

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

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 06-2019

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas, el RENAP es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, encargada de organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales, inscribir los hechos y actos relativos a su estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación, desde su nacimiento hasta la muerte; así como la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 Bis. y 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la máxima autoridad de cada entidad pública debe publicar en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, el Plan Operativo Anual de la Institución y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y productos asociados y los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, adjuntando sus respectivos planes operativos.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que en virtud que es necesario mantener la vinculación Plan-Presupuesto, con el fin de alcanzar las metas y objetivos en la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de la Institución y el registro de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por lo que, habiéndose presentado por parte de la Dirección de Gestión y Control Interno solicitud para que se apruebe la primera modificación al Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve del Registro Nacional de las Personas, indicando que dicho requerimiento se justifica en virtud que es necesario actualizar la información financiera

Handwritten mark

de dicho Plan, derivado de la Modificación Presupuestaria Interna número 1, aprobada a través del Acuerdo de Dirección Ejecutiva número DE guión cero cuarenta y uno guión dos mil diecinueve (DE-041-2019), de fecha seis de febrero de dos mil diecinueve, por un monto de veintitrés millones ochocientos noventa y un mil quetzales (Q23,891,000.00), el cual modifica el presupuesto asignado a la Dirección de Procesos y a la Dirección de Informática y Estadística, conforme lo indicado en los dictámenes técnico y legal identificados como DGCI guión SPFI guión DPP guión cero cero uno guión dos mil diecinueve (DGCI-SPFI-DPP-001-2019) y DAL guión SAL guión DALDCDA guión cero cuarenta y uno guión dos mil diecinueve (DAL-SAL-DALDCDA-041-2019), respectivamente.

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; y 21 del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la primera modificación del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve del Registro Nacional de las Personas.

Artículo 2. La Dirección de Procesos de la Institución deberá programar sus acciones en el Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, con el propósito de mantener la vinculación Plan-Presupuesto y cumplir con las metas institucionales propuestas.

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

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

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

Arred

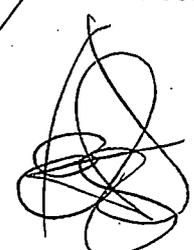
Artículo 5. Efectúense las notificaciones correspondientes por medio de la Secretaría General de la Institución a todas las Direcciones y Oficinas Ejecutoras del Registro Nacional de las Personas.

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

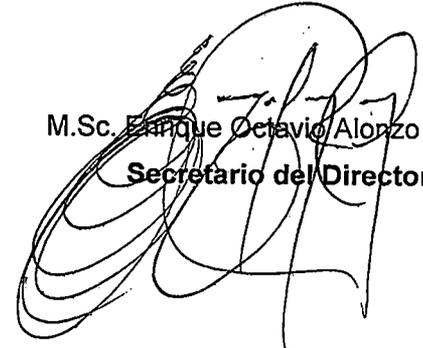
Dado en la ciudad de Guatemala, el quince de febrero de dos mil diecinueve.


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




Enrique Antonio Degenhart Asturias
Ministro de Gobernación
Miembro del Directorio


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


M.Sc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Secretario del Directorio

man

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Febrero 2019

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	ANTECEDENTES	5
3	PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL	6
3.1	Resultados institucionales	7
3.2	Programación Anual de Productos	7
3.3	Programación Anual de Subproductos	8
3.4	Metas programadas por la Institución.....	8
3.5	Red Programática del RENAP para el año 2019.....	9
3.6	Clasificador temático	12
3.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas.....	15
3.8	Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual.....	16
3.9	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas	17
3.10	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019.....	18
4	SEGUIMIENTO OPERATIVO	19
4.1	Seguimiento a nivel anual.....	20
4.2	Fichas de indicadores de productos	21
4.3	Fichas de indicadores de subproductos	24
5	PROYECTOS	28
6	PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA	30

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 2019 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 2019 fue realizado tomando en consideración entre otras leyes y políticas las siguientes: a) Decreto del Congreso de la República de Guatemala número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”; Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República número 540-2013, “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto”; b) Plan Nacional de Desarrollo K’atun 2032; y c) 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 2019 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 2019 es de **Q.455,000,000.00**.

2 ANTECEDENTES

El Presupuesto de Ingresos y Egresos del RENAP para el ejercicio fiscal 2019, inició operaciones con un presupuesto de Q.455,000,000.00, aprobado a través del Acuerdo de Directorio del RENAP número 36-2018; y el “Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal 2019” fue aprobado con el Acuerdo de Directorio 35-2018, ambos de fecha 26 de diciembre 2018.

La propuesta de **POA 2019 primera modificación** se realiza derivado de la Modificación Presupuestaria Interna número 1 aprobada a través del Acuerdo de Dirección Ejecutiva DE-041-2019 de fecha 6 de febrero de 2019, por un monto de veintitrés millones ochocientos noventa y un mil quetzales exactos (Q23,891,000.00), el cual considera el oficio DPR-90-2019, emitido por la Dirección de Presupuesto y el Dictamen Presupuestario No. 14-2019, del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Presupuesto, que modifica el presupuesto asignado a la Dirección de Procesos y a la Dirección de Informática y Estadística.

Asimismo, en cumplimiento a la instrucción de Dirección Ejecutiva girada a través de Oficio DE-833-2019 de fecha 8 de febrero de 2019, en el sentido de que la Dirección de Gestión y Control Interno coordine la modificación del Plan Operativo Anual 2019, con las dependencias que varían su presupuesto según Modificación Presupuestaria Interna número 1; el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Registro Nacional de las Personas para el Ejercicio Fiscal 2019, se mantiene en **Q.455,000,000.00**.

3 PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL

3.1 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 de las personas naturales en un 98% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Registro Central de las Personas	Servicios registrales a personas naturales, realizados. (Inscripciones de hechos y actos registrales realizados, Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos).	Registro
	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 o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.)	Caso
Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Dirección de Procesos	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos. (Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.)	Documento

3.2 Programación Anual de Productos

INSTITUCION:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RESULTADOS INSTITUCIONALES:	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole de las personas naturales en un 98% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).
	Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.

Productos							Población elegible	Costo total anual En quetzales
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre					
			1	2	3			
1	Servicios registrales a personas naturales, realizados	Registro	7,942,900	3,147,195	2,397,853	2,397,852	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	259,763,520.55
2	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	3,700	1,280	1,210	1,210		9,443,515.85
3	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	1,200,000	329,695	435,153	435,152		185,792,963.60

3.3 Programación Anual de Subproductos

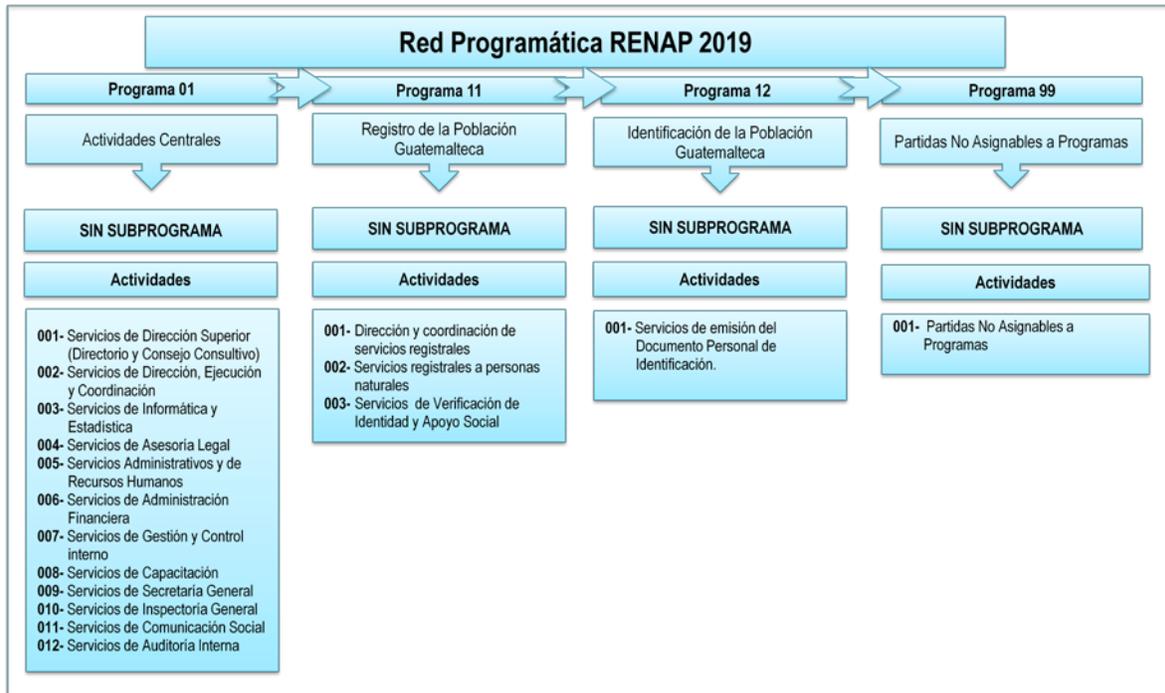
Subproductos							Población elegible	Costo total anual en quetzales
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre					
			1	2	3			
1. Servicios registrales a personas naturales, realizados							Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	
1.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	642,900	219,152	211,874	211,874		21,025,314.10
1.2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	7,300,000	2,928,043	2,185,979	2,185,978		238,738,206.45
2. Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social								
2.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	3,700	1,280	1,210	1,210		9,443,515.85
3. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos								
3.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	1,200,000	329,695	435,153	435,152	185,792,963.60	

3.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA2018	Cantidad	Responsable
				2019	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12	
2	Servicios registrales a personas naturales, realizados	Registro	6,548,900	7,942,900	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	648,900	642,900	
2.2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	5,900,000	7,300,000	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
3	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,700	3,700	
3.1	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	3,700	3,700	Dirección de Procesos
4	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	987,737	1,200,000	
4.1	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	987,737	1,200,000	

3.5 Red Programática del RENAP para el año 2019

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2019, 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 2019

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
		01					Actividades Centrales	
			00				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Dirección Superior (Directorio y Consejo Consultivo)	Documento				001	000	Servicios de Dirección Superior (Dirección y Consejo Consultivo)	010404
Dirección Superior (Directorio 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							
Servicios registrales a personas naturales, realizados.	Registro				002	000	Servicios registrales a personas naturales	010404
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro							
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo	Caso				003	000	Servicios de Verificación de	010404

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Social.							Identidad y Apoyo Social.	
Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso							
		12					Identificación de la Población Guatemalteca	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento							
		99					Partidas No Asignables a Programas	
			000				Sin Subprograma	
				000			Sin Proyecto	
Partidas No Asignables a Programas	Documento				001	000	Partidas No Asignables a Programas	010205
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

3.6 Clasificador temático

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

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

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

Eje 10	Eje de mecanismos institucionales
Eje político 4	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
Programa b)	b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, 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 (DPI), 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 (DPI), 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 (DPI), emitidos.

