

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-
GUATEMALA, C.A.****ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 55-2017****EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-****CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con 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; que de conformidad con la Ley del Registro Nacional de las Personas, el Directorio es el órgano de Dirección Superior de la Institución y como tal, se le atribuye fijar las metas y objetivos en cuanto a la cobertura de inscripciones sobre hechos y actos vitales relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación personal, así como la emisión del documento personal de identificación; y,

CONSIDERANDO:

Que es necesaria 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 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) 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.

ACUERDA:

Aprobar el:

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

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

Artículo 2. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL. Las dependencias deben elaborar, en la forma y modo dispuesto por la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, informes del avance de su planificación operativa anual en las fechas establecidas según calendario, los cuales deben presentarse firmados y sellados por la máxima autoridad de cada dependencia.

Artículo 3. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS. El Registro Central de las Personas, la Dirección de Procesos y la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, deberán presentar a la Dirección de Gestión y Control Interno la programación anual de las metas físicas, programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones e informes de ejecución mensual de las mismas, según calendario que establezca la Dirección de Gestión y Control Interno, a través del Departamento de Planificación y Proyectos, el cual realizará las acciones correspondientes en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y presentará los informes respectivos a las autoridades competentes.

Artículo 4. MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL. 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 5. NOTIFICACIÓN DEL POA. La Dirección de Gestión y Control Interno, deberá remitir copia del presente Acuerdo y del Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil dieciocho del Registro Nacional de las Personas, al Ministerio Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala para su conocimiento.

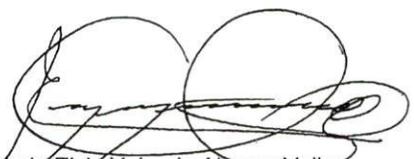
Artículo 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo entrará en vigencia el uno de enero de dos mil dieciocho y concluirá el treinta y uno de diciembre del mismo año, será notificado a través de la Secretaría General a todas las Direcciones del RENAP y publicado en el portal de acceso a la información pública del RENAP, por medio de la Unidad de Información Pública.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete.


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




Licenciado Francisco Manuel Rivas Lara
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio


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


M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Secretario del Directorio

Handwritten mark

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Diciembre 2017

Índice

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

1 PRESENTACIÓN

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

El Plan Operativo Anual para el año 2018 ha sido elaborado de acuerdo a lineamientos de los entes rectores de planificación y presupuesto, siendo ellos la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), que han facilitado los instrumentos técnicos para su conformación, siguiendo un proceso metodológico hacia una gestión por resultados.

El POA 2018 fue realizado tomando en consideración entre otras leyes las siguientes: a) Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; b) 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; y, c) Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 540-2013, "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto". Así como, el Plan Nacional de Desarrollo K'atun 2032 y la vinculación presupuestaria correspondiente.

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

Es importante referir que el Registro Nacional de las Personas (RENAP) con el objetivo de modernizar los procesos de información, identificación, registro, actualización y emisión de documentos, que por ley le corresponde, ha formulado el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022, el cual impulsa cuatro ejes estratégicos institucionales prioritarios para dar cumplimiento a la Visión y Misión Institucional, siendo éstos los siguientes:

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

- Mejora continua de la gestión institucional, a través del desarrollo de procesos administrativos, financieros, tecnológicos, con transparencia y altos estándares de calidad.

El POA 2018 se elaboró a través del trabajo conjunto entre las dependencias, que han actualizado el quehacer institucional del RENAP basados en sus objetivos principales y en función de los desafíos institucionales planteados, con base en el proceso de implementación de la metodología de Gestión por Resultados, con el propósito de garantizar la eficiencia y eficacia técnica, legal, administrativa y financiera, implementando procesos internos efectivos que coadyuven a una atención oportuna y de calidad a la población guatemalteca.

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

El Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2018 solicitado es de **Q.393,855,693.00**.

2 PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL

2.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Centro de Gestión	Bienes y Servicios Terminales (Productos)	Unidad de medida*
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).	Personas
	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).	Personas
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).	Personas
		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

2.2 Programación Anual de Productos

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

Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Productos			Población elegible	Costo total anual En quetzales
			Metas cuatrimestre				
			1	2	3		
Población guatemalteca con servicios registrales realizados	Personas	6,522,100	2,883,788	1,819,156	1,819,156	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	267,288,408.46
Servicios de Verificación de la Identidad y Apoyo Social	Personas	3,400	1,260	1,130	1,010		7,570,097.04
Documentos Personales de Identificación emitidos	Personas	987,737	360,000	330,000	297,737		104,441,385.54
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	450,000	150,000	150,000	150,000		14,555,801.96

2.3 Programación Anual de Subproductos

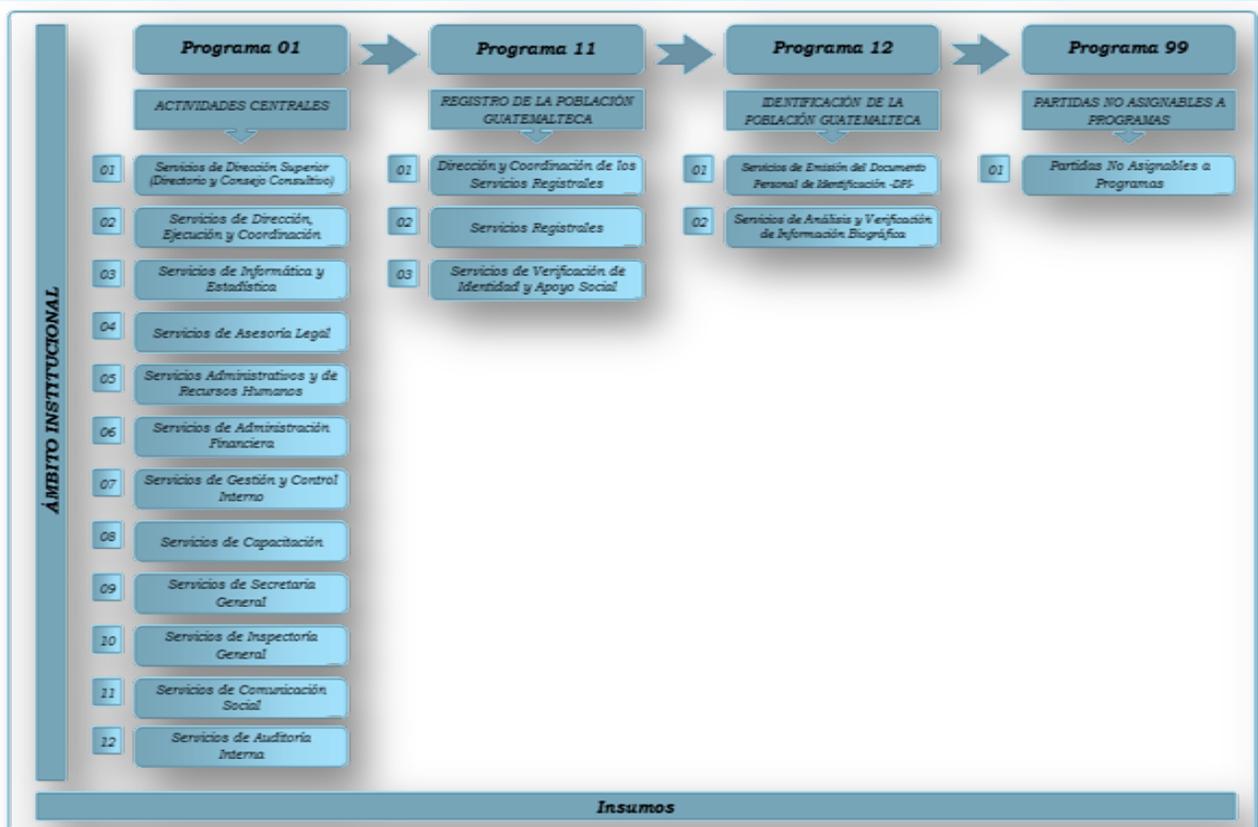
Subproductos							Costo total anual en quetzales
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre			Población elegible	
			1	2	3		
Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Personas	583,900	214,096	184,902	184,902	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	23,929,363.50
Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Personas	38,200	14,692	11,754	11,754		1,565,510.68
Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Personas	5,900,000	2,655,000	1,622,500	1,622,500		241,793,534.28
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Personas	3,000	1,100	1,000	900		6,679,497.39
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Personas	400	160	130	110		890,599.65
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Personas	431,054	156,900	144,149	130,005		45,578,809.95
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Personas	556,683	203,100	185,851	167,732		58,862,575.59
Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	450,000	150,000	150,000	150,000		14,555,801.96

