesario renovar a nivel nacional.	2800 Instalaciones y/o actualizaciones	Instalaciones y Actualizaciones Realizadas/ Instalaciones y Actualizaciones Programadas									X										X

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	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-	20	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			
			21	Realizar informe respecto al funcionamiento, mantenimiento y soporte del Sistema Biométrico -SIBIO-.	4 Informes	Informes realizados/ informes programados				X			X			X						X		
			22	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.	23	Realizar informe respecto al Mantenimiento preventivo de gabinete y equipos de telecomunicaciones	4 Informes	informes realizados / informes programados				X			X			X							X	
			24	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	X	X	
			25	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	X	X	
			26	Instalación de nuevos servicios o servidores para fortalecer la actual plataforma tecnológica del RENAP.	2 Informes	Informes realizados / Informes programados																		X

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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	No.	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.	27	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			
			28	Actualizar el software antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	12 Reportes	Reportes de actualizaciones realizadas / Reportes de actualizaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			29	Reporte de control de Boletas Únicas por usuario.	12 Reportes	reporte realizados/ reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			30	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	
			31	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	4 Reportes	reportes realizados / reportes programados					X			X				X							X
			32	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados					X			X				X							
	33	Realizar mantenimiento de Equipo de Cómputo y Verificación de Estaciones de Enrolamiento a las Oficinas Registrales a nivel Nacional.	726 Mantenimientos	Mantenimientos Realizados/ Mantenimientos Programados																			X		
	34	Realizar dictamen técnico por la reparación y/o mantenimiento de impresoras y equipo de cómputo que se encuentren dañadas a nivel nacional.	2800 Dictámenes	Dictámenes Realizados/ Dictámenes Programados																			X		

[Handwritten signatures and initials]

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	No.	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	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	35	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	X		
			36	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	X	X	X	
			37	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.	38	Realizar informes de implementación de proyectos.	2 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información					X										X	
			39	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
			40	Realizar informes de la Implementación de proyectos con la información estandarizada.	3 Informes	Informes realizados / Informes programados					X			X									X
			41	Elaborar informes estadísticos de inscripciones y certificaciones para su divulgación en el portal web institucional.	12 Informes	Informes realizados / Informes programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1

Ing. Amán Benjamín Hernández
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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					
			Elaborar Contratos Administrativos de Arrendamientos	350 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	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	X	X	X		
			Elaborar Actas Administrativas de Contratos por Compra Directa y Baja Cuantía	15 Actos administrativos de contratos por compra directa y baja cuantía	Actas administrativas elaboradas/Actas administrativas programadas																		
			Atender casos laborales.	25 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	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	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	X	X	X	X	X
				75 Recursos de reconsideración	Recursos de reconsideración resueltos/Recursos de reconsideración programados					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Emitir dictámenes y opiniones legales.	370 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 Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				115 Opiniones emitidas.	Opiniones emitidas / Opiniones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



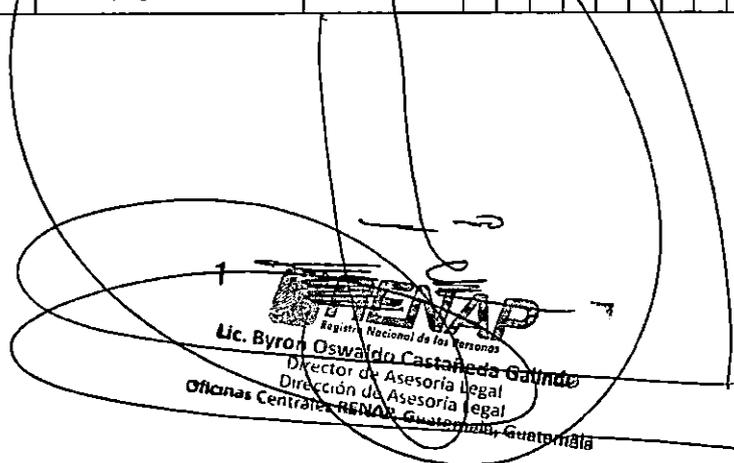
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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.	Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	175 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	X				
				350 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	X	X		
			Elaborar Informes circunstanciados.	10 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	X	X	
				45 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	X	X	X
			Elaborar mandatos judiciales.	3 mandatos judiciales elaborados.	Mandatos elaborados / Mandatos 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	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.	12 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	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	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,	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.	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		
			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	X	
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Atender Procesos Constitucionales.	1 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	X	
				2 Amparos Presentados por RENAP.	Escritos presentados / Escritos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				6 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	X