Clasificador Temático asociado a la Red Programática 2019 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	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		
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 2019	1,200,000	Hombres 720,000 (60%)*	Mujeres 480,000 (40%)*

Fuente: REPORTE R00820773.rpt del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-

*Proporción con base a datos a del período 2018

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 producto **“Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos”**, 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 (DPI), emitidos.	Documentos				001	000	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	010404
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos							

3.7 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS												
RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2019	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 de las personas naturales en un 98% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Dirección y Coordinación	12	Documento					11	000	000	001	000
	Dirección y Coordinación	12	Documento	Dirección y Coordinación		X		11	000	000	000	000
	Servicios registrales a personas naturales, realizados.	7,942,900	Registro					11	000	000	002	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	7,300,000	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	642,900	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	3,700	Caso					11	000	000	003	000
	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	3,700	Caso	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.		X		11	000	000	000	000
Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	1,200,000	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	1,200,000	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

3.8 Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2019, 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 2023 mantener los servicios registrales de toda índole en 100% en relación a la línea basal 2018. (6,525,500).												
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	166,499,160.81	Servicios registrales a personas naturales, realizados	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	7,300,000	91.91%	153,022,683.64	85,715,522.81	238,738,206.45	32.70
				Inscripciones extemporáneas de nacimiento realizadas.	2311	Registro	642,900	8.09%	13,476,477.17	7,548,836.93	21,025,314.10	32.70
				Total Servicios Registrales			7,942,900	100.00%	166,499,160.81	93,264,359.74	259,763,520.55	
		9,400,071.00	Servicios de verificación de la identidad	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	2302	Caso	3,700	100.00%	9,400,071.00	43,444.85	9,443,515.85	2,552.30
				Total Servicios de Verificación de la Identidad			3,700	100.00%	9,400,071.00	43,444.85	9,443,515.85	
		Total Programa 11		175,899,231.81					7,942,600	175,899,231.81	93,307,804.60	269,207,036.41
Resultado 2: Para el 2023 emitir el 100% de los Documentos Personales de Identificación solicitados.												
Identificación de la Población Guatemalteca	12	92,485,159.00	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	1,200,000	100.00%	92,485,159.00	93,307,804.60	185,792,963.60	154.83
				Total Emisión del DPI			1,200,000	100%	92,485,159.00	93,307,804.60	185,792,963.60	
		Totales		92,485,159.00					1,200,000	92,485,159.00	93,307,804.60	185,792,963.60
Actividades Centrales	1	185,443,109.19	Actividades Centrales de apoyo									
Partidas no asignables a programas	99	1,172,500.00										
Total Programas 1 y 99		186,615,609.19										
			Total Programas 11 y 12		268,384,390.81	186,615,609.19	455,000,000.00					
			Presupuesto 2018		455,000,000.00							

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.

3.9 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 mantener los servicios registrales de toda índole de las personas naturales en un 98% en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Dirección y Coordinación	Dirección y Coordinación	Documento	2303	(No. de informes de avance de actividades registrales / No. de informes de actividades registrales programados) *100
		Servicios registrales a personas naturales, realizados	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
			Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Documento	2203	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100
		Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	Caso	2202	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100
12-00-000-000-000	Para el 2022 mantener la emisión de los Documentos Personales de Identificación DPI de guatemaltecos y extranjeros domiciliados mayores de 18 años en un 100% de las solicitudes recibidas.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	2303	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100

3.10 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2019, 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 2019 FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de financiamiento	Descripción	2019	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	35.16%
31	Ingresos Propios	205,000,000.00	45.05%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	90,000,000.00	19.78%
TOTAL		455,000,000.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 PROGRAMA (Cifras expresadas en quetzales)

Programa		2019	
Código	Descripción	Cantidad	Porcentaje
1	ACTIVIDADES CENTRALES	185,443,109.19	40.76%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	175,899,231.81	38.66%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	28,582,393.54	
	Servicios Registrales	137,916,767.27	
	Servicios de Verificación de la Identidad	9,400,071.00	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	92,485,159.00	20.33%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	92,485,159.00	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,172,500.00	0.26%
TOTAL		455,000,000.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

4 SEGUIMIENTO OPERATIVO

4.1 Seguimiento a nivel anual

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

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

4.2 Fichas de indicadores de productos

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Servicios registrales a personas naturales, realizados	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

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

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

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019
Años					
Valor del indicador	7,846,990	6,795,425	6,816,715	6,548,900	7,942,900

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	7,846,990
2016	6,795,425
2017	6,816,715
2018	6,548,900

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
Servicios registrales a personas naturales, realizados	$(\text{No. Servicios registrales realizados} / \text{No. Servicios registrales programados}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$
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 identidad y apoyo social.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

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	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019
Años					
Valor del indicador	7,825	5,288	3,700	3,700	3,700

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	7,825
2016	5,288
2017	3,700
2018	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 o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*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 (DPI), emitidos.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto

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	(No. DPI emitidos / 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
Años					
Valor del indicador	995,000	582,836	1,253,850	987,737	1,200,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	995,000
2016	582,836
2017	1,253,850
2018	987,737

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.	(No. DPI emitidos / No. DPI programados)*100	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	(No. DPI emitidos / No. DPI 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.
-----------------	--

4.3 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

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	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019
Años					
Valor del indicador	646,990	628,598	646,263	648,900	642,900

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	646,990
2016	628,598
2017	646,263
2018	648,900

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI).
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas.
Metodología de Recopilación	Estadísticas Generadas por el sistema de Business Intelligence, administrado por la Dirección de Informática y Estadística.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios registrales a personas naturales, realizados	$(\text{No. Servicios registrales realizados} / \text{No. Servicios registrales programados}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$

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

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	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$

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

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019
Años					
Valor del indicador	7,200,000	6,166,827	6,170,452	5,900,000	7,300,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	7,200,000
2016	6,166,827
2017	6,170,452
2018	5,900,000

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	Sistema de Registro Civil (SIRECI)
Unidad Responsable	Registro Central de las Personas
Metodología de Recopilación	Estadísticas Generadas por el sistema de Business Intelligence, administrado por la Dirección de Informática y Estadística.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Servicios registrales a personas naturales, realizados	$(\text{No. Servicios registrales realizados} / \text{No. Servicios registrales programados}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Incripciones realizadas} / \text{No. Incripciones programadas}) * 100$
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	$(\text{No. Certificaciones emitidas} / \text{No. Certificaciones programadas}) * 100$

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 o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

Descripción del Indicador	Cuantificar la cantidad de casos resueltos de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-.
Interpretación	El indicador mostrará el número casos resueltos de personas naturales si poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- en términos de las cantidades programadas.
Fórmula de Cálculo	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*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
Años					
Valor del indicador	7,825	5,288	3,700	3,700	3,700

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	7,825
2016	5,288
2017	3,700
2018	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			
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 o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.	(No. de personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso resuelto / No. De personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación -DPI- con caso programado)*100

NOTAS TÉCNICAS:	Los servicios de verificación se proporcionan contra demanda.
-----------------	---

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Registro Nacional de las Personas		
Nombre del Indicador	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Subproducto

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

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

Tendencia del Indicador	2015	2016	2017	2018	2019
Años					
Valor del indicador	995,000	582,836	1,253,850	987,737	1,200,000

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2015	995,000
2016	582,836
2017	1,253,850
2018	987,737

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.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$

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

5 PROYECTOS

PROYECTOS

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Dependencia responsable
1	Fortalecimiento de los mecanismos de seguridad en las oficinas del RENAP.	Contar con medidas de seguridad propias que garanticen tanto a los usuarios internos (trabajadores del RENAP), como a usuarios externos (personas que visitan el RENAP), su debido resguardo mientras se encuentran en sus instalaciones; de igual manera la información, las instalaciones, los bienes materiales y el patrimonio de la Institución que sean protegidos contra cualquier situación de peligro que pueda suscitarse.	Dirección Administrativa
2	Proyecto de Digitalización de Acervos Documentales y Preservación Digital	Asegurar el almacenamiento a largo plazo de las imágenes digitalizadas y garantizar su preservación, así como su disponibilidad y recuperación.	Registro Central de las Personas

6 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de 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 2019.

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

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Organizar y mantener el registro único de identificación de las personas naturales así como la emisión del Documento Personal de Identificación.	Implementar y desarrollar estrategias, técnicas y procedimientos automatizados que permitan el manejo integrado, eficaz y eficiente de información del registro de identificación de las personas naturales.	Promover el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Estratégico 2018-2022.	<p>Velar por el correcto funcionamiento y el logro de las metas institucionales a través de la delegación de funciones y la asignación de responsabilidades a las dependencias administrativas del RENAP.</p> <p>Presentar ante el Directorio reglamentos y sus modificaciones.</p> <p>Presentar al Directorio el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución para su aprobación, así como las ampliaciones y modificaciones que conlleven a créditos y débitos del presupuesto vigente.</p> <p>Presentar al Directorio el Plan Operativo Anual para su aprobación, así como sus modificaciones correspondientes.</p> <p>Promover alianzas público privadas con diversas instituciones a través de las gestiones de las Direcciones que enmarca la Ley y los acuerdos del Honorable Directorio del RENAP.</p> <p>Seguimiento y control a la gestión de la Institución por medio de la solicitud de informes periódicos a las distintas dependencias de la Institución.</p> <p>Delegar la firma de los contratos a quien corresponda para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución que cumplen con los términos y referencias que establecen las leyes y reglamentos que los regulan.</p> <p>Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen, entre otros: promociones, remociones, traslados y concesiones de conformidad con la Ley y sus reglamentos conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos.</p> <p>Asistir a las sesiones del Directorio ejerciendo la función de Secretario.</p>	Cumplimiento de los objetivos institucionales por medio de la generación de directrices y lineamientos.	Control de: convenios, contratos, planes, acuerdos, reglamentos, manuales e informes administrativos, financieros y estadísticos.	Dirección Ejecutiva	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