2.4 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	6,522,100	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Personas	600,000	583,900	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
2.2	Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Personas	67,000	38,200	
2.3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Personas	6,200,000	5,900,000	
3	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social		3,700	3,400	Dirección de Procesos
3.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	Personas	3,000	3,000	
3.2	Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Personas	700	400	
4	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.		1,300,000	987,737	Dirección de Procesos
4.1	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Personas	558,601	431,054	
4.2	Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Personas	741,399	556,683	
5	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.		390,000	450,000	
5.1	Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	Documento	390,000	450,000	

2.5 Red Programática del RENAP para el año 2018

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2018, la cual queda integrada en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y persigue a través de los programas presupuestarios un resultado final que la Institución realiza, así como, las actividades que orientan a la definición de los productos que se esperan alcanzar.



ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA
Ejercicio Fiscal 2018

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		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.	Personas				002	000	Servicio registrales	010404
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Personas							
Inscripciones extemporáneas de nacimiento, realizadas.	Personas							

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Personas							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Personas				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.	Personas							
Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Personas							
		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación emitidos.	Personas				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Personas							
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Personas							
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							

2.6 Clasificador temático

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

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 Oficina del RENAP ubicada en Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (lugar fronterizo). - 8 Oficinas del RENAP (5) ubicadas en aldeas alejadas del municipio y (3) en la capital: <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 6. Galerías del Sur, zona 11, capital. 7. Metro Norte, zona 18, Centro Histórico, capital 8. Zona 1, capital - 5 Oficinas del RENAP ubicadas en las instituciones siguientes: Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración, Organismo Judicial e Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala. - Jornadas móviles y atención a domicilio a personas con situación de vulnerabilidad.
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.	Personas				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	Personas							
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Personas							

2.7 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

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

2.8 Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual

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

Costeo de Bienes, Servicios Terminales y Presupuesto Anual

Registro Nacional de las Personas													
Resultado 1: Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)													
Descripción	Programa	Costo total (Q) por Programa	Bienes y Servicios terminales (Producto)	Metas	Unidad de medida de metas			Participación por meta (%)	Costo Directo por Meta (Q) *	Costo Indirecto por Meta (Q) **	Costo Total por Meta (Q) *	Costo Unitario (Q)	
					Código	Denominación	Cantidad meta						
Registro de la Población Guatemalteca	11	177,597,949.00	Servicios Registrales	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	5,900,000	90.46%	160,658,054.78	81,135,479.50	241,793,534.28	40.98	
				Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	2311	Registro	583,900	8.95%	15,899,701.39	8,029,662.11	23,929,363.50	40.98	
				Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	2311	Registro	38,200	0.59%	1,040,192.83	525,317.85	1,565,510.68	40.98	
				Total Servicios Registrales			6,522,100	100.00%	177,597,949.00	89,690,459.46	267,288,408.46		
	7,523,341.00	Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas, con situación resuelta.	2302	Casos	3,000	88.24%	6,638,242.06	41,255.33	6,679,497.39	2,226.50		
			Verificación de la identidad de personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	2302	Casos	400	11.76%	885,098.94	5,500.71	890,599.65	2,226.50		
			Total Servicios de Verificación de la Identidad			3,400	100.00%	7,523,341.00	46,756.04	7,570,097.04			
	185,121,290.00			Total Programa 11			6,525,500		185,121,290.00	89,737,215.50	274,858,505.50		
	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	25,680,876.00	Documentos Personales de Identificación emitidos	Primer Documento Personal de Identificación, emitido.	2303	Documento	431,054	43.64%	11,207,279.19	34,371,530.76	45,578,809.95	105.74
Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.					2303	Documento	556,683	56.36%	14,473,596.81	44,388,978.78	58,862,575.59	105.74	
Total Emisión del DPI							987,737	100%	25,680,876.00	78,760,509.54	104,441,385.54		
3,579,096.00		Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del DPI.	2303	Documento	450,000	100%	3,579,096.00	10,976,705.96	14,555,801.96	32.35			
29,259,972.00				Totales			1,437,737	100%	29,259,972.00	89,737,215.50	118,997,187.50		
Actividades Centrales	1	178,454,918.00	Actividades Centrales de apoyo										
Partidas no asignables a programas	99	1,019,513.00											
Total Programas 1 y 99		179,474,431.00											
Total Programas 11 y 12		214,381,262.00	179,474,431.00	393,855,693.00									
Presupuesto 2018		393,855,693.00											

Fuente de información presupuestaria: Dirección de Presupuesto.

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

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

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

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

El costo unitario está calculado con base al costo total por meta, dividido dentro de la cantidad planteada de cada una de las metas.

2.9 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole en 86% en relación a la línea basal 2017. (6,870,700)	Población guatemalteca con servicios registrales, realizados.	Dirección y Coordinación	Documento	2303	(No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados) *100
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Personas	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	Personas	2311	(No. Personas inscritas extemporáneamente / No. Personas inscritas extemporáneamente programadas)*100
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Personas	2303	(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.	Personas	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.	Personas	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.	Personas	2303	(No. Primer DPI emitidos / No. Primer DPI programados)*100
			Documentos Personales de Identificación por reposición y renovación, emitidos.	Personas	2303	(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.	Documento	2303	(No. de documentos validados / No. de documentos programados)*100	

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

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

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

Fuente de financiamiento	Descripción	2018	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	133,500,000.00	33.90%
31	Ingresos Propios	185,355,693.00	47.06%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	75,000,000.00	19.04%
TOTAL		393,855,693.00	100.00%

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

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

Código	Programa Descripción	2018	
		Cantidad	Porcentaje
1	ACTIVIDADES CENTRALES	178,454,918.00	45.31%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	185,121,290.00	47.00%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	25,344,561.00	
	Servicios Registrales	152,253,388.00	
	Servicios de Verificación de la Identidad	7,523,341.00	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	29,259,972.00	7.43%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	25,680,876.00	
	Servicios de Análisis y Verificación Biográfica	3,579,096.00	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,019,513.00	0.26%
TOTAL		393,855,693.00	100.00%

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

3 SEGUIMIENTO OPERATIVO

3.1 Seguimiento a nivel anual

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

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

3.2 Fichas de indicadores de productos

3.2.1 Fichas de indicadores de productos

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

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

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

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

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

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

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

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	3,400	2,900	2,400	2,400	2,400

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

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

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

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

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	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

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

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2017	390,000

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

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

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

3.3 Fichas de indicadores de subproductos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
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	38,200

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

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
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	Cuatrimestral	Semestral	Anual
	X			

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

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

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

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

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	400

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

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

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

NOTAS TÉCNICAS:	
-----------------	--

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
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	450,000

Línea Base	Año	Meta en datos absolutos
	2017	390,000

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

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

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

4 PROYECTOS

PROYECTO

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.	Contratación de guardianes así como su respectivo equipamiento	Dirección Administrativa

5 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimiento, 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.