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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	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 combustible para los vehículos y equipos	6300 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											
			Controlar los vehículos mediante el sistema GPS	1300 consultas	Consultas realizadas / Consultas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones a la flota de vehículos	150 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Abastecer de agua purificada	16800 garrafones de agua	Garrafones de agua purificado adquiridos / Consumo estimado de garrafones	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizar limpieza a oficinas registrales	600 oficinas atendidas	Oficinas atendidas / Oficinas programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a las fotocopiadoras	4 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	X				X			X					X				
		Registrar las páginas fotocopias procedentes de las diferentes Direcciones	840000 fotocopias	Páginas fotocopias realizadas / Páginas fotocopias programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Controlar la existencia máxima y mínima 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	1500 formularios	Formularios IH elaborados / Formularios IH programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Realizar inventarios generales	3 inventarios	Inventarios realizados / Inventarios programados					X						X					X	
		Realizar conteos cíclicos	12 conteos	Conteos cíclicos realizados / Conteos cíclicos programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Despacho de bienes y suministros	8040 despachos	Despachos realizados / 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 oficina registrales del interior de la república	635000 entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Entrega de DPI en el departamento de Guatemala	270000 entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entrega de DPI en MINEX	62000 entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entrega de DPI a domicilio	11000 entregas	Entregas de DPI realizadas / Entregas de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Handwritten signature/initials

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 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	6 solicitudes	Solicitudes de consulta atendidas / Solicitudes de consulta programadas	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Atender solicitudes y programaciones para aceptar transferencias	3 solicitudes	Solicitudes de consulta atendidas / Solicitudes de consulta programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativo	6 solicitudes	Solicitudes de consulta atendidas / Solicitudes de consulta programadas		X	X	X	X	X	X	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 medidas adoptadas	Medidas adoptadas / Medidas planificadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Publicación del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2019.	1 publicación	Un Plan Anual de Compras institucional, autorizado y publicado en GUATECOMPRAS	Departamento de Compras				X												
					Babara el Plan Anual de Compras Institucional para el próximo ejercicio fiscal 2019.	1 elaboración		Un Plan Anual de Compras Institucional elaborado y autorizado							X								X
				Realizar compras de baja cuantía con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento	400 compras	Compras de baja cuantía realizadas y/o ejecutadas. Requisiciones de compra o contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para realizar compras de baja Cuantía		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	Compras directas realizadas y/o ejecutadas. 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
				Publicar Modalidad Especifica literal e) LCE - Arrendamientos de Bienes Inmuebles	351 arrendamientos	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 (cotización, licitación, modalidad específica (Manifestación de Interés - Proveedor Único), casos de excepción)	75 procesos de compra	Procesos de compra publicados en proyecto y/o términos de bases. 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 cuantía	800 procesos de publicaciones	NPG creados / NPG programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar órdenes de compra en SIGES para tramite de pago de expedientes de bienes, suministros, servicios, planillos, prestaciones, O29 y otros	4000 órdenes	Órdenes de compra realizadas / Órdenes de compra programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Babara de anexo órdenes de compra (liquidaciones)	4000 órdenes	Anexo de órdenes de compra realizadas / Anexo de órdenes de compra programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Mejora continua de la gestión institucional	Fortalece la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalece 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	5 publicaciones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas	Departamento de Reclutamiento y Selección								X	X	X	X	
Gestionar la publicación de Convocatorias internas y externas dentro y fuera de la institución en los medios de comunicación pertinentes	6 publicaciones	Publicaciones realizadas / Publicaciones programadas										X	X	X	X	X							
Gestionar la utilización de otras fuentes de reclutamiento de recurso humano	1 gestión	Fuentes de reclutamiento gestionado / Fuente de reclutamiento utilizado																		X			
Preseleccionar y realizar análisis curricular.	2500 análisis	análisis curricular gestionado / análisis curricular programado	X				X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Aplicar pruebas psicométricas y técnicas correspondientes a cada puesto.	500 pruebas	Pruebas psicométricas programadas / pruebas psicométricas aplicadas	X				X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