MSc. Enrique Octavio Alonzo Aceituno
Director Ejecutivo en funciones

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	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019													
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Eje 1. Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar el eficiente registro de información de los hechos y actos relativos al estado civil, capacidad civil y demás datos de identificación.	Realizar la inscripción y certificación de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	7,000,000 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	X	
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	300,000 certificaciones emitidas a través de los servicios electrónicos.	Certificaciones emitidas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			3	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	642,900 inscripciones registrales.	Inscripciones registradas / Inscripciones registradas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			5	Realizar enmiendas registrales.	20,000 enmiendas registrales.	Enmiendas realizadas / Enmiendas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			6	Emisión de autenticas.	25,000 auténticos	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		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-	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	7		Realizar la captura de datos para la emisión del DPI.	1,400,000 capturas de datos para la emisión del DPI	Capturas de datos realizadas / Capturas de datos programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	30,000 vinculaciones y capturas de datos de menores de edad.				Vinculaciones y captura de datos realizadas / Vinculaciones y captura de datos programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9	Entregar los DPI a las personas naturales en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles.	1,400,000 DPI entregados a las personas naturales en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles.				Entrega de DPI realizadas / entrega de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

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

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

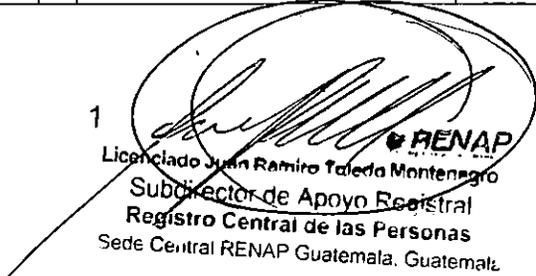
1
Axel Ottoniel Maas Jacome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
								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.	Fortalecer los procesos de registro civil de las personas mediante un sistema de monitoreo y evaluación de la gestión de manera preventiva y correctiva.	10	Realizar reunión de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	250 reuniones de trabajo con Registradores Civiles de las Personas.	Informe de reunión realizados / Informe de reunión programados.	Departamento de Registro Civil de las Personas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			11	Elaborar Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS-.	45 Documentos de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software - DERCAS-.	DERCAS realizados / DERCAS programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			12	Recibir y atender Casos Informáticos provenientes de las Oficinas y Dependencias del RENAP, a través de los diferentes medios de comunicación.	400 Casos Informáticos atendidos a las Oficinas del RENAP, a través de los diferente medios de comunicación.	Casos atendidos / Casos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					10,000 llamados atendidos de las Oficinas del RENAP, para la resolución de casos con problemas referente a los sistemas	Llamadas atendidas Llamadas Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					10,000 correos electrónicos atendidos de las Oficinas del RENAP, para la resolución de casos con problemas referente a los sistemas	Correos electronicos atendidos Correos electronicos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			13	Realizar visitas a las Oficinas de RENAP.	15 Informes mensuales de visitas a Oficinas del RENAP en el Interior de la República de Guatemala	Informes realizados / Informes programados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
14	Congreso de Registradores Civiles de las Personas.	1 Congreso de Registradores Civiles de las Personas	Congreso realizado / Congreso programado										X									

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

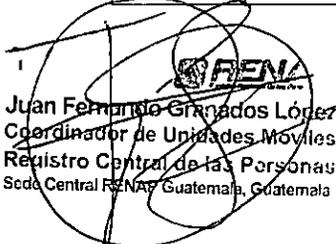
1 
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
 Subdirector de Apoyo Registral
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

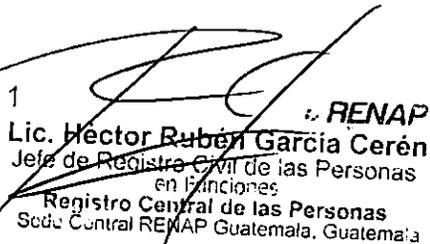
1 
Axel Ottoniel Maas Jácome
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

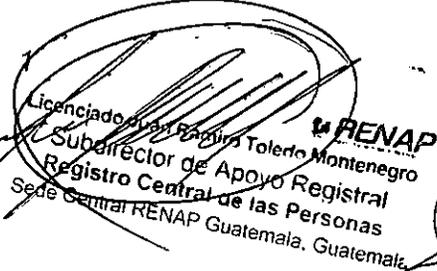
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019												
								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, disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles	15	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	X
					1,200 menores de edad atendidos en Jornadas Móviles	Número de menores de edad atendidos / Número de menores de edad programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
					18,500 mayores de edad atendidos en Jornadas Móviles	Número de mayores de edad atendidos / Número de mayores de edad programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
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.	16	Elaborar informes específicos de Jornadas Móviles y servicio a domicilio.	135 Informes específicos	Número de Informes realizados / Número de Informes programados	Departamento de Registro Civil de las Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Brindar servicios registrales a domicilio.	150 servicios a domicilio	Número de servicios a domicilio realizados / Número de servicios a domicilio programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Realizar y trasladar a Dirección Ejecutiva informes de las necesidades administrativas, considerando las declaraciones juradas de las Oficinas de RENAP.	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 matrices de información administrativa relacionada con el funcionamiento de las Oficinas de RENAP.	20 Matrices realizadas, validadas y entregadas	Matrices realizadas / Matrices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			20	Realizar proyecciones mensuales de insumos (papel bond y tóner) y gestionar las requisiciones, para mantener abastecidas oportunamente a las Oficinas del RENAP.	12 Proyecciones de insumos con las respectivas requisiciones de las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	Proyecciones realizadas / Proyecciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	


Juan Fernando Granados López
Coordinador de Unidades Móviles
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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


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

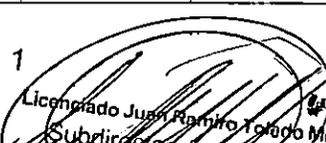

1
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

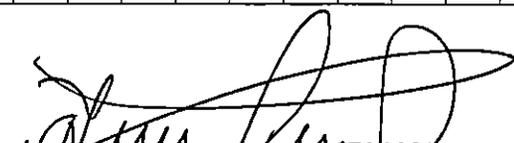
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019:																			
								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.	Impulsar la homologación del marco jurídico y criterios registrales que regula el Registro Civil de las Personas.	21	Elaborar y presentar propuesta de ampliación y reformas a la Ley del Registro Nacional de las Personas y reglamentos.	2 propuestas de ampliación y reformas a los reglamentos.	Propuestas realizadas / Propuestas programadas	Departamento de Asesoría Registral		X						X												
			22	Asesorar a los Registradores Civiles de las Personas, usuarios internos y externos en materia registral y notarial, de forma personal, vía correo electrónico y llamadas telefónicas.	800 consultas realizadas por los usuarios internos, externos y oficinas de los Registros Civiles de las Personas	Consultas atendidas / Consultas recibidas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			23	Elaboración de documentos en materia registral de las personas naturales, mediante los cuales se da solución a diversas problemáticas con base a la normativa y criterios registrales vigentes, a efecto de orientar a los usuarios.	400 documentos	Documentos realizados / Documento Programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			24	Elaborar opiniones para resolver una controversia sobre materia registral en un caso concreto.	35 opiniones	Documentos realizados / Documento Programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			25	Elaborar guías registrales y/o notariales.	3 guías	Documentos realizados / Documento Programados					X				X								X				
			26	Diligenciar los expedientes de cancelaciones de inscripciones y/o anotaciones registrales a nivel nacional.	500 expedientes de cancelaciones de inscripciones y/o anotaciones registrales a nivel nacional.	Expedientes realizados / Expedientes programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			27	Reuniones sobre criterios registrales actualizados.	22 Reuniones sobre criterios registrales	Informe de reuniones realizados / Informe de reuniones programados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

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

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

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

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

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019													
								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 de las Personas.	28	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	800,000 imágenes de partidas registrales indexadas	Indexaciones realizadas / Indexaciones programadas	Departamento de Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			29	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	70,000 verificación de indexaciones de imágenes de partidas registrales	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			30	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta libro virtual.	Descripción archivística de 12,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales bajo resguardo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			31	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	38,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas / Búsquedas de imágenes registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			32	Realizar la búsqueda de negativas, dato migrado y folios sueltos.	1,000 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	X	X	X
			33	Atender solicitudes de digitaciones en el Sistema de Registro Civil -SIREC-.	80,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			34	Atender solicitudes de corrección en el Sistema de Registro Civil -SIREC-.	20,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones Programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			35	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	7,500 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación preservadas / Unidades de conservación programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			36	Realizar la búsqueda de las imágenes de atestados.	10,000 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes atestados realizadas / Búsquedas de atestados programadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			37	Clasificación de imágenes digitales de boletas registrales para su carga en el servidor	4,800,000 imágenes digitales de boletas registrales clasificadas	Imágenes digitales de boletas registrales clasificadas / Imágenes digitales de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
38	Realizar la búsqueda de las imágenes de boletas registrales.	9,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes boletas registrales realizadas / Búsquedas de boletas registrales programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
39	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	2 exhibiciones culturales	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas						X							X					

1
Ing. Carlos...
Jefe...
Registro...
Sede Central...

1
Ing. Juan...
Jefe...
Registro...
Sede Central...

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

1
Axel Ottoniel Maas Jacome
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	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																
								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.	40	Acompañar de forma virtual o presencial para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	11 acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero							X										
			41	Entregar los DPI emitidos al MINEX, cuyas capturas fueron realizadas en el extranjero, en acompañamiento a la Unidad de Correspondencia de la Dirección Administrativa.	65,000 DPI entregados al MINEX. 48 Acompañamientos a la Unidad de Correspondencia	DPI entregados al MINEX / DPI entregados al MINEX programados Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			42	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	X	X	X	X	X	X
			43	Acompañar de forma presencial a instituciones responsables de apoyar a migrantes guatemaltecos para fortalecer el servicio de identificación.	430 Acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			44	Congreso sobre los Derechos de los Migrantes	1 Congreso	Congreso realizado / Congreso programado																	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 y a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con la eficiencia, cordialidad y efectividad.	45	Atender y dar seguimiento a resolución de trámites de guatemaltecos que residen en el extranjero.	30,000 solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero que viajan a Guatemala para realizar los trámites para obtener el DPI. 10,000 casos atendidos vía telefónica. 15,000 solicitudes atendidas por medio de correo electrónico.	Solicitudes atendidas de forma presencial / Solicitudes programadas de forma presencial. Casos atendidos y gestionados / Casos programados Solicitudes por Correo electrónico atendidas / Solicitudes por Correo electrónico recibidas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
						X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Licda. Gladys Girán Valdizón
Jefe de Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