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.

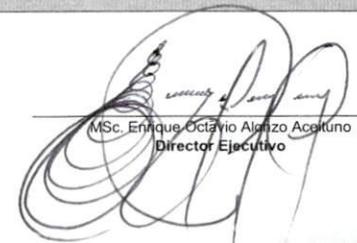
Dirección Ejecutiva

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 Alarzo Acgüino
 Director Ejecutivo


 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RENAP
 DIRECTOR EJECUTIVO
 GUATEMALA, GUATEMALA

Registro Central de las Personas

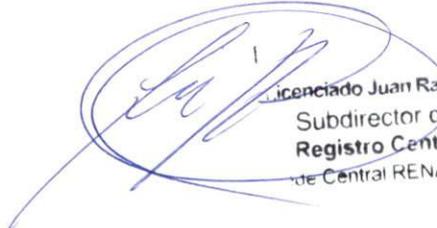
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

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 registro eficiente 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.	5,900,000 certificaciones emitidas.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	120,000 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	583,900 inscripciones registrales.	Inscripciones registradas / Inscripciones registradas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	38,200 inscripciones extemporáneas registrales de nacimiento.	Inscripciones de extemporáneas emitidas / Inscripciones extemporáneas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar enmiendas registrales.	40,000 enmiendas registrales.	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Emisión de autenticas.	15,000 auténticas	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Emitir Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	Realizar la captura de datos para la emisión de DPI.	1,000,000 capturas de datos para la emisión del DPI	Capturas de datos realizadas / Capturas de datos programadas	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Vinculación y captura de datos de menores de edad.	56,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.	Vinculaciones y captura de datos realizadas / Vinculaciones y captura de datos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	


Jennifer Patricia Balcárcel De León
 Licenciada
 Coordinadora de Registro Civil
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Rafael Arturo Andrade Barillas
 Licenciado
 Jefe de Registro Civil
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

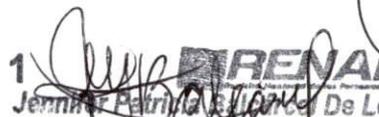

Juan Ramiro Toledo Montenegro
 Licenciado
 Subdirector de Apoyo Registral
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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

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.	22 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.	100 Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS	DERCAS realizados/ DERCAS programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar visitas a las Oficinas de Registro Civil de las Personas	140 Informes de visitas a Oficinas del Registro Civil de las Personas en el Interior de la República de Guatemala	Informes realizados / Informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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		
				12,000 mayores de edad atendidos en Jornadas Móviles	Número de mayores de edad atendidos/Número de mayores de edad programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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	
			Brindar servicios registrales a domicilio.	250 servicios a domicilio	Número de servicios a domicilio realizados / Número de servicios a domicilio programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

1  **RENAP**
Licenciado Rafael Arturo Andrade Barillas
Jefe de Registro Civil de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

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

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.	50 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.	6 Matrices realizadas, validadas y entregadas	Matrices realizadas / Matrices programadas				X	X		X	X					
			Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del Registro Civil de las Personas.	12 Proyecciones de insumos con las respectivas requisiciones de las Oficinas del RENAP nivel nacional.	Proyecciones realizadas / Proyecciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

RENAP
Rafael Arturo Andrade Barillas
Registrador Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

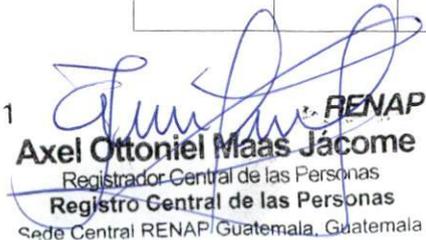
RENAP
Licenciado Juan Ramiro Tolerio Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

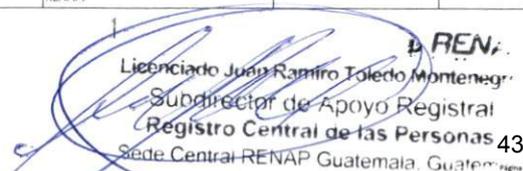
RENAP
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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 y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Modernizar el Archivo Central y la gestión de los fondos documentales del Registro Civil.	Digitalizar folios de libros registrales.	Digitalizar 1,000,000 de imágenes de libros registrales.	Folios de Libros registrales digitalizados / Folios de Libros registrales programados	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	460,000 imágenes de partidas registrales indexadas	Indexaciones realizadas / Indexaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	60,500 verificación de indexaciones de imágenes de partidas registrales	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través de los elementos de información descriptiva de la normativa internacional ISAD-G.	Descripción archivística de 9,000 libros registrales	Libros registrales descritos/ Libros registrales bajo resguardo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Conservación a largo plazo de los libros deteriorados, a los cuales es necesario brindarles una unidad de conservación de acuerdo a los resultados de la ficha de diagnóstico.	3,000 libros registrales conservados	Libros registrales conservados/Libros registrales deteriorados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	50,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas/Búsquedas de imágenes registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar la búsqueda de negativas, dato migrado y folios sueltos.	6,000 búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de negativas, datos migrados y folios sueltos realizadas/Búsquedas de negativas, dato migrado y folios sueltos programadas		X	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	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	X	
			Transferir el fondo documental de atestados al Archivo Central, proveniente de todas las Oficinas del RENAP de la República de Guatemala.	Transferir 3,000 metros lineales de atestados	Metros lineales de atestados transferidos / Metros lineales de atestados programados				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	4,000 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación preservadas / Unidades de conservación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar la búsqueda de las imágenes de atestados.	25,000 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes atestados realizadas/Búsquedas de atestados programadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Conservar y organizar el fondo documental de boletas registrales.	6,000 unidades de conservación de boletas registrales organizadas	Unidades de conservación de boletas registrales organizadas / Unidades de conservación de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Digitalizar el fondo documental de boletas registrales.	Digitalizar 4,000,000 de imágenes de boletas registrales	Imágenes digitalizadas realizadas / Imágenes digitalizadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Clasificación de imágenes digitales de boletas registrales	1,500,000 imágenes digitales de boletas registrales clasificadas	Imágenes digitales de boletas registrales clasificadas/Imágenes digitales de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar la búsqueda de las imágenes de boletas registrales.	8,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes boletas registrales realizadas/Búsquedas de boletas registrales programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
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  **RENAP**
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

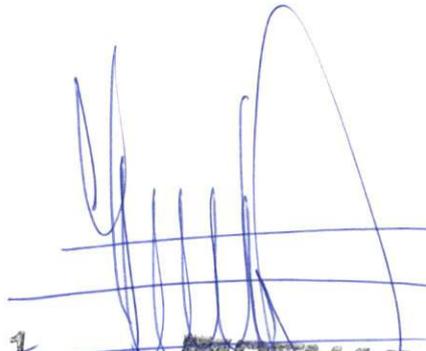
 **RENAP**
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas 43
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