[Handwritten signature]

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.	Verificar referencias, confrontación de documentos, etc.	800 verificaciones	verificaciones de documentación realizada / verificaciones de documentación programada	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	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	335 informes	informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad	900 pruebas	Pruebas de verificación realizadas / Pruebas de verificación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Seleccionar los candidatos elegibles para ser contratados.	450 candidatos	candidatos reclutados / candidatos seleccionados		X	X	X	X	X	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	100 análisis	Análisis realizados / Análisis programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles	550 contrataciones	Personal contratado / personal programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar acuerdos de nombramientos, ascensos, traspasos, aceptación de renuncia, destitución, remoción y reubicaciones.	575 acuerdos/actas elaboradas	Acuerdos - actas elaborados / Acuerdos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaboración de actas de entrega de cargo para conformación de expediente de pago de prestaciones laborales irrenunciables	250 actas	actas elaborada / personal dado de baja		X	X	X	X	X	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	14880 reportes	Reportes generados / reportes programados		X	X	X	X	X	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.	800 carnés	Cantidad de carnés emitidos / Cantidad de carnés programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar lo relativo a periodo vacacional del personal	3000 gestiones	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar y registrar licencias con o sin goce de salario	75 gestiones	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Registrar y archivar en los expedientes de personal la aplicación de sanciones disciplinarias	130 registros	Registro y archivo de sanciones aplicadas / Registro y archivo de sanciones programadas						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dotar de uniformes a personal 011, 021 y 022	2400 entregas	Uniformes entregados/Uniformes comprados									X	X											
		Entregar carnés de recreación para el personal que ingresó a laborar en el RENAP el año inmediato anterior.	300 entregas	Carnés entregados / Carnés programados	X					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Revisar y actualizar expedientes laborales.	2500 revisiones y actualizaciones	Expedientes revisados y actualizados / expedientes programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP.	Adoptar 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	Jornadas médicas realizadas/ jornadas médicas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				Evaluar el nivel de atención y servicio de la clínica médica del RENAP	2 evaluaciones	Informe de atención y servicio elaborado / Informe de atención y servicio programado								X										X		
				Elaborar informe de personas atendidas en clínica de la sede central y Top 5 de diagnósticos emitidos.	11 informes	Informe elaborado / Informe programado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Informar y sensibilizar a RENAP (Sede y oficinas) sobre temas de salud y seguridad ocupacional.	17 boletines	Cantidad de boletines enviados / Cantidad de boletines programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Identificar peligros y evaluar riesgos laborales (Riesgo IPER) en la sede central y oficinas críticas.	6 informes	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de preparación y respuesta ante emergencia	2 informes	Informe de simulacro elaborado / Informe de simulacro programado (sede central y almacén)									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
				Realizar inspecciones del equipo contra incendios en la sede central, archivo central y almacén.	8 informes de inspección	Informes de inspección realizados / Informes de inspección programados	X	X	X														X			