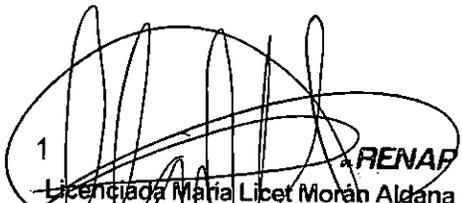
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

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

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

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019															
								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 la certeza jurídica de la información de los usuarios requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	48	Atender la cantidad de casos de DPI con problemas.	50,000 casos atendidos en el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales.	Casos especiales atendidos / Casos especiales programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			47	Formar expedientes de casos anómalos o usurpación de identidad.	600 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de identidad.	Expedientes conformados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			48	Realizar la inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	50,000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de Mayores y Menores de Edad.	Problemas de índices atendidos / Problemas de índices programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			49	Gestión de los Informes finales de Inspectoría General y DVIAS	750 Informes finales gestionados.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			50	Verificación de solicitudes de DPI.	100,000 solicitudes de DPI verificadas.	Solicitudes verificadas / Solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			51	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	15,000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones realizadas / Actualizaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					750 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Reasignaciones realizadas / Reasignaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					3,000 inhabilitaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Inhabilitaciones realizadas / Inhabilitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					120,000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Asignaciones realizadas / Asignaciones programadas		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.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	52		Coordinación con el Tribunal Supremo Electoral para la resolución de casos y seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral	50 casos resueltos	Casos resueltos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	24 reuniones	Reuniones realizadas / Reuniones programadas				X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X			
53	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	X	X			

1 
RENAP
Licenciada María Licet Morán Aldana
Jefe de Ciudadanos y Control de Datos Registrales
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

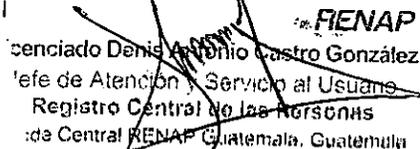
1 
RENAP
Licenciado Juan Ramón Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala.

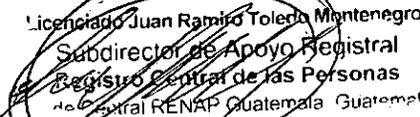
1 
RENAP
Axel Ottoniel Maas Jácome
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

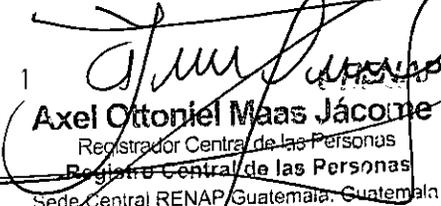
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	METÁ	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																
								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.	61	Atender y orientar a los usuarios que se presentan en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia de auxiliares de atención y servicio al usuario.	2,050,000 usuarios atendidos en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia de auxiliares de atención y servicio al usuario.	Usuarios atendidos / Usuarios atendidos programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			62	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	560,000 usuarios atendidos por medio telefónico.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos programados por medio telefónico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			63	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	92,000 usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	Usuarios atendidos por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos / Usuarios atendidos programados por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			64	Recepción y generación de reporte de quejas y sugerencias de los usuarios por mala atención en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	12 Reportes de quejas y sugerencias recibidos de la atención y servicio al usuario a través del Centro de Información.	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	65	Iniciar gestiones de los usuarios a nivel nacional recibidas a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación, remitidas a la Dirección de Procesos.	140,000 gestiones iniciadas a la Dirección de Procesos, para su resolución	Consultas recibidas / Consultas enviadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			66	Notificar a usuarios sobre trámites o gestiones resueltas por la Dirección de Procesos respecto a la emisión de los DPI y sobre gestiones a realizar para que el proceso de emisión del DPI continúe con el flujo normal.	12,000 usuarios notificados.	Usuarios notificados / Usuarios notificados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			67	Verificaciones y consultas realizadas en el Portal Social del RENAP, por Instituciones conformadas por el Gabinete Específico de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo (MINGOB) 179-2016.	8,500,000 verificaciones y consultas realizadas por Instituciones del Gabinete Específico de Desarrollo Social	Verificaciones y consultas realizadas / Verificaciones y consultas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			68	Elaborar informes de resultados y gestiones realizadas del Portal Social y Verificación de identidad y Consultas de Información de Identidad	4 Informes de resultados de la prestación de servicios electrónicos.	Número de Informes realizados / Número de Informes programados		X			X			X					X					
			69	Promocionar los servicios electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad ante instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.	Realizar 100 visitas de promoción de consultas con las Instituciones interesadas acerca de los servicios electrónicos.	Número de visitas realizadas / Número de visitas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			70	Realizar gestiones en la administración del Portal Social, para brindar soporte a las Instituciones conformadas por el Gabinete Específico de Desarrollo Social y otras.	30 gestiones realizadas en la administración del Portal Social	Número de gestiones realizadas / Número de Gestiones programadas		X	X		X			X					X				X	
Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	71	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar el servicio que servicios que se brindan a los usuarios, en las Oficinas y a través del Centro de Información.	4 reuniones para fortalecer las competencias de atención y servicio al usuario.	Informes de reuniones realizadas / Informes de reuniones planificadas						X								X						


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

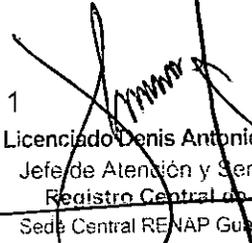

Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Apoyo Registral
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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

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

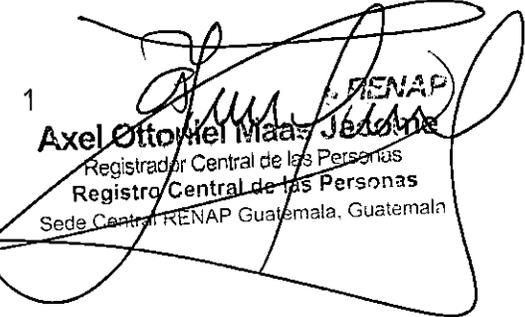
REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Eje 3. Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Conocer la percepción, necesidades y concepciones del usuario a través de encuestas de satisfacción.	72	Medir la satisfacción de los usuarios que hacen uso de los servicios del RENAP a nivel nacional, monitoreando y evaluando la calidad de dicho servicio.	41,500 usuarios encuestados por el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	Número de usuarios encuestados / Número de usuarios encuestados programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
					28,800 usuarios encuestados con el apoyo de los Registradores Civiles de las Personas en 30 Oficinas del RENAP con mayor afluencia de usuarios.	Número de usuarios encuestados / Número de usuarios encuestados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					12 Informes de resultados de la aplicación de encuestas para medir la satisfacción del usuario.	Número de informes realizados / Número de informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					340 Oficinas del RENAP monitoreadas de manera mensual con el apoyo de los Registradores Civiles de las Personas, con el objeto de corroborar que se brinden los servicios a la población.	Matrices de monitoreo realizadas / Matrices de monitoreo programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					50 Visitas para el monitoreo y evaluación del servicio a las del RENAP a nivel nacional.	Número de Informes realizados / Número de Informes programados					X	X	X	X	X	X	X	X	

1

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

1

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

1

Axel Ottomar Maas Jarama
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

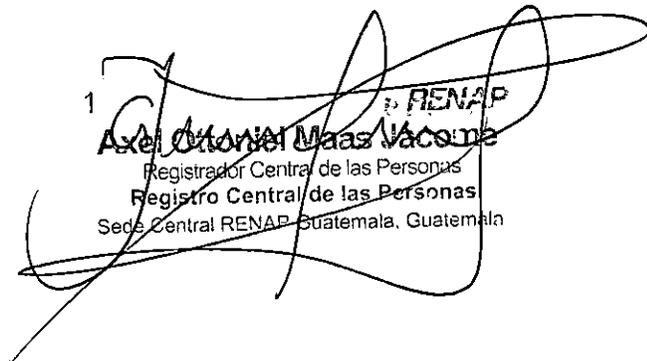
Actividad presupuestaria 001: Dirección y coordinación de servicios registrales.
Actividad presupuestaria 002: Servicio registrales.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
								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 y capacidad civil de las personas naturales, civil, capacidad civil y demás datos de identificación, que prevengan disminuyan el subregistro.	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles.	54	Realizar reuniones de REDIREGUA para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro	69 REDIREGUA	REDIREGUA conformada / REDIREGUA programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			55	Realizar jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimiento, matrimonio y defunciones.	100 jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro 140,000 personas sensibilizadas	Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de sensibilización programadas Total de personas sensibilizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		58	Monitorear las inscripciones de nacimiento y defunción realizadas en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	3 informes cuatrimestrales de monitoreo de inscripción de nacimiento y defunción en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes realizados / Informes planificados									X							X	
		57	Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	69 diagnósticos de la situación actual sobre el tema de defunciones.	Diagnósticos realizados / diagnósticos programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		58	Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento.	500 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento	Número de expedientes conformados / Número de expedientes programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		59	Asesoría integral a usuarios en ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	2,000 usuarios atendidos	Usuarios atendidos / Usuarios programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		60	Promover alianzas estratégicas para implementar acciones para prevenir y disminuir el subregistro de los hechos y actos civiles	Atención a usuarios de las áreas de la Política Pública de reparación de las comunidades afectada por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.	3 informes cuatrimestrales sobre el seguimiento a la política pública de reparación de las comunidades afectada por la construcción de la hidroeléctrica Chixoy.	Informes realizados / Informes programados.																X


Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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


Axel Ottomar Maas Vaccone
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Dirección de Procesos

DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	Evaluar la satisfacción del usuario con relación a la entrega y aspectos relacionados al DPI.	3 informes de satisfacción del usuario.	Informes presentados / informes programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua				X				X					X		
			Realizar la medición de indicadores de desempeño de los procesos que participan en la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	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				
		Establecer mecanismos de revisión y mejora continua.	Identificar y analizar el Producto No Conforme que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	03 informes presentados de producto no conforme	Informes presentados / informes programados										X						X
			Realizar el seguimiento de las quejas y reclamos de los usuarios del servicio de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI) que ingresan al Módulo de Quejas y Reclamos.	3 informe de seguimiento de quejas presentadas por los usuarios	Informes presentados / informes programados										X						X
		Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	Realizar el estudio de tiempos de las solicitudes de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	3 informes de Evaluación de Solicitudes DPI	Informes presentados / informes programados											X					X
	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.	Documentos Personales de Identificación emitidos.	1,200,000 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	X	
			Validar y presentar informes de ejecución de las metas físicas de los Documentos Personales de Identificación DPI emitidos.	12 Informes entregados	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	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 entregados	Informes entregados / informes programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar el mantenimiento preventivo de las impresoras para la personalización del DPI y las actualizaciones de hardware y software de las impresoras para la personalización del DPI.	04 mantenimientos preventivos y actualizaciones gestionados	Mantenimientos y actualizaciones gestionados / mantenimientos y actualizaciones programados												X				X



DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
							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	Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	Asegurar la expansión gradual del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO- y mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas.	Gestiones para la adquisición de la expansión del SIBIO y mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas	Cantidad de gestiones para la adquisición de la expansión del SIBIO y mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas realizadas.	Departamento de Biometría y Grafotécnica			X	X											
			07 informes de avance de la implementación de la Expansión gradual del Sistema Biométrico -SIBIO- y mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas.	Informes de avance elaborados / Informes de avance programados										X	X	X	X	x	x	x	
	Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI.	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	Solicitudes verificadas en la aplicación de ajuste de fotografía	1,200,000 de solicitudes verificadas	Verificaciones realizadas / Verificaciones programadas	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Personalizar el Documento Personal de Identificación.	1,200,000 DPI personalizados	DPI personalizados / DPI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	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.	Análisis y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de 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	X	X	X	
			Análisis y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	8,000 No Coincidencias (No Hit)	No Coincidencias biométricas encontradas / No Coincidencias biométricas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Análisis, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	1,800 Casos aceptados	Casos aprobados / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Análisis, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	400 Casos rechazados	Casos rechazados / Casos programados		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		



DIRECCIÓN DE PROCESOS

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019											
							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.	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).	99% DPI revisados del total de recibidos del Departamento de Impresión	DPI revisados / DPI recibidos del Departamento de Impresión	Departamento de Control de Calidad	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.	98% DPI despachados	DPI despachados / DPI aprobados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 programados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	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-.	600,000 datos biográficos verificados	Datos biográficos verificados / Datos biográficos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		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-.	400,000 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
			Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	200 solicitudes asociadas	Solicitudes asociadas / solicitudes programadas		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
				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 programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Ing. Suzanee María Rodríguez Morales
Directora de Procesos y Funciones

RENAP
Registro Nacional de las Personas
DIRECCIÓN DE PROCESOS
Sede Central, RENAP, Guatemala, Guatemala

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



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2019
 Programa presupuestaria 11: Regla de la Población Guatemalteca
 Actividad presupuestaria 003: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social
 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

ER	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilizar el proceso de verificación de identidad y apoyo social de las personas naturales, que les permita la inscripción e identificación.	Resolver los casos de verificación de identidad y/o jurisdicción voluntaria de las personas naturales.	<p>Contactar, vía telefónica, a los usuarios que se presentaron durante el año anterior, a solicitar asesoría y que por algún motivo no iniciaron las diligencias correspondientes.</p> <p>Continuar con el diligenciamiento de los casos pendientes de finalizar, que fueron iniciados el año anterior.</p> <p>Reasignar expedientes de Notarios que no pueden continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar los expedientes al Registro Civil de las Personas, para que emita opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar los expedientes a la Procuraduría General de la Nación para que emita la opinión respectiva, y su posterior recepción para continuar con el trámite correspondiente.</p> <p>Trasladar Autos Finales al Registro Civil de las Personas, para la Inscripción Registral.</p> <p>Archivar administrativamente los casos finalizados.</p> <p>Archivar administrativamente los expedientes con previos de Registro Civil y/o Procuraduría General de la Nación, que vencido el plazo estipulado, el usuario no ha presentado los documentos para poder subsanar los previos, así como los resueltos.</p> <p>Remitir los expedientes archivados al Archivo General de Protocolos.</p> <p>Brindar el servicio de apoyo social (Asesoría y gestión) a usuarios en condiciones especiales, realizando visitas domiciliarias y/o jornadas de acercamientos de servicios, según la naturaleza del caso (Hospitalares, asilos, orfanatos, casas particulares).</p> <p>Brindar el servicio de apoyo social a los usuarios que están privados de su libertad, en centros carcelarios, y/o en los centros de readaptación de menores de edad en conflicto con la ley.</p> <p>Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios respecto a problemas encontrados en su inscripción registral.</p> <p>Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.</p> <p>Resolver consultas en temas competentes a la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social a los Registradores Civiles que así lo requieran, situados en la Oficinas registrales. (Vía Telefónica, correo electrónico o personal).</p> <p>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.</p> <p>Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.</p> <p>Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.</p> <p>Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de trámites registrales de Declaraciones Juradas.</p> <p>Elaborar Actos Notariales de Declaración Jurada a requerimiento del usuario.</p> <p>Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de partida, Cambio de nombre, así como identificación de tercero.</p>	<p>3,000 Personas naturales sin poderes inscribir en el Registro Civil de las Personas, con situación resuelta.</p>	<p>Número de personas naturales con casos resueltos/ Número de personas naturales con casos resueltos programados</p>	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017															
							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.	Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, Cancelación de anotaciones e inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	100 casos iniciados	Número de Casos Iniciados/ Número de Casos Iniciados programados.	Departamento de Nacimiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Dar asesoría jurídica y acompañamiento en gestiones administrativas en casos de personas naturales que no han obtenido el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas.						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 ha sido entregado su Documento Personal de Identificación por aparecer en el padrón electoral del Tribunal Supremo Electoral en estatus de suspendido por fallecimiento o porque les aparece anotación de defunción en su inscripción de nacimiento.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales existe inconsistencia en los documentos presentados por el interesado y por ese motivo se le ha denegado el DPI o la emisión de una certificación de un evento registral.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conocer y resolver expedientes que contienen casos de supresión y alteración del estado civil, al utilizar certificaciones de inscripción de nacimiento que no les corresponden y/o se les ha denegado el Documento Personal de Identificación, con el objetivo de resolver la inconsistencia que exista.	700 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conocer y resolver los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación, en los cuales exista duda en la identidad o en la captura de huellas del solicitante, y que por esa causa se les ha denegado el DPI.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Conocer los expedientes relacionados con solicitudes del Documento Personal de Identificación -DPI-, en los cuales exista duda sobre los documentos presentados por el interesado y/o el Registro Civil de las Personas o la Dirección de Procesos les deniegue el DPI por esa causa, que no puedan ser resueltos administrativamente y que deban ser resueltos judicialmente.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Coordinar con el Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, el traslado de los expedientes de los ciudadanos a quienes se les debe iniciar el trámite de Verificación de Identidad.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Solicitar al Registro Civil de las Personas el envío de la documentación necesaria para resolver los casos de Verificación de Identidad.							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

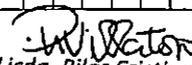
EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FAMILIA DE INDICADORES DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019												
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilizar el proceso de verificación 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.	Prestar asesoría jurídica a los guatemaltecos que residen en el extranjero que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, de acuerdo a la normativa vigente.	700 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Localizar ciudadanos que no han podido obtener el Documento Personal de Identificación o se les ha denegado la inscripción registral por parte del Registro Civil de las Personas, a efecto de conocer y resolver su situación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Bindar el servicio de Verificación de Identidad (Asesoría y gestión) a personas en condiciones vulnerables; realizando visitas domiciliarias, según la naturaleza del caso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Coordinar la depuración de la base de datos del Sistema Especial de Captura de Datos, determinando el problema por el cual el ciudadano no ha obtenido el DPI y gestionar la solución en donde corresponda.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Devolver los expedientes al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales del Registro Central de las Personas, de aquellas personas naturales que no han obtenido su DPI, en donde consten acciones de localización y el interesado no se ha presentado a solventar su situación.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Casos de proceso de verificación de identidad finalizados remitidos a Registro Central de las Personas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Incrementar la cobertura de atención a los usuarios que requieren apoyo social.	Coordinar y Realizar Jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	90 Jornadas	Número de Jornadas de acercamiento realizadas / Número de Jornadas de acercamiento programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	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
Revisar los procesos de atención y servicio del personal de Sede Central.	70 Informes			Número de Informes realizados/Número de Informes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X				
Revisar los procesos de atención y servicio del personal en las oficinas de RENAP.	16 Informes			Número de Informes realizados/Número de Informes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X				
Actualizar inmemorata 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				
		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.	12 reuniones	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Mejora continua de la gestión institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional con organismos internacionales.	Realizar acercamientos interinstitucionales de socialización de servicios (P.G.N., Ministerio de Salud y Asistencia Social, I.G.S.S., Ministerio de Educación, Sistema Penitenciario y otros).	6 reuniones		Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Lic. César David San Dardan
 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 2019																
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	Monitorear el desarrollo del "Plan Anual de Capacitación 2019".	Dos mil (2,000) trabajadores capacitados. (Total de trabajadores activos)	Número de trabajadores capacitados / Número de trabajadores capacitados programados	Dirección de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				Un mil doscientos (1,200) trabajadoras capacitadas. (Total de trabajadoras activas)	Número de trabajadoras capacitadas / Número de trabajadoras capacitadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
				Seis mil (6,000) participaciones en capacitaciones	Número de participaciones en capacitaciones / número de participaciones en capacitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
				Tres mil seiscientos (3,600) participaciones de trabajadoras en capacitaciones	Número de participaciones de trabajadoras en capacitaciones / número de participaciones de trabajadoras en capacitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
			Certificar a los servidores públicos en conocimientos sobre la administración pública	Seiscientos (600) trabajadores certificados en conocimientos sobre la administración pública	Número de trabajadores certificados / Número de trabajadores programados																		X
				Un (1) Curso Virtual con enfoque en la Administración Pública	Número de Curso Virtual realizado con enfoque en Administración Pública / Número de Curso Virtual programado con enfoque en la Administración Pública																		X
				Desarrollar el programa de capacitación virtual.	Siete (7) cursos virtuales		Número de cursos virtuales realizados / Número de cursos virtuales programados				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	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												X						
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 formación y actualización continua de los trabajadores del Registro Central de las Personas impartiendo el Diplomado en Procedimientos Registrales	Cuatro (4) módulos del Diplomado	Número de módulos impartidos del Diplomado / Número de módulos programados del Diplomado												X		X				
			"Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2019".	Doscientos Cincuenta (250) informes de evaluación	Número de informes realizados / número de informes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			


RENAP
 Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar
 Director de Capacitación
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
 Licda. Pilar Cristina Yela Aguilar de Villatoro
 Directora de Capacitación



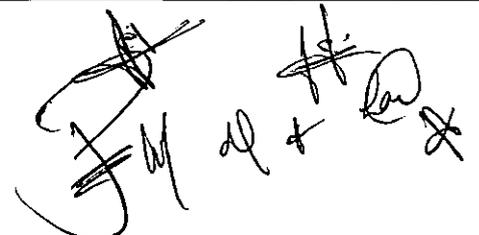
Dirección de Informática y Estadística

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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