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.	5 acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero		X		X		X		X		X		
			Entregar los DPI emitidos al MINEX, cuyas capturas fueron realizadas en el extranjero, en acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	55,000 DPI entregados al MINEX.	DPI entregados al MINEX / DPI entregados al MINEX programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar informes gráficos ejecutivos de avances de las capturas de datos en el extranjero.	12 Informes gráficos del avance de las capturas de datos generadas en el extranjero.	Informes gráficos realizados / Informes gráficos programados		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 los servicios de la Institución.	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	Atender y dar seguimiento a la resolución de trámites de guatemaltecos que residen en el extranjero.	10,000 solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero que viajan a Guatemala para realizar los trámites para obtener el DPI.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas.	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				13,000 casos atendidos vía telefónica.	Casos atendidos y gestionados / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				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		
				180 solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero enviadas a través de la Unidad de Información Pública.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1 
RENAP
María Gabriela Marchward González
Coordinador de Atención al Migrante
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

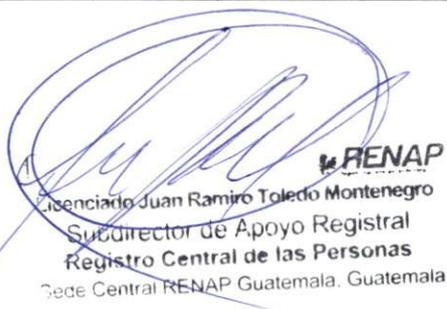
1 
RENAP
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

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.	350 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de identidad.	Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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	
				750 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.			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	
				20,000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación entre 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	360 casos resueltos	Casos resueltos/Casos programados	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
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

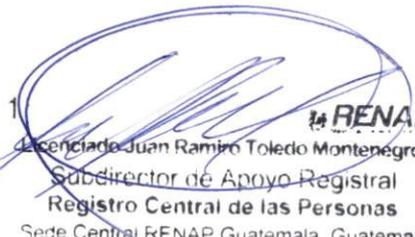

RENAP
Licenciada María Licet Morán Aldaga
Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Promover el registro oportuno de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan y disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	Implementar y dar seguimiento a REDIREGUA.	74 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada/REDIREGUA programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				74 reuniones de REDIREGUA	Reuniones realizadas/reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Realizar jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimiento, matrimonio y defunción.	12 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				
				15,000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	3 informes de monitoreo de inscripción de nacimiento y defunción en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes realizados/Informes planificados																	X
		Aperturar nuevas Oficinas Auxiliares del RENAP.	Total de apertura de Oficinas Auxiliares del RENAP	Total de apertura de Oficinas Auxiliares del RENAP	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	74 diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio	Diagnósticos realizados/diagnósticos programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	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
			Total de 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

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

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

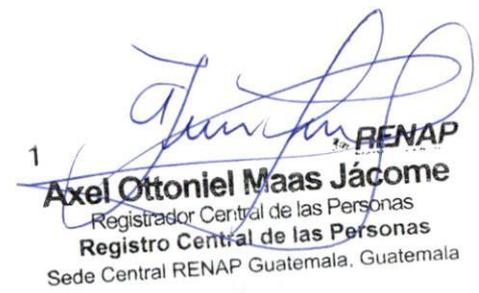
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

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 a la Sede Central.	Total de usuarios atendidos en las Oficinas de Registro Civil de las Personas.	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.	Total usuarios atendidos por medio telefónico.	Total usuarios atendidos por medio telefónico.		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.	Total de 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				
			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				
		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.	Total de usuarios notificados.	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.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X					
	Monitorear el nivel de percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP.	5,000 usuarios encuestados	Número de usuarios encuestados / Número de usuarios encuestados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Evaluar la calidad del servicio que se ofrece a los usuarios en las distintas oficinas de registro a nivel nacional.	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
			Elaborar informes de servicios electrónicos	3 Informes de resultados de la prestación de servicios electrónicos	Número de informes realizados / Número de informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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.	15 Informes de resultados de la aplicación encuestas de satisfacción al usuario	Número de informes realizados / Número de informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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


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


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

Dirección de Procesos

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	Analizar casos enviados por el sistema SIBIO a la estación de investigación del Sistema AFIS/FRS.	1,800 Casos aceptados	Casos aprobados / Casos programados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				400 Casos rechazados	Casos rechazados / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Informar al Registro Central de las Personas y a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social sobre las solicitudes rechazadas por perito.	250 Informes de rechazo por perito	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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 requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	Cotejar información biométrica de solicitudes a requerimiento de dependencias del RENAP.	600 Desplegados biométricos (rostro, huella y firma)	Desplegados biométricos entregados / desplegados biométricos realizados	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Verificación de la información recibida del Registro Civil de las Personas para la emisión del -DPI-	450,000 datos biográficos verificados	Datos biográficos verificados / Datos biográficos programados	Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

DIRECCIÓN DE PROCESOS

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



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Erick Leonel Fuentes
Subdirector de Procesos
Dirección de Procesos
Sistema Central RENAP Guatemala Guatemala

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.	Localizar usuarios por vía telefónica que se presentaron en el transcurso del año 2017, a solicitar asesoría y que por algún motivo, no regresaron a iniciar las diligencias correspondientes.	3,000 Personas naturales sin 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	X	X	X							
			Dar seguimiento y solución a los casos pendientes de finalizar de años anteriores.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Reasignar expedientes de notarios que no pueden continuar con el trámite por distintas razones (reestructura, finalización de contratos, vacaciones, suspensión de IGSS, licencia, comisiones, entre otros).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Enviar y recibir expedientes al Registro Civil de las Personas, para que emita la opinión respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Enviar y recibir expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita la opinión respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Recibir y enviar expedientes a Registro Civil de las Personas, para la inscripción respectiva.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Archivar administrativamente casos debidamente finalizados.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Archivar administrativamente expedientes improcedentes, con previo de Registro Civil de las Personas y/o la Procuraduría General de la Nación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Remitir expedientes finalizados al Archivo General de Protocolos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dar apoyo social y acompañamiento a usuarios en estado o condiciones especiales, que están internados en centros de servicio social, (Hospitales, asilos, orfanatorios, casas particulares)				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar acompañamiento al Registro Civil de las personas a través de las unidades móviles, para atender a los usuarios que están privados de su libertad en centros de readaptación social de adultos y menores de edad, (centros carcelarios, centros de readaptación de menores de edad en conflicto con la ley).				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios respecto a problemas encontrados en su inscripción registral.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Asesorar casos de Diligencias Voluntarias Judiciales de reposición, rectificación y cancelación de partidas e Inscripciones Extemporáneas de Partida.				100 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de trámites registrales de Declaraciones Juradas	2,000 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Elaborar Actas Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.	Elaboración de 2,000 Declaraciones Juradas	Número Declaraciones Juradas Elaboradas/ Número Declaraciones Juradas programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Iniciar Diligencias Voluntarias Notariales de reposición, rectificación de partida y cambio de nombre, así como identificación de tercero.	3,000 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Brindar apoyo social de asesoría jurídica en casos de Jurisdicción Voluntaria por la implementación de la Política Pública de reparación a las comunidades afectadas por la Construcción de la hidroeléctrica Chixoy de los casos reportados por COPREDEH, a través del Registro Central de las Personas.	N/A	100 % de casos atendidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de personas naturales que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas.	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
Conocer y resolver los expedientes de personas a las que no les haya sido entregado su Documento Personal de Identificación por aparecer en el padrón electoral del Tribunal Supremo Electoral, en estado de suspensión por fallecimiento o porque les aparece anotación de defunción en su inscripción de nacimiento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista duda sobre la identidad del interesado y/o se le deniegue el DPI por esa causa.	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conocer y resolver expedientes de supresión y alteración del estado civil, o utilizar certificaciones de inscripción de nacimiento que no les corresponden y/o se les deniegue el Documento Personal de Identificación, con el objetivo de resolver el conflicto de identidad que exista.																
			Conocer los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en los cuales exista duda sobre la identidad del interesado y/o el Registro Central de las Personas o la Dirección de Procesos les deniegue el DPI por esa causa, que no puedan ser resueltos administrativamente y que deban ser resueltos.																
			Coordinar con el Registro Central de las Personas, la localización de los ciudadanos a quienes se les debe iniciar el trámite de Verificación de Identidad.																
			Solicitar al Registro Central de las Personas el envío de la documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.																
			Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.																
			Localizar ciudadanos que no hayan podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les haya denegado la inscripción registral por parte del Registro Central de las Personas, a efecto de conocer y resolver su situación.																
			Coordinar la depuración de la base de datos Sistema Especial de Captura de Datos, determinando el problema por el cual el ciudadano no ha obtenido el DPI y gestionar la solución en donde corresponda.																
			Devolver los expedientes a Registro Central de las Personas, de aquellas personas naturales que no pueden obtener su DPI, en donde consten acciones de localización y el interesado no se presenta a solventar su situación.																
			Casos de proceso de verificación de identidad finalizados remitidos a Registro Central de las Personas.																
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	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	60 Jornadas	Número de Jornadas de acercamiento realizadas / Número de jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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	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.	Revisar los procesos de atención y servicio al personal de Sede Central.	44 Informes	Número de informes realizados/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 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
			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
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.	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.	12 reuniones	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.C.S.S., Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otros).	4 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