CAJAL

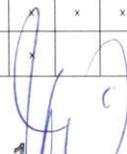
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																			
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Eleva la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Evaluar el Clima Laboral a nivel de RENAP (Sede Central y Oficinas)	8 informes	Informe de clima laboral elaborado / Informe de clima laboral programado	Departamento de Recursos Humanos		X	X	X	X	X	X	X	X	X										
			Implementar la plataforma (Expresatel a nivel nacional)	1 informe	Informes realizados / Informes programados										X											
			Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional	2 informes	Informe de nombramiento y capacitación de monitores y comités SSO gestionado / Informe de nombramiento y capacitación de monitores y comités SSO programado										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	
		Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 011	63 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 011	12 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 011	100% nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local	135 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 local	12 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 local	100% nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local	126 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 022 regional	87 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional	12 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 regional	100% nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 regional	31 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 029	744 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 029	120 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 021	24 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 021	12 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 021	100% nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extras de pago del renglón presupuestario 021	35 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas de Aguinaldo	60 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X																			X
			Elaborar nóminas de Bono Vacacional	33 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X																			X
			Elaborar nóminas de Bono 14	43 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X									X										

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.	Elaborar nóminas por designación de funciones 079	41 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Gestionar el pago de bono escolar	20 gestiones	Total de gestiones realizadas / Total de gestiones programadas		X				X											X	
			Gestionar el pago de bono extraordinario	33 gestiones	Total de gestiones realizadas / Total de gestiones programadas		X																X
			Finiquitos por finalización de contrato anual	2318 finiquitos	Finiquitos gestionados / Finiquitos programados		X																
			Elaborar liquidaciones de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto	500 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar liquidaciones de prestaciones laborales y finiquitos por sentencia judicial	90 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		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	2607 liquidaciones	Liquidaciones gestionadas / Liquidaciones programadas			X															
			Actualización de liquidaciones mensuales proyectadas durante 2018 de ISR de los empleados	180 actualizaciones de liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Enviar constancias de ingreso	3000 constancias	Constancia elaborada / Constancia programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas de gastos de representación	12 nóminas	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 dietas (Directoria y Consejo Consultivo)	24 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar pago de gastos funerarios	100% gestiones	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas de vacaciones	18 nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X																
			Elaborar nóminas de viáticos a solicitud de Registro Central a un plazo determinado, por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.	100% nóminas	Total de nóminas realizadas / nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestión de compra del boleto de ornato	616 gestiones	Gestiones realizadas/ gestiones programadas																		
Emisión de las boletas de pago	31200 constancias	Constancia elaborada / Constancia programada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

[Handwritten signature]

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	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 mantenimiento preventivo y correctivo de los generadores eléctricos que brindan apoyo en caso de emergencia a las oficinas del RENAP a nivel nacional	170 mantenimientos	Mantenimientos a generadores eléctricos ejecutados / Mantenimientos programados	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, albañilería, 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	Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados		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	30 evaluaciones, ubicaciones o reubicaciones	Oficinas evaluadas, 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 refutación oficial actualizada y pintura según guía de imagen institucional	90 oficinas	Cantidad oficinas con imagen consolidada/ Cantidad de oficinas RENAP		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	Conformación de expedientes para elaborar contratos de arrendamientos	351 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados																	
			Gestionar los expedientes correspondientes para pago de arrendamientos de las oficinas del RENAP	1750 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	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 expedientes	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 fija de las oficinas del RENAP	48 expedientes	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 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar los expedientes correspondiente al pago de agua potable de las oficinas del RENAP	34 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes 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 de cámaras de seguridad en diferentes oficinas de RENAP (equipo de Circuito Cerrado de Televisión CCTV)	92 cámaras de seguridad	Número de cámaras de seguridad instaladas.	Departamento de Seguridad				X					X							
			Gestionar los expedientes correspondientes para la instalación de sistemas de alarma que incluya botón de pánico para oficinas del RENAP.	10 gestiones de instalación	Número de sistemas de alarma instalados									X								
			Generar reporte semanales 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	X
			Supervisar la seguridad de las oficinas del RENAP	48 supervisiones	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		X	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	75 personas capacitadas	Personal capacitado / Personal Departamento de Seguridad						X											