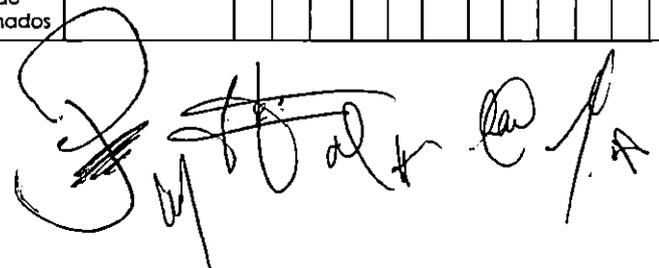
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																		
								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.	7	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	70 Diseños y desarrollos	Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones realizados / Diseños y desarrollos de aplicaciones y/o funciones programadas	Departamento de Desarrollo de Sistemas										X						X			
			8	Probar las aplicaciones y/o funcionalidades informáticas para garantizar la calidad de las mismas.	100 Pruebas de desarrollo	Pruebas de desarrollo realizadas / Pruebas de desarrollo programadas																			X	
	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	9	Analizar la viabilidad de los sistemas de información de documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, proponiendo mejoras a los requerimientos	100 Análisis de viabilidad de DERCAS	Análisis de viabilidad de DERCAS atendidos / Análisis de viabilidad de DERCAS programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información																			X
			10	Elaborar proyectos de sistemas de información desde el inicio al cierre del proyecto	70 Proyectos finalizados	Proyectos finalizados atendidos/ Proyectos finalizados programados																				
			11	Realizar seguimiento al avance de la implementación de proyectos	70 seguimientos de implementación	Seguimientos de avance de implementaciones realizados/ Seguimientos de avance de implementaciones programados																			X	



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
Mejora continua de la gestión institucional	Modernizar las tecnologías de la información y comunicación.	Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	12	Optimizar la Base de Datos.	6 Optimizaciones	Optimizaciones realizados / Optimizaciones programados	Departamento de Base de Datos		X			X		X		X		X							
			13	Realizar pruebas de restauración de la base de datos del RENAP	3 Pruebas	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas					X				X								X		
			14	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio alterno, backup, almacenamiento.	240 Monitoreos	Monitoreos realizados / Monitoreos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	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.	15	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	240 Monitoreos	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			16	Mantener el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP.	12 Reportes	Reporte de funcionamiento de los equipos realizados/ reporte de funcionamiento de los equipos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			17	Monitorear y dar seguimiento a la disponibilidad de los enlaces del RENAP, según SLA establecido.	240 Monitoreos	Monitoreos y seguimientos realizados/ Monitoreos y seguimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			18	Atender requerimientos de solicitudes, para establecer la comunicación	2400 Requerimientos	Requerimientos de solicitudes realizados/ Requerimiento de solicitudes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

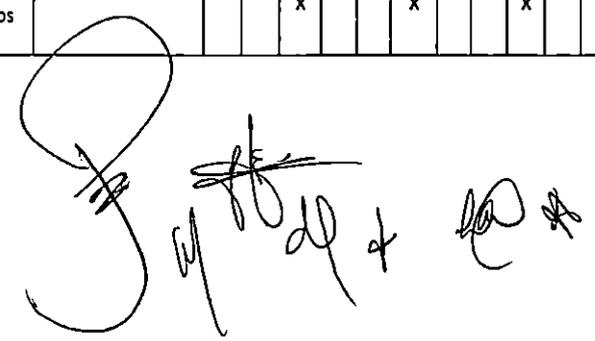


REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019															
								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.	19	Realizar copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	240 copias de seguridad realizadas	copias de seguridad realizadas/ copias de seguridad programadas	Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			20	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	
			21	Actualizar el software antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	12 Reportes	Reportes de actualizaciones realizadas / Reportes de actualizaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			22	Elaborar Reportes de control de Boletas Únicas por usuario.	12 Reportes	Reporte realizados/ Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			23	Elaborar reportes de copias de Seguridad de Servidores y Equipos de Seguridad Informática.	12 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			24	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X				X						X
			25	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados				X			X				X						



DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																
								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.	26	Realizar mantenimiento de Equipo de Cómputo y Verificación de Estaciones de Enrolamiento a las Oficinas Registrales a nivel Nacional.	726 visitas a oficinas para mantenimiento	Visita de mantenimiento a oficina realizada/ Visita de mantenimiento a oficina programados	Departamento de Soporte Técnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
			27	Realizar dictamen técnico por la reparación y/o mantenimiento de impresoras y equipo de computo que se encuentren dañadas a nivel nacional.	480 Dictámenes	Dictámenes Realizados/ Dictámenes Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	28	Realizar manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	20 Manuales	Manuales o guías realizados / Manuales o guías programados.	Departamento de Desarrollo de Sistemas									X							X	
			29	Atender y analizar, Documento de Especificaciones, Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software DERCAS de solicitudes de mantenimiento de sistemas existentes.	100 DERCAS	DERCAS realizados / DERCAS programados												X						X
			30	Documentar los procesos y políticas.	4 Documentaciones	Documentaciones realizadas / Documentaciones programadas					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.	31	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	12 Informes de requerimientos	Informes de requerimientos atendidos/ Informes de requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
32			Generar reportes estadísticos de inscripciones para su divulgación en la página web del RENAP	12 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	X		X	X	X	X	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 2019																	
							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 contratos administrativos de arrendamiento.	370 Contratos administrativos de arrendamiento elaborados.	Contratos de arrendamiento elaborados / Contratos de arrendamiento programados.	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización y manifestación de Interés.	25 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Elaborar Actas Administrativas de Contratos por Compra Directa y Baja Cuanfía	10 actas administrativas de contratos por compra directa y baja cuantía elaborados	Actas administrativas elaboradas/Actas administrativas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender casos laborales.			20 Audiencias en la Inspección de Trabajo emanadas de demandas laborales.	20 Audiencias en la Inspección de Trabajo emanadas de demandas laborales.	Audiencias en la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales/Audiencias a la Inspección de Trabajo programadas.	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						110 Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales.	110 Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales.	Audiencias judiciales / Audiencias judiciales programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
						300 Escritos presentados sobre casos laborales.	300 Escritos presentados sobre casos laborales.	Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						35 Recursos de reconsideración	35 Recursos de reconsideración	Recursos de reconsideración resueltos/Recursos de reconsideración programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						30 Absolución de pliego de posiciones	30 Absolución de pliego de posiciones	Absolución pliego de posiciones elaborados/Absolución pliego de posiciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
						25 Amparos presentados por RENAP en contra de sentencias judiciales	25 Amparos presentados por RENAP en contra de sentencias judiciales	Amparos presentados por RENAP elaborados/ Amparos presentados por RENAP programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019												
							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.	Emitir dictámenes y opiniones legales.	425 Dictámenes emitidos.	Dictámenes emitidos / dictámenes programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				100 Opiniones emitidas.	Opiniones emitidas / Opiniones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaboración de Actos Notariales a requerimiento de las distintas Direcciones de la Institución	250 Actas Notariales elaboradas	Actas Notariales emitidas/Actas Notariales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	170 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.		Proyectos de acuerdos elaborados / Proyectos de acuerdos programados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			470 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		
			Elaborar Informes circunstanciados.	7 informes por procesos judiciales.	Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales/informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				45 informes a la Procuraduría de Derechos Humanos.	Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH/informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar mandatos judiciales.	4 mandatos judiciales elaborados.	Mandatos elaborados / Mandatos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	125 expedientes verificados	Expedientes verificados/ Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender Recursos Administrativos planteados.	10 Recursos de revocatoria.	Atender recursos de revocatoria presentados/ recursos programados.		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		
				10 Recursos de Revisión	Atender recursos de revisión 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 2019																
							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.	100 % de los casos asignados atendidos	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		
			Asistir técnicamente a Audiencias en el Ministerio Público.	Asistencia técnico legal en audiencias en el Ministerio Público.	100 % de los casos asignados atendidos	Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Asistir técnicamente Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías.	Asistencia técnico legal en actividades asignadas.	100 % de los casos asignados atendidos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Atender Procesos Constitucionales.	2 Amparos Presentados por RENAP.	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	X
				6 Amparos Presentados en contra del RENAP.	Escritos presentados / Escritos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

1



Mc. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
 Director de Asesoría Legal
 Dirección de Asesoría Legal
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección Administrativa

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2011														
							ENE	FEB.	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Asegurar el adecuado uso y funcionamiento de los bienes de la Institución	Gestionar la entrega de cupones de combustibles para los vehículos y equipos.	9,820 cupones de combustible	Cupones de combustible entregados/cupones de combustible proyectados	Departamento de Servicios Generales	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																
			Controlar los vehículos mediante el sistema GPS.	1,300 consultas a la plataforma de GPS	Consultas realizadas/consultas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones a la flota de vehículos.	450 mantenimientos preventivos y reparaciones	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	Abastecer de agua purificada.	21,000 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 émplea a oficinas registrales y administrativas.	6,940 émpleas	Oficinas atendidas/Oficinas atendidas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a las fotocopiadoras.	6 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados				X			X							X		
			Registrar las páginas fotocopiadas procedentes de las diferentes Direcciones.	840,000 páginas fotocopiadas	Páginas fotocopiadas/ Páginas fotocopiadas programadas		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.	1,150 formularios IH	Formularios IH elaborados / Formularios IH programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar inventarios generales.	3 inventarios	Inventarios realizados/Inventarios programados		X					X									X
			Realizar conteos cíclicos.	12 conteos cíclicos	Conteos cíclicos realizados/Conteos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Despacho de bienes y suministros.	8,000 despachos	Despachos realizados/Despachos proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación	Agilizar el proceso de distribución del Documento Personal de Identificación a nivel nacional.	Diseñar mecanismos que garanticen la distribución eficiente del DPI	Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la república.	925,400 DPI entregados	Entregas de DPI realizadas/Entregas DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Entrega de DPI en el departamento de Guatemala.	396,600 DPI entregados	Entregas de DPI realizadas/Entregas DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entrega de DPI en MUNEX.	45,000 DPI entregados	Entregas de DPI realizadas/Entregas DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Entrega de DPI a domicilio.	13,000 DPI entregados	Entregas de DPI realizadas/Entregas DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Fortalecer los procesos para la gestión y conservación documental	Atender requerimientos de consulta a los documentos de archivo administrativo resguardado en el Archivo y Gestión Documental.	6 solicitudes de consulta	Solicitudes de consulta realizadas / Solicitudes de consultas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Atender solicitudes y programaciones para aceptar transferencias.	6 solicitudes de consulta	Solicitudes de consulta realizadas / Solicitudes de consultas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativa.	6 solicitudes de transferencia	Solicitudes de transferencia realizadas / Solicitudes de transferencias programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Velar por mantener las condiciones necesarias en el Archivo Administrativo para el resguardo de los documentos administrativos.	50 medidas	Medidas adoptadas / Medidas planificadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Carry