Dirección de Capacitación

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

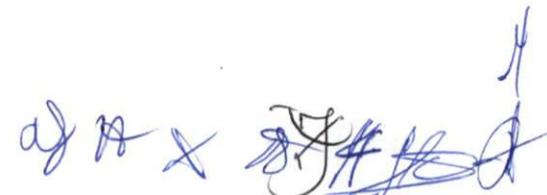
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado 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.	Un (1) curso virtual con enfoque en el servicio	Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio realizados / Número de cursos virtuales con enfoque en el servicio programados	Dirección de Capacitación																
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	Fortalecer la Escuela de Capacitación (art. 39 Ley RENAP), impartiendo el Programa de Formación y Actualización Continua para trabajadores del Registro Central de las Personas. "Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2018".	Cinco (05) módulos virtuales Doscientos veinte (222) informes de evaluación	Número módulos impartidos del Programa / Número módulos programados del Programa Número de informes realizados / número de informes programados					X		X		X		X		X		X		X
							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

 
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar
Director de Capacitación en Funciones
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
Parte Central RENAP - Guatemala, Guatemala
Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar de Villatoro
Directora de Capacitación en Funciones

Dirección de Informática y Estadística

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

Dirección de Asesoría Legal

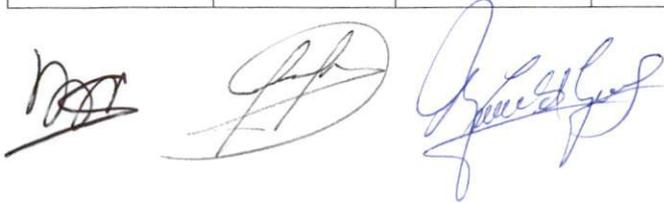
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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



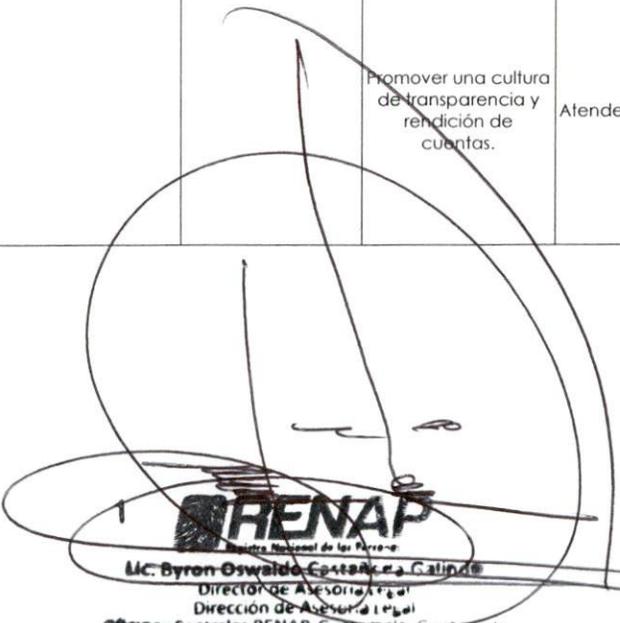
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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	Promover la mejora continua de los procesos institucionales	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional	Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	200 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados / Proyectos de acuerdos programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, 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
				150 proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de acuerdos programados.		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.	Elaborar Informes circunstanciados.	25 informes por procesos judiciales.	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales/informes programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
				10 informes derivados de recursos administrativos.	Informes Circunstanciados elaborados por recursos administrativos/informes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				60 informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH/informes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				Elaborar mandatos judiciales.	5 mandatos judiciales elaborados.		Mandatos elaborados / Mandatos programados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Atender Recursos Administrativos planteados.	3 Recursos de revocatoria.	Atender recursos de revocatoria presentados/ recursos programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					3 Recursos de reposición.	Atender recursos de reposición presentados/ recursos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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



RENAP
Registro Nacional de las Personas
M.C. Byron Oswaldo Cortés Galindo
Dirección de Asesoría Legal
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala




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 combustibles para los vehículos y equipos	Combustible por un valor de Q550,000.00	Valor entregado de combustible/valor proyectado de combustible	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 a la plataforma de GPS	Consultas realizadas/consultas estimadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar los mantenimientos a la flota de vehículos	150 Mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos planificados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Abatecer de agua purificada	13,000 garrafones adquiridos de agua purificada	garrafones de agua purificada adquiridos/Consumo estimado de garrafones		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar limpieza a oficinas registrales	312 oficinas atendidas	cantidad de oficinas atendidas/cantidad proyectada de oficinas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los mantenimientos preventivos a las fotocopiadoras	5 Mantenimientos	No. Mantenimientos realizados / No. Mantenimientos Programados		X		X		X		X		X		X		X		X
			Registrar las páginas fotocopiadas procedentes de las diferentes Direcciones	840,000 páginas fotocopiadas	Cantidad de páginas fotocopiadas/proyección de páginas fotocopiadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Controlar las existencias máximas y mínimas de los suministros en el almacén	12 controles	Controles realizados/controles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Registrar el ingreso de los bienes y suministros adquiridos por la institución	420 Formularios 1H	Formularios 1H Baborados / Formularios 1H estimados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar inventarios generales	3 inventarios	Cantidad de Inventarios Realizados/Cantidad de inventarios proyectados				X				X								X
			Realizar conteos cíclicos	12 conteos cíclicos	cantidad de conteos cíclicos realizados/cantidad de conteos proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Despacho de bienes y suministros	4500 despachos	Cantidad de despachos realizados/cantidad de despachos proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	Agilizar el proceso de distribución del Documento Personal de Identificación a nivel nacional.	Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI.	Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la república	7,872 entregas	Cantidad de entregas realizadas/cantidad de entregas proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Entrega de DPI en el departamento de Guatemala	1,600 entregas	Cantidad de entregas realizadas/cantidad de entregas proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entrega de DPI en MINEX	48 entregas realizadas	Cantidad de entregas realizadas/cantidad de entregas proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Entrega de DPI a domicilio	1200 DPI entregados a domicilio	Cantidad de DPI entregados/cantidad de DPI proyectadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