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

Dirección de Presupuesto

EJES ESTRATÉGICOS 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.	Babarar 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.	treinta mil (30,000) partidas presupuestarias asignadas en expedientes trasladados para asignación presupuestaria.	Cantidad de partidas presupuestarias trasladadas / cantidad de partidas presupuestarias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Babarar CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria	Tres mil ochocientos (3800) Registros presupuestarios de compromisos adquiridos	Cantidad de CUR de Compromiso aprobados / Cantidad de CUR de Compromiso programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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.		X						X														
			Formular Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2019-2023	Un (1) documento del Anteproyecto del Presupuesto 2019-2023 elaborado.	Documento elaborado y presentado.											X											
			Babarar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2019	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2019 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																						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) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	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	X	X	X	X	X
			Babarar dictámenes presupuestarios.	Ciento Veinticinco (125) Dictámenes Presupuestarios elaborados.	Dictámenes realizados / dictámenes programados.		X	X	X	X	X	X	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) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	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	X	X	X	X	X
			Cargar las matrices y catálogos de ejecución	Una (1) matriz y catálogos generales para ejecutar.	Carga de matrices y catálogos de ejecución realizada.		X																				
			Realizar la apertura de saldos contables	Un (1) registro de los saldos iniciales del ejercicio fiscal en la contabilidad patrimonial	Apertura de saldos realizada.		X																				
			Registrar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos	Diez mil (10,000) documentos aprobados del registro de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.	Documentos aprobados / documentos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Registrar los hechos con efectos patrimoniales	Mil quinientos (1500) documentos aprobados del adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.	Documentos aprobados / documentos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Babarar conciliaciones de saldos de manera técnica.	Ciento treinta y dos (132) conciliación de saldos.	Conciliaciones elaboradas y revisadas / conciliaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Babarar análisis de los Estados Financieros para su presentación	Doce (12) análisis financieros oportunos para la toma de decisiones.	Análisis elaborados / Análisis programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

EJES ESTRATÉGICOS 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	Ciento cincuenta (150) 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	Dos mil (2,000) 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
			Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la institución.	Trescientos 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
			Elaborar y presentar informe circunstanciado sobre las decisiones y acciones del área	Diez (10) informes a la Dirección de Presupuesto y al Departamento de Contabilidad.	Informes presentados / informes programados.		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 trámites 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
			Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Trescientos cuarenta (340) liquidaciones de los Fondos Rotativos del Ejercicio Fiscal de año. Tres mil cuatrocientos (3,400) liquidaciones parciales.	Cantidad de liquidaciones realizadas / cantidad de liquidación programadas.															X
			Controlar y elaborar libros de Bancos.	Ciento treinta y dos (132) 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	X
			Elaborar CUR de ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Tres mil quinientos (3,500) 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	Tres mil (3,000) 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.	Trescientos (300) 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) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	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			
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 elaborado y presentado	X																	