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	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	Publicación del Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2019 en el portal de GUATECOMPRAS.	1 publicación	Publicación realizada / Publicación programada	Departamento de Compras			X									
			Elaborar el Plan Anual de Compras Institucional para el próximo ejercicio fiscal 2020.	1 elaboración de anteproyecto 1 elaboración de plan	Un Plan Anual de Compras Institucional elaborado y autorizado					X								X
			Realizar compras de baja cuantía con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	600 compras de baja cuantía realizadas	Compras de baja cuantía realizadas / Requisiciones para realizar compras de baja cuantía.		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.	150 compras directas realizadas	Compras directas realizadas / Requisiciones para realizar compras directas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Publicar Modalidad Específica Literal e) LCE - Arrendamientos de Bienes Inmuebles.	34 arrendamientos de Bienes Inmuebles	Requisiciones de compra o contrataciones para publicar.		X	X	X	X								
			Realizar los procesos de compra (licitación, licitación, modalidad específica (manifestación de interés - proveedor único) casos de excepción).	60 procesos de compra	Procesos de compra realizados/procesos de compra programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Creación de Número de Publicación en Guatecompras (NPG) y publicación de información de soporte de servicios básicos y baja cuantía.	600 NPG de baja cuantía creados y publicados	NPG creados y publicados /NPG programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				600 NPG de servicios básicos creados y publicados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Realizar órdenes compra en SIGES para compra de bienes, suministros, servicios, planillos, prestaciones, O29 y otros.	5,000 órdenes de compra	Órdenes de compra realizadas / Órdenes de compra programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de anexo de órdenes de compra (liquidaciones).	5,000 anexo de órdenes de compra (liquidación)	Anexo de órdenes de compra realizadas / Anexo de órdenes de compra programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	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 ética, cultural y lingüística	Gestionar la publicación de convocatorias internas en áreas específicas en los medios de comunicación del RENAP.	5 Convocatorias internas	Convocatorias internas realizadas/Convocatorias internas programadas	Departamento de Reclutamiento y Selección			X			X						
			Gestionar la publicación de Convocatorias internas y externas dentro y fuera de la institución en los medios de comunicación pertinentes.	2 Convocatorias externas	Convocatorias externas realizadas/Convocatorias externas programadas					X			X					
			Preseleccionar y realizar análisis curricular.	1,200 expedientes preseleccionados con análisis curricular	Expedientes preseleccionados/ Expedientes preseleccionados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas psicométricas y técnicas correspondientes a cada puesto.	550 pruebas psicométricas	Pruebas psicométricas realizadas/Pruebas psicométricas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad.	900 pruebas de verificación y confiabilidad	Pruebas de verificación y confiabilidad realizadas / Pruebas de verificación y confiabilidad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Verificar referencias, confrontación de documentos.	800 verificaciones de referencias, y confrontaciones de documentos	Verificaciones de referencias y confrontaciones de documentos realizadas/ Verificaciones de referencias y confrontaciones de documentos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Rany

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019															
							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 las procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	Seleccionar los candidatos elegibles para ser contratados.	550 candidatos elegibles para ser contratados	Candidatos elegibles/ Candidatos elegibles programados	Departamento de Reclutamiento y Selección	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 reintegro.	395 Informes finales de selección	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil por cambio de puesto.	175 Informes de análisis de cumplimiento de perfil	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaboración de certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	150 certificaciones	certificaciones realizadas / certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles.	550 personas contratadas	Personas contratadas / Personas contratadas programadas		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.	1,400 acuerdos y actas elaborados	Acuerdos - actas elaborados / Acuerdos - actas 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 / Actas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Generar reportes de personal de la información registrada en los registros biométricos.	16,500 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.	2,000 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 lo relativo a periodo vacacional del personal.	2,700 gestiones realizadas	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar y registrar licencias con o sin goce de salario.	65 licencias	Gestiones realizadas/ gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Entregar los carnés de recreación para el personal que ingresó a laborar en el RENAP al año inmediato anterior.	270 carnés gestionados y entregados	Carnés gestionados y entregados/ Carnés programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Revisar y actualizar expedientes laborales.	2,500 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	
			Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	Gestionar jornadas médicas y de salud en la Sede Central.		5 Jornadas médicas y de salud realizadas	Jornadas realizadas/ Jornadas programadas	Departamento de Gestión de Recursos Humanos		X		X		X		X		X			
		Evaluar el nivel de atención y servicio de la clínica médica del RENAP.			1 informe	Informe realizado / Informe programado							X									
		Elaborar informe de personas atendidas en Clínica Sede Central y "Top 5" de diagnósticos emitidos.			12 Informes de atención y diagnósticos	Informe elaborado / Informe programado	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Informar y sensibilizar a los trabajadores del 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	X	
		Elaborar Informes sobre la identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales (Matriz IPER) en la Sede Central y Oficinas.			4 Informes de aplicación Matriz IPER	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado		X			X		X		X		X		X			
		Actualizar y mejorar los procedimientos institucionales de preparación y respuesta ante emergencia.			1 simulacro de evacuación	Informe de simulacro elaborado / Informe de simulacro programado							X									
		Recargar anualmente de equipo contra incendios y capacitación sobre uso y activación del mismo, al personal a cargo.			350 extintores recargados	Numero de extintores recargados / Número de extintores programados					X			X					X			
		Realizar inspecciones del equipo de emergencia y seguridad laboral en la Sede Central.			8 Informes de inspección	Informes de inspección realizados / Informes de inspección programados					X			X					X			
		Evaluar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	Evaluar 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).	10 Informes de clima laboral	Informe de clima laboral realizado / Informe de clima laboral programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
				Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional.	1 gestión	Gestión realizada / Gestión programada									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.	1 evaluaciones realizadas	Número de evaluaciones realizadas / Número de evaluaciones planificada						X										

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2018														
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 011.	48 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 011.	9 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 011.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local.	150 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 local.	17 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 local.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 local.	126 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 022 regional.	67 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional.	15 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 022 regional.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 022 regional.	33 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 029.	744 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 029.	123 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 021.	26 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 021.	6 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas complemento IGSS de pago del renglón presupuestario 021.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas horas extras de pago del renglón presupuestario 021.	68 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar nóminas de Aguinaldo.	60 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																X
			Elaborar nóminas de Bono Vacacional.	33 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																X
			Elaborar nóminas de Bono 14.	81 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas									X							X
Elaborar nóminas por designación de funciones 079.	57 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Elaborar Nóminas de pago de bono escolar.	15 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X																		
Gestionar el pago de bono incentivo (genera).	34 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X																		
Elaborar Nóminas de pago de bono único.	37 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas															X				

Kay

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ESE	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	Baborar finiquitos por finalización de contrato anual.	2.600 finiquitos	Finiquitos para pagos realizados / Finiquitos para pagos programados	Departamento de Nóminas																X				
			Baborar liquidaciones de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto.	650 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Baborar liquidaciones de prestaciones laborales por sentencia judicial.	120 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Baborar las liquidaciones anuales de ISR de los empleados del RENAP.	2.607 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas			X																		
			Gestionar el pago de Bono de Semana Santa.	34 gestiones de pago de bono de Semana Santa	Total de gestiones realizadas / Total de gestiones programadas																					
			Emittir constancias de ingreso para empleados y ex empleados.	4.185 constancias	Constancia emitidas / Constancias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar nóminas Gastos de Representación.	12 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar nóminas de Dietas (Directorio y Consejo Consultivo).	24 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar nóminas de pago de Gastos Funerarios.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborar nóminas de vacaciones.	35 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																					X
			Baborar nóminas de viáticos o solicitud de Registro Civil de las Personas, a un plazo determinado, por medio de Acuerdo de Dirección Ejecutiva.	100% de las nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestión y compra del Boleto de Omató.	616 boletos	Gestiones realizadas / gestiones programadas					X																
			Emitión de las Boletas de Pago.	31.200 boletas de pago	Boletas electrónicas emitidas / Boletas electrónicas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los generadores eléctricos de las oficinas del RENAP a nivel nacional.		170 mantenimientos a generadores eléctricos	Mantenimiento de generadores eléctricos realizados / Mantenimiento a generadores eléctricos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fabricación de muros de tablayeso, plomería, abanillería y cualquier otra reparación requerida) de las oficinas del Registro Civil del RENAP a nivel nacional.	80 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Realizar mantenimiento menor (pintura, instalaciones eléctricas, plomería, abanillería y cualquier otra reparación menor requerida) de las oficinas administrativas del edificio central del RENAP.	400 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Realizar el mantenimiento mayor (pintura, instalaciones eléctricas, plomería, abanillería y cualquier otra reparación mayor requerida) de las oficinas administrativas del edificio central del RENAP.	80 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Evaluar ubicación, accesibilidad y comodidad de los inmuebles donde se ubicarán o reubicarán las oficinas del RENAP.	30 informes de evaluación	Informes realizados / informes programados			X	X	X	X	X	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	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	Traslados de oficinas del RENAP a nivel nacional hacia un nuevo inmueble.	30 traslados	Traslados realizados / Traslados programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			Consolidar imagen institucional en todas las oficinas del RENAP por medio de remozamiento, que incluye rotulación oficial actualización y pintura.	90 oficinas del RENAP con imagen institucional unificada	Consolidación de imagen institucional realizadas / Consolidación de imagen institucional programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
		Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	Conformación de expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	356 expedientes	Expedientes gestionadas / Expedientes programados		X	X	X	X											
			Gestionar pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	4,224 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar pagos mensuales de Energía Eléctrica de las oficinas del RENAP.	4,860 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía móvil de las oficinas del RENAP.	96 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía fija de las oficinas del RENAP.	166 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Gestionar pagos mensuales de facturas de agua potable y alcantarillado de las oficinas del RENAP.	60 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Gestionar pagos mensuales de extracción de basura de las oficinas del RENAP.	36 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizados / Gestiones de pagos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar informe trimestral del registro del gasto de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil).	3 informes de servicios básicos	Informes realizados / Informes programados					X				X				X			
Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	Gestionar los expedientes correspondientes para la instalación de sistemas de cámaras de circuito cerrado en el Centro de Impresión -CIN- zona 12 y oficinas del RENAP. (equipo de Circuito Cerrado de Televisión CCTV).	3 Kit para CCTV	Número de gestiones para la adquisición de cámaras de seguridad / Gestiones programadas.	Departamento de Seguridad											X				
			Generar reporte semanales del control de las personas que visitan las direcciones administrativas de la Institución.	52 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Supervisar la seguridad de las oficinas del RENAP.	192 informes	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Equipamiento para el Departamento de Seguridad.	9 Gestiones	Gestiones realizadas / Gestiones programadas					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Handwritten signature