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	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	Atender requerimientos de consulta a los documentos de archivo administrativo resguardado en el Archivo y Gestión Documental	15 Solicitudes de Consulta	Cantidad Solicitudes de Consulta / Solicitudes Atendidas	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Sistematizar los procedimientos de recepción, registro, consulta y archivo de la documentación	1 Requerimiento de software	Requerimiento de software/ Software Instalado								X								
			Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativo	12 Solicitudes de Transferencia	Solicitudes Atendidas/Solicitud de Transferencias		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 Documentos resguardados	Cantidad de Medidas adoptadas para el buen resguardo de los documentos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas		Publicación del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2018.	Publicación del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2018.	1 Publicación del Plan	Un Plan Anual de Compras Institucional , autorizado y publicado en GUATECOMPRAS	Departamento de Compras													
					Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional para el próximo ejercicio fiscal 2019 .	1 elaboración de plan	Un Plan Anual de Compras Institucional elaborado y autorizado .														X
				Realizar compras de Baja Cuantía con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento	600 compras de Baja Cuantía Realizadas	Número de compras de Baja Cuantía realizadas y/o ejecutadas / Número de 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
				Realizar compras directas con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	200 compras directas realizadas	Número de compras directas realizadas y/o ejecutadas / Número de requisiciones de compra o contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para realizar compras directas.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Publicar Modalidad Específica (Iteal e) LCE - Arrendamientos de Bienes Inmuebles Inmuebles	350 arrendamientos de Bienes Inmuebles	Número de requisiciones de Compra o Contrataciones recibidas en el Departamento de Compras para publicar	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar los procesos de compra (cotización, licitación, modalidad específica (Manifestación de Interés - Proveedor Único) casos de excepción)	20 procesos de compra realizados	Número de procesos de compra PUBLICADO PROYECTO y/o TERMINOS DE BASES / Número de requisiciones de contrataciones de compra Publicadas en proyecto y/o términos de bases en el Departamento de Compras que requieran procesos.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Creación de Numero de Publicación en Guatecompras (NPG) y publicación de información de soporte de servicios básicos y baja cuantía	800 procesos de publicaciones de NPG	Número de procesos de registro y publicación de NPG por servicios básicos (energía eléctrica, telefonía y agua potable)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar ORDENES DE COMPRA en SIGES para tramite de pago de expedientes de bienes, suministros, servicios, planillas, prestaciones, 029 y otros	4000 elaboración órdenes de Compra	Número de Ordenes de Compra para tramite de pagos de bienes, suministros y servicios realizadas / Número de solicitudes de pago recibidas en el Departamento de Compras que requieran tramite de pago.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Elaboración de ANEXO órdenes de compra (liquidaciones)	4000 Elaboración órdenes de Compra (liquidación)	Número de Anexos de Ordenes de compra para tramite de pago/Número de Ordenes Finalizadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión Institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística.	Gestionar la publicación de convocatorias internas en áreas específicas en los medios de comunicación del RENAP.	12	Reclutamiento de candidatos / Selección de candidatos	Departamento de Reclutamiento y Selección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestionar la publicación de Convocatorias internas y externas dentro y fuera de la institución en los medios de comunicación pertinentes	30			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Gestionar la utilización de otras fuentes de reclutamiento de recurso humano	2							X				X						
			Preseleccionar y realizar análisis curricular.	2500	Total de análisis curricular		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas psicométricas y técnicas correspondientes a cada puesto.	800	Total de pruebas psicométricas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Verificar referencias, confrontación de documentos, etc.	800	total de verificaciones de documentación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar informes finales de selección para contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso	265	total de informes		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad.	800	total de pruebas de verificación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Seleccionar los candidatos elegibles para ser contratados.	450	total de candidatos elegibles		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil por cambio de puesto	185	Total de análisis de cumplimiento de perfil		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles	250 Personal contratado	Personal contratado / personal programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar acuerdos de nombramientos, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones.	350 Acuerdos y actas elaborados	Acuerdos - actas elaboradas / acuerdos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaboración de actas de entrega de cargo para conformación de expediente de pago de prestaciones laborales irrenunciables	250 actas elaboradas	actas elaborada / personal dado de baja		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Generar reportes de la información registrada en los relojes biométricos	14,880 reportes generados	Reportes generados / reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar e imprimir carnés de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones.	500 carnés emitidos	Cantidad de carnés emitidos / cantidad de carnés programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar la relativa a período vacacional del personal	3000 Gestiones realizadas	Gestiones realizadas/ gestiones programadas						X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Gestionar y registrar licencias con o sin goce de salario	3000	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicación y registro de sanciones disciplinarias	130	Sanciones programadas/ sanciones compradas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Dotar de uniformes a personal 011, 021 y 022	2200	Uniformes entregados/Uniformes comprados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar y entregar carnés de recreación para el personal que ingresó a laborar en el RENAP el año inmediato anterior.	250 Carnés entregados	Carnés entregados					X											
Revisar y actualizar expedientes laborales.	2500 Expedientes revisados y actualizados	Expedientes revisados y actualizados / expedientes programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



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	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 realizadas	Jornadas médicas realizadas / jornadas médicas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Evaluar el Nivel de atención y Servicio de la clínica médica del RENAP	2 Informes de servicio	Informe de atención y servicio elaborado / Informe de atención y servicio programado			X				X							
			Elaborar Informe de personas atendidas en Clínica Sede Central y top 10 de diagnósticos emitidos.	4 Informes de atención y diagnósticos	Informe elaborado / Informe programado				X				X						X
			Informar y sensibilizar a RENAP (Sede y oficinas) sobre temas de Salud y Seguridad Ocupacional.	24 boletines informativos	Cantidad de boletines enviados / Cantidad de boletines programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Identificar peligros y evaluar riesgos laborales (Matriz IPER) en la Sede Central y oficinas críticas	6 Informes de aplicación Matriz IPER	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado			X	X	X	X			X					
			Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de preparación y respuesta ante emergencia	3 Simulacros de evacuación	Informe de simulacro elaborado / Informe de simulacro programado (Sede Central, Archivo Central y Bodega L. 7)				X	X	X								
			Recargar anualmente de equipo contra incendios y capacitación sobre uso y activación del mismo, al personal a cargo	120 extintores recargados	Numero de extintores recargados					X					X				X
			Realizar inspecciones del equipo contra incendios en la Sede Central	2 Informes de inspección	Informes de inspección realizados / Informes de inspección programados			X						X					
		Elevar 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)	1 Informe de clima Laboral	Informe de clima laboral.				X										
			Implementar la plataforma Expresatel A nivel nacional	4 Informes de atención y seguimiento	Informes de atención y seguimiento a las solicitudes de investigación recibidas					X				X				X	
			Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional	4 Informes de avance	Informe de nombramiento y capacitación de monitores y comités SSO					X				X				X	
			Medir el desempeño administrativo de los colaboradores del RENAP por medio de competencias laborales en su puesto de trabajo, para promover el desarrollo institucional.	2 evaluaciones realizadas	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones planificada					X									X