Lic. Edgar Antonio Sanchez De León
Jefe de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Cede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Lic. Gerber Byron Pérez Pic
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Contabilidad
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Lic. Gladys Contreras Jiménez
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Tesorería
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
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
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							
			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														
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.	Mil quinientas (1500) Encuestas aplicadas.	Encuestas aplicadas / Encuestas programadas	Departamento de Supervisión		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				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 2018-2023 para enviar a la SEGEPLAN.	Tres (3) documentos elaborados.	Anteproyecto POA 2019 y POM 2019-2023 elaborados	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	X	X	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					X				
			Elaborar perfiles de proyectos y estudios institucionales.	Dieciocho (18) perfiles de proyectos y estudios.	Perfiles de proyectos y estudios / Perfiles de proyectos y estudios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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			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	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	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.	Departamento de Planificación y Proyectos					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	X	X	X	
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	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					X	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.	Ocho (8) 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							X	X				
			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		X					X							X							
			Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados.	Informes elaborados / Informes programados		X					X							X							
			Asegurar que en la página web se publique el PEI 2012-2018 y el POA 2018 y sus modificaciones.	Cuatro (4) publicaciones: una del PEI 2018-2022 y tres del POA 2018 (modificaciones)	Cuatro documentos presentados a la Unidad de Información Pública para publicación en la página Web institucional.		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.	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	Departamento de Planificación y Proyectos	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.				X										
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	Supervisar los procesos institucionales, para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	Dos (2) Informes de Supervisión de Procesos realizada	Informes entregados / Informes programados	Departamento de Supervisión							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
	Supervisar a dependencias del RENAP, para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	Dos (2) Informes de Supervisión Administrativa realizada en dependencias del RENAP	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas								X							X	
	Brindar seguimiento a los informes de supervisión a dependencias del RENAP.	Dos (2) Informes de seguimiento a Supervisión Administrativa	Informes entregados / Informes programados								X								X
	Elaborar Informes en relación al análisis sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular.	Treinta (30) informes específicos	Informes entregados/Informes programados	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.	Ciento cincuenta (150) 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	
	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	



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 007: Servicios 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 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	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 / Socialización programada												X			
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	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.	Tres (3) estudios de teorías de colas.	Estudios elaborados / estudios programados						X					X	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	
	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.	Treinta y cinco (35) documentos y/o informes	Documentos y/o informes elaborados / Documentos y/o informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 no gubernamentales, que promuevan el desarrollo institucional.	Tres (3) gestiones para someter a consideración la aprobación de convenios.	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
			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
			Participar en reuniones de coordinación interinstitucional.	Ciento veinticinco (125) reuniones	Reuniones realizadas/ reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar apoyo a solicitudes de atención a instituciones públicas y privadas.	Setenta (70) solicitudes	Solicitudes atendidas/ solicitudes programadas		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 y siete (37) perfiles	Perfiles elaborados / perfiles programados		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.	Quince (15) 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	X
			Presentar el Plan Estratégico Institucional 2018-2022, programas, proyectos y planes priorizados a fuentes cooperantes.	Quince (15) 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
			Gestionar para aprobación de convenios de cooperación internacional y nacional que promuevan el desarrollo institucional.	Tres (3) gestiones para someter a consideración la aprobación de convenios.	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
			Promover pasantías de estudiantes universitarios para apoyar en las distintas áreas del RENAP.	Veintidós (22) 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

1

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

4

RENAP
 Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
 Director de Gestión y Control Interno
 Dirección 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	950 documentos administrativos certificados	Certificaciones realizadas / certificaciones	Secretaría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	3600 notificaciones sobre disposiciones administrativas.	Notificaciones realizadas / notificaciones programadas.		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			
			Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	300 conocimientos	Conocimientos realizados / conocimientos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	5300 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			
			Dar a conocer el cumplimiento las notificaciones realizadas, por medio de remisiones.	760 remisiones	Remisiones emitidas / remisiones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Licda. Norma Leonela Quebec Martinez



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

Inspectoría General

INSPECTORÍA GENERAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOMGRAMA 2018														
							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
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	120 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 administrativo 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	300 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.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Individualizar al personal del RENAP que contribuye con organizaciones criminales o posiblemente integran dichas organizaciones.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	180 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