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



EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	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 óptimo funcionamiento y la correcta utilización de los generadores eléctricos que brinden apoyo en caso de emergencia en las Oficinas del RENAP	125 Cantidad de Generadores Eléctricos	Generadores eléctricos atendidos/Generadores eléctricos	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura (pintura, instalaciones eléctricas, fabricación, plomería, 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 Oficinas Administrativas y de Registro Civil Atendidas	Cantidad de requerimientos atendidos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Evaluar ubicación, accesibilidad y condiciones de seguridad y comodidad de los inmuebles donde se ubicarán o reubicarán las oficinas del RENAP	20 Oficinas Ubicadas o Reubicadas	Cantidad de Oficinas Ubicadas o Reubicadas		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 rotulación oficial actualizada y pintura según guía de imagen institucional	50 Cantidad Oficinas RENAP	Cantidad Oficinas Unificadas/ Cantidad Oficinas RENAP		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Conformación de expedientes para elaborar Contratos o Actas Administrativas de amendamientos	351 expedientes	Expediente conformado/Contrato y/o Acta elaborada	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X											
			Gestionar los expedientes correspondientes para pago de amendamientos de las Oficinas del RENAP	2,740 Expediente Baborado	Expediente Baborado/Expediente Gestionado		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 pagos	Numero de Expedientes gestionados		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	36 pagos	Numero de Expedientes gestionados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de Enlaces (Internet) de las Oficinas del RENAP	50 pagos	Numero de Expedientes gestionados		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	36 pagos	Numero de Expedientes gestionados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los expedientes correspondientes al pago de extracción de basura de las Oficinas del RENAP	36 pagos	Numero de Expedientes gestionados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar mensualmente el registro comparativo del gasto de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil)	12 Informes de Cuadros comparativos	Numero de Expedientes gestionados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Asegurar el adecuada uso y funcionamiento de los bienes de la Institución.	Instalar sistema de cámaras de circuito cerrado en cada una de las oficinas del RENAP, (equipo de Circuito Cerrado de Televisión CCTV).	100 cámaras de seguridad	Número de oficinas del RENAP con cámaras de seguridad / número de Oficinas del RENAP en funcionamiento.	Departamento de Seguridad				X				X							
			Instalar sistema de alarma que incluya botón de pánico para Oficinas del RENAP.	100 Sistema de alarma contratado	Sistema de alarma contratado/sistemas de alarmas programados					X									X		
			Instalar Sistema de Accesos Biométrico en la sede Central del Renap.	5 Cantidad de Informes	Cantidad de Informes de Control de Ingreso de personal a áreas restringidas			X				X									
			Generar reporte diario del control de las personas que visitan las direcciones administrativas de la Institución	240 Reportes	Cantidad de reportes de Control de Visitas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Supervisar la seguridad de las oficinas del RENAP	48 Informes	Cantidad de Informes de Supervisión elaborados/Supervisiones realizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Equipamiento para el Departamento de Seguridad	16 Gestiones	cantidad de gestiones para compras			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Impartir capacitación al personal del Departamento de Seguridad	48 personas capacitadas	Personal capacitado/Personal Departamento de Seguridad					X							X				

1

 Licda. Josefa Janet Chinchilla
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

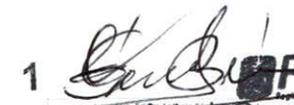
Dirección de Presupuesto

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

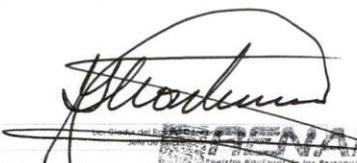
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																				
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
Mejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros.	Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto.	Elaborar carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2018.	Una (1) carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2018 efectuada.	Carga realizada.	Departamento de Presupuesto.	X																				
			Asignar partida presupuestaria a los expedientes por pago de salarios, cuotas patronales, adquisición de bienes y servicios, etc.	Doce (12) Expedientes trasladados para partida y asignación presupuestaria.	Cantidad de expedientes trasladados / cantidad de expedientes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria	Doce (12) Doce Registro presupuestario 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.	Dieciséis (16) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas.	Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de de modificaciones, ampliaciones o disminuciones 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	X	X	X											
			Elaborar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2019.	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2019 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																					X	X
			Elaborar dictámenes presupuestarios.	Cincuenta (50) 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
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fomentar la implementación de mecanismos de integración y monitoreo de ingresos y egresos.	Cargar las matrices y catálogos de ejecución.	Una (1) matriz y catálogo 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	Seis mil (6,000) 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	Novecientos (900) 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	
			Elaborar conciliaciones de saldos de manera técnica.	Ciento sesenta y ocho (168) 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	
			Elaborar 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				



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	Setenta (70) expedientes operados en los respectivos sistemas y controles de la Unidad de Inventarios del RENAP.	Expedientes registrados / expedientes programados.	Departamento de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Codificar los activos en el inventario inmediatamente a su ingreso	Mil (1.000) registros de los activos de la entidad y actualización de los registros.	Unidades registradas / unidades programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Resguardar las tarjetas de responsabilidad utilizadas y en existencia	Cinco mil (5.000) tarjetas de responsabilidad.	Tarjetas de responsabilidad emitidas / tarjetas de responsabilidad programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la institución	Trecientos setenta y cuatro (374) oficinas para verificaciones e integraciones de la información relacionada a la administración de los activos.	Unidades administrativas revisadas / unidades administrativas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	X	X
			Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Trecientos 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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Controlar y elaborar libros de Bancos.	Ciento cuarenta y cuatro (144) registros oportunos de los movimientos bancarios.	Cantidad de registros operados/cantidad de registros programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar CUR de ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Mil quinientas (1.500) registros oportunos de ingresos.	Cantidad de CUR de ingresos a nivel de solicitado / cantidad de CUR de ingresos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Afender las solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la institución	Mil docientos (1.200) anticipos y liquidaciones presentadas.	Cantidad de cheques emitidos o transferencias bancarias realizadas en concepto de anticipos y liquidaciones de viáticos / cantidad de anticipos y liquidaciones programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, compras y servicios.	Docientos cincuenta (250) pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas, compras y servicios.	Cantidad de pagos efectuados por medio de cheques o transferencias bancarias / cantidad de pagos programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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																			

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

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

 **RENAP**
Licda. Gladys del Rosario Contreras Jiméneza
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Tesorería
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Gestión y Control Interno

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE 1: FORTALECIMIENTO DEL REGISTRO CIVIL DE LAS PERSONAS	Facilitar a las dependencias del Estado la adopción del Código Único de Identificación de las personas naturales como número único en sus registros.	Coordinar con las instituciones el proceso de adopción del CUI como número único de identificación, en sus registros.	Impulsar el cumplimiento para la adopción del CUI	Trece (13) instituciones que han adoptado el CUI en sus registros	Número de instituciones que han adoptado el CUI en sus registros/ Número instituciones programadas	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Cinco (5) documentos técnico administrativos	Documentos técnicos administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos				X	X	X	X	X								
			Aplicar estudio de tiempos y movimientos al proceso de emisión del DPI.	Un (1) estudio de tiempos y movimientos	Estudios elaborados / estudios programados		X															
			Disponer de indicadores para los procesos de emisión del DPI.	Una (1) validación de indicadores	Validación de indicadores realizada / validación de indicadores programadas										X							
EJE 3: SERVICIO DE CALIDAD	Monitorar el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	Recopilar información del usuario externo, respecto a la calidad del servicio brindado por el RENAP.	Dos mil (2000) encuestas aplicadas.	Encuestas aplicadas / Encuestas programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Realizar análisis de la información recopilada acerca de la percepción de la calidad del servicio facilitado al usuario externo por los trabajadores del RENAP.	Tres (3) informes de evaluación al servicio externo	Informes entregados / Informes programados										X		X					

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

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



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	Actualizar planes de trabajo para la implementación de los proyectos aprobados por Dirección Ejecutiva.	Diez (10) planes de trabajo aprobados por las dependencias involucradas	Planes de trabajo aprobados / planes de trabajo programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar y presentar cartera de proyectos 2019.	Una (1) cartera de proyectos presentada a la Dirección de Gestión y Control Interno.	Cartera de proyectos presentada													
			Actualizar y presentar cartera de proyectos 2019.	Una (1) actualización de la cartera de proyectos presentada a la Dirección de Gestión y Control Interno.	Cartera de proyectos presentada					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		
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Asegurar el cumplimiento de transparencia y de rendición de cuentas a través de la elaboración de documentos /informes	Cuarenta (40) documentos y/o informes	Documentos y/o informes elaborados / Documentos y/o informes programados	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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			
			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.	Nueve (9) reprogramaciones de metas a solicitud del Registro Central de las Personas y/o de la Dirección de Procesos.	Reprogramaciones ingresadas / Reprogramaciones programadas			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	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados y publicados.	Informes elaborados / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X																			
			Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados.	Informes elaborados / Informes programados		X																			
			Asegurar que en la página web se publique el POA 2018 y sus modificaciones.	Un (1) Plan Operativo Anual 2018 y sus modificaciones entregadas para publicación (3 publicaciones estimadas).	Un POA 2018 y sus modificaciones presentado para publicación a la Unidad de Información Pública.		X	X																		
			Elaborar y presentar a la Dirección de Gestión y Control Interno informe de ejecución de metas físicas.	Doce (12) informes de avance de Ejecución de Metas Físicas, del Plan Operativo Anual 2018.	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar Memoria de Labores 2017.	Un (1) documento elaborado.	Memoria de Labores 2017 elaborada.																					
		Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Supervisar a dependencias del RENAP, para verificar el cumplimiento de políticas, normativas y la aplicación de criterios institucionales.	Dos (2) informes de Supervisión Administrativa realizada en dependencias de RENAP	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas																					
			Brindar seguimiento a los informes de supervisión a dependencias del RENAP.	Dos (2) informes de seguimiento a Supervisión Administrativa	Informes entregados / Informes programados																					



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

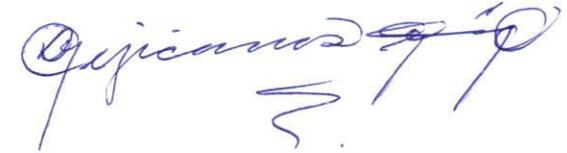
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Supervisar a Oficinas del RENAP a nivel nacional	Doscientas (200) visitas de Supervisión de Campo, realizadas en Oficinas del RENAP a nivel nacional	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
			Brindar seguimiento a los Informes de Supervisión de Campo.	Dos (2) informes de seguimiento a Supervisión de Campo realizadas en Oficinas del RENAP	Informes entregados / Informes programados								X								X		
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	Suscribir convenios de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, que promuevan el desarrollo institucional	Seis (6) convenios suscritos	Convenios suscritos / convenios programados	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Conformar mesas técnicas para el cumplimiento de los objetivos interinstitucionales	Veinticinco (25) mesas Técnicas	Mesas técnicas integradas/ Mesas técnicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Participar en reuniones de coordinación interinstitucional	Cien (100) reuniones	Reuniones realizadas/ reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Brindar apoyo a solicitudes de atención a instituciones públicas, privadas.	Cincuenta (50) solicitudes	Solicitudes atendidas/ solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	Elaborar una estrategia para fomentar la cooperación nacional e internacional.	Un (1) documento		Documentos elaborados / Documentos programados				X												
			Realizar acercamiento con los entes rectores de cooperación.	Seis (6) reuniones	Minutas elaboradas / minutas programadas						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.	Acercamiento con fuentes cooperantes nacionales e internacionales.	Diez (10) reuniones	Minutas elaboradas / minutas programadas	Departamento de Cooperación Técnica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Presentar proyectos a cooperantes.	Tres (3) proyectos	Proyectos presentados / proyectos programados				X												
			Promover pasantías de estudiantes universitarios para apoyar en las distintas áreas del RENAP.	Doce (12) pasantías de universitarios	Número de pasantías de universitarios coordinadas / número de pasantías de universitarios programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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



Secretaría General

SECRETARIA GENERAL

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

Licda. Norma Leonela Quebec Martínez



M.A. Norma Leonela Quebec Martínez
Secretario General
Secretaría General

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Inspectoría General

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

INSPECTORIA GENERAL

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

13694 - Lic. Byron Augusto Ramos
Inspector General
Oficinas Centrales RENAP
Guatemala

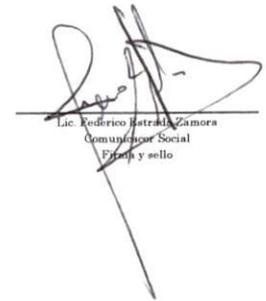
Comunicación Social

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		
Servicio de Calidad	Mejorar la comunicación para socializar los productos y servicios Institucionales.	Implementar los mecanismos para divulgar los servicios y acciones de la Institución para fortalecer y la comunicación interna y externa.	Enlistar documentos impresos en medios de comunicación tradicionales y alternativos.	2 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social					X							X		
				10 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X			X	X	X			X	X	X	
			Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trifoldes, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	500 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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.	220 Noticias monitoreadas	Noticias monitoreadas y registro de entrevistas proporcionadas por la vocería.		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.	25 respuestas a quejas	Cantidad de quejas recibidas en medios escritos.		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	Informe de noticias monitoreadas. /Informe de noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				12 Informe de noticias monitoreadas			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.			X		X		X		X		X		X		X
			Publicar información noticiosa en pagina web y redes sociales.	1400 noticias publicadas en Twitter.	Cantidad de noticias publicadas en Twitter.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				2500 nuevos seguidores en Twitter noticias.	Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				200 publicaciones en la pagina web.	Cantidad de publicaciones en la pagina web.		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	300 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de fotografía y video institucionales.		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.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación	20 Convocatorias enviadas.	Registro de Convocatorias enviadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Programar emisiones mensuales para el canal de RENAP TV	12 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación cotendarizada.		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	25 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


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

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



Lic. Federico Estrada Zamora
Comunicación Social
Firma y sello



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 005: Servicios Administrativos y de Recursos Humanos

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

"Registro Nacional de las Personas - RENAP -"

REVISADO
11 DIC 2317

COMUNICACIÓN SOCIAL

Firma: Hora: 12:10

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018											
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Mejora continua de la gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional	2000 Solicitudes de información pública atendidas	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de Información ingresadas	Unidad de Información Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar y notificar las resoluciones de información pública solicitada a nivel nacional, de acuerdo a la Ley	300 informes realizados	Informe de solicitudes de información atendidas		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional	1 Documento elaborado	Documento presentado		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 publicación al sitio web.	Publicación de la información al sitio web.								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"	12 publicaciones en el sitio web	Publicaciones publicadas / Publicaciones ingresadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

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

Hugo Leonel Aquino Abrego
Encargado de Información Pública

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
GUATEMALA, GUATEMALA

Auditoría Interna

AUDITORIA INTERNA

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



AUDITORIA INTERNA

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

AUDITORIA INTERNA

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

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, Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Impresión	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna										X									
			Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado														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 al Departamento de Infraestructura Informática	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 Desempeño y Sistemas Tecnológico del Departamento de Soporte Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna							X												
			Auditoría de Sistemas Tecnológicos, 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 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		