Yherania Eunice Sosa Penagos
Inspector General en Funciones
Inspectoría General

Comunicación Social

COMUNICACIÓN SOCIAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DE INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC				
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen Institucional	Generar una imagen de transparencia y confianza de RENAP ante la sociedad.	Fortalecer la comunicación interna y externa del Registro Nacional de las Personas, desarrollando mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la institución.	Elistar documentos impresos en medios de comunicación tradicionales y alternativos.	2 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
				10 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		x	x	x	x	x	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.	700 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Brindar declaraciones a medio de comunicación a través de la vocería y organización de conferencias de prensa, sirviendo de intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	50 Noticias monitoreadas	Declaración hecha / Informe de noticias programada		x	x	x	x	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.	35 respuestas a quejas	Cantidad de quejas recibidas en medios escritos / Informe de noticias programada		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Monitorear noticias en medios de comunicación.	1000 registros de noticias monitoreadas 2 Informe de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas / Informe de noticias programadas		x	x	x	x	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 / Archivo de fotografía y/o video institucional		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Publicar información noticiosa en página web y redes sociales.	3000 noticias publicadas en Twitter.	Cantidad de noticias publicadas en Twitter / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				7000 nuevos seguidores en Twitter noticias.	Cantidad de nuevos seguidores en twitter noticias / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				300 publicaciones en la página web.	Cantidad de publicaciones en la página web / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Conformar archivos para documentar en fotografía y video todas las actividades de la institución	375 actividades de Archivo de fotografía	Actividad documentada / Archivo de fotografía y video institucionales.		x	x	x	x	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 / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación	20 Registro de boletines enviados.	Registro de Convocatorias enviadas / Material Programado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Programar emisiones mensuales para el canal de RENAP TV	200 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Material Programado	x	x	x	x	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	150 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas / Material Programado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				



Erick Soto
Erick Alejandro Soto Frellana
Comunicador Social en funciones



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 011: Servicios de Comunicación Social

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			
Eje Transversal de Transparencia, Comunicación e Imagen 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	400 Solicitudes de información pública atendidas	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de Información programadas.	Unidad de Información Pública	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Elaborar y notificar las resoluciones de información pública solicitada a nivel nacional, de acuerdo a la Ley.																		
			Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	240 informes realizados.	Informe de solicitudes de información atendidas / Informes de Solicitudes Programados		x	x	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 / Documento Programado		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 / Publicaciones al sitio web programadas																
			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 al sitio web.	Publicaciones publicadas / Publicaciones ingresadas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



Eric Soto
Eric Alejandro Soto Orellana
Comunicador Social en funciones

Auditoría Interna

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	Dirección de Presupuesto			Auditoría Financiera a la Dirección de Presupuesto	3 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna		X						X			X					
			Dirección de Gestión y Control Interno							Auditoría de Cumplimiento y Desempeño de los Departamento de Gestión y Control Interno	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X							
			Dirección Administrativa			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							
			Auditoría de cumplimiento y Desempeño al Departamento de Servicios Generales	1 informes 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 del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna																			
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento del Departamento de Archivo y Gestión Documental	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				
			Auditoría de cumplimiento de la liquidación del contrato No. 55-2008 y 2-2008 y modificaciones al Departamento de Análisis Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado												X								
			Sub Dirección de Recursos Humanos																						
			Auditoría de cumplimiento del 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									
			Dirección de Capacitación																			
			Auditoría de Desempeño a la Dirección de Capacitación	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X								
			Dirección de Asesoría Legal																			
			Auditoría de Desempeño a los Departamentos de la Dirección de Asesoría Legal	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X						
			Comunicación Social																			
			Auditoría de Desempeño a la Unidad de Información Pública.	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado										X							
Registro Central de las Personas																						
Auditoría de Desempeño al Departamento de Registro Civil de las Personas	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 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 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										
			Sub Dirección de Apoyo Registral																					
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X										
			Auditoría a Sistemas Tecnológicos del 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							X											
			Dirección de Procesos																				
			Auditoría a Sistemas Tecnológicos al Departamento de Biometría y Grafotecnia	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado												X						
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Biometría y Grafotecnia	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 Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna								X									
			Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X										
			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 del Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna											X						
			Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social																				
			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			
			Dirección de Informática y Estadística																				
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos del Departamento de Infraestructura Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X								
Auditoría de Desempeño del Departamento de Soporte Técnico	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 Sistemas Tecnológicos al departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna											X					
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X							
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Análisis y Estadística	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X							
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Desarrollo de Sistemas	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X							
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos al 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					