Handwritten signature
Licda. María Mónica Salazar Rodríguez
Directora Administrativa
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Presupuesto

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																			
							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.	Baborear 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 tarifas, cuotas patronales, adquisición de bienes y servicios, etc.	Cuarenta mil (40,000) partidas presupuestarias asignadas en expedientes trasladados para asignación presupuestaria.	Cantidad de partidas presupuestarias trasladadas / cantidad de partidas presupuestarias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			Baborear CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria	Tres mil ochocientos (3800) Registros presupuestarios de compromisos adquiridos	Cantidad de CUR de Compromiso aprobados / Cantidad de CUR de Compromiso programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			Realizar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas.	Veintiocho (28) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas.	Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobaciones de modificaciones, ampliaciones o disminuciones realizados / Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación de modificaciones, ampliaciones o disminuciones programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			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										X					
			Formular Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2019-2023	Un (1) documento del Anteproyecto del Presupuesto 2019-2023 elaborado.	Documento elaborado y presentado.										X											
			Baborear Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2019.	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2019 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																					X
			Enviar información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborear dictámenes presupuestarios.	Ciento cincuenta y cinco (155) 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
			Enviar información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			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	Quince mil (15,000) 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
			Registrar los hechos con efectos patrimoniales	Mil seiscientos (1600) 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
			Baborear conciliaciones de saldos de manera técnica.	Ciento treinta y dos (132) conciliación de saldos.	Conciliaciones elaboradas y revisadas / conciliaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Baborear 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
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																							





REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 004: Servicios Administración Financiera

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS INSTITUCIONALES	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	OBJETIVOS OPERATIVOS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2017																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	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	Doscientos (200) 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	X	X			
			Codificar los activos en el inventario inmediatamente a su ingreso	Tres mil quinientos (3,500) 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	X	X	
			Resguardar las tarjetas de responsabilidad utilizadas y en existencia	Ses mil (6,000) 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	X	X
			Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la institución	Cuatrocientos cincuenta (450) oficinas para verificaciones e integraciones de la información relacionado 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	X	X
			Elaborar y presentar informe circunstanciado sobre las decisiones y acciones del área	Doce (12) 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	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.	Doce (12) 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	X	X
			Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Trescientos cuarenta (340) liquidaciones de los Fondos Rotativos del Ejercicio Fiscal de año. Un mil ochocientos (1,800) liquidaciones parciales.	Cantidad de liquidaciones realizadas / cantidad de liquidación programadas.	Departamento de Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Controlar y elaborar libros de Bancos.	Ciento treinta y dos (132) registros oportunos de los movimientos bancarios.	Cantidad de registros operados / cantidad de registros programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Elaborar CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Ocho mil cuarenta y un (8,041) 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	X	X
			Atender las solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la institución	Tres mil setecientos (3,700) 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 programadas.		X	X	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.	Trescientos treinta (330) 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	X	X
			Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de información para ser publicado en el Sitio Web Institucional	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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	Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad	X																				

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

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

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

Lic. Samuel Rogando Herrera García
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Gestión y Control Interno

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019													
								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.	Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro	1	Supervisar el proceso para la prevención y erradicación del subregistro de inscripciones de nacimiento en oficinas auxiliares de la red hospitalaria pública y privada.	Veinticinco (25) visitas a oficinas Auxiliares	Informes de visitas entregados a la Dirección de Gestión y Control Interno/informes de visitas entregados a la Dirección de Gestión Interno programados	Departamento de Supervisión		X	X	X										
			2	Sistematizar la información de la supervisión a oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Un (1) informe entregado a Dirección Ejecutiva	Informe entregado/informe programado.						X									
			3	Realizar seguimiento de las acciones implementadas y resultados obtenidos de la Supervisión realizada a Oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Un (1) informe de seguimiento entregado a Dirección Ejecutiva	Informe entregado/informe programado								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.	4	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Cuatro (4) documentos técnico administrativos entregados a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Documentos técnico administrativos elaborados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos		X		X		X		X						
			5	Aplicar estudio de tiempos y movimientos al proceso de emisión del DPI.	Un (1) estudio de tiempos y movimientos	Estudios elaborados / Estudios programados						X									
EJE 3: SERVICIO DE CAUDAL	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país.	6	Supervisar la planificación de la atención y evaluar la mejora del servicio a las personas	Dos (2) Informes de supervisión de la calidad del servicio entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados	Departamento de Supervisión				X							X			
			7	Realizar seguimiento a los informes de la supervisión de servicio	Dos (2) informes de seguimiento de supervisión de servicio entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados							X								X
			8	Supervisar y analizar las oficinas con mayor índice de quejas a nivel nacional.	Tres (3) informes de supervisión a oficinas con mayor índice de quejas entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/informes programados				X			X			X					
			9	Realizar el seguimiento de los informes de supervisión de servicio respecto a las oficinas con mayor índice de quejas.	Tres (3) informes de seguimiento de supervisión de servicio entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/informes programados						X			X					X	



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																
								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.	10	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de apoyo, control y dirección.	Treinta y dos (32) documentos técnico administrativos entregados a Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Documentos técnico administrativos entregados / Documentos técnicos administrativos programados	Departamento de Organización y Métodos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	11	Aplicar estudios de tiempos y movimientos a los procesos de apoyo, control y dirección.	Dos (2) estudios de tiempos y movimientos.	Estudios elaborados / Estudios programados		X						X								X		
		12	Realizar estudios de teorías de colas.	Dos (5) estudios de teorías de colas entregados a las dependencias sujetas del análisis.	Estudios entregados / Estudios programados	X			X		X		X		X									
				Actualizar Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022 y elaborar los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2020-2024 y Plan Operativo Anual (POA) 2020, para enviar a la SEGEPLAN.	13	Tres (3) documentos elaborados.	PEI 2018-2022 actualizado y Anteproyectos POA 2020 y POM 2020-2024 elaborados.	Departamento de Planificación y Proyectos				X												
				Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN al PEI 2018-2022 y a los Anteproyectos del POM 2020-2024 y POA 2020, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	14	Tres (3) documentos modificados.	PEI 2018-2022, Anteproyectos del POM 2020-2024 y POA 2020, con modificaciones sugeridas integradas.								X									
				Entregar PEI 2018-2022 y POA 2020 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	15	Dos (2) documentos entregados para aprobación.	PEI 2018-2022 y POA 2020 inicial, aprobados.																X	
				Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	16	Tres (3) actualizaciones POA 2019.	Actualizaciones del POA 2019 realizadas / Actualizaciones del POA 2019 programadas		X						X							X		
				Elaborar Informe de avance físico y financiero del POA.	17	Doce (12) informes de avance.	Informes realizados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Realizar reuniones de monitoreo de la ejecución del POA y proyectos.	18	Dos (2) reuniones cuatrimestrales con oficinas ejecutoras y direcciones administrativas del RENAP.	Ayudas memoria entregadas a la Dirección de Gestión y Control Interno						X				X							
				Elaborar perfiles de proyectos y/o estudios institucionales.	19	Cinco (5) perfiles de proyectos y/o estudios.	Perfiles de proyectos y/o estudios / Perfiles de proyectos y/o estudios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Actualizar planes de trabajo para la implementación de los proyectos aprobados.	20	Tres (3) actualizaciones de planes de trabajo	Planes de trabajo actualizados / planes de trabajo programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Elaborar informe de seguimiento de la ejecución de los proyectos institucionales.	21	Doce (12) informes ejecutivos de avance de proyectos.	Informes realizados / Informes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



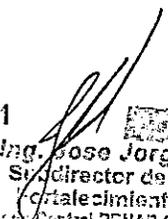
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																
								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.	22	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución mensual de metas físicas 2019.	Doce (12) reportes generados por el SICOIN.	Reportes elaborados / Reportes programados	Departamento de Planificación y Proyectos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			23	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						
			24	Ingresar al SIPLAN "Informes cuatrimestrales de avance de metas e indicadores de desempeño y calidad del gasto público", para presentarlo a la SEGEPLAN.	Tres (3) Informes cuatrimestrales, elaborados y publicados.	Informes elaborados / Informes programados			X			X					X							
			25	Elaborar "Informes cuatrimestrales de gestión y rendición de cuentas", para presentarlo al MINFIN.	Tres (3) informes cuatrimestrales, elaborados.	Informes elaborados / Informes programados			X			X					X							
			26	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 2019.	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	
			27	Elaborar Memoria de Labores 2018.	Un (1) documento elaborado.	Memoria de Labores 2018 elaborada.					X													
			28	Asegurar el cumplimiento de transparencia y de rendición de cuentas a través de la elaboración de documentos /informes.	Treinta y cinco (35) documentos y/o informes entregados a la Dirección de Gestión y Control Interno para su traslado a quien corresponda	Documentos y/o informes entregados / Documentos y/o informes programados		Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	29	Supervisar el cumplimiento de la normativa en las Oficinas del RENAP.	Ciento cincuenta (150) Supervisiones de Campo realizadas en Oficinas del RENAP y dependencias administrativas.	Informes de supervisiones realizadas/Informes de supervisiones programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
			30	Realizar informe de Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Cinco (5) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informes entregados/Informes programados				X		X		X		X		X						
			31	Realizar seguimiento a las acciones implementadas y resultados obtenidos de la Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Cinco (5) informes de seguimiento entregados a Dirección de Gestión y Control Interno	Informes entregados/Informes programados						X		X		X		X				X		



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
								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.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	32	Gestionar para aprobación convenios de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales, que promuevan el desarrollo institucional.	Tres (3) propuestas de convenios presentados a Dirección Ejecutiva para autorización y aprobación del Directorio	Propuestas de convenios presentados/ propuestas de convenios programadas	Departamento de Cooperación Técnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			33	Gestiones para actualizar mesas técnicas para el cumplimiento de los objetivos interinstitucionales derivados de los convenios.	Cuatro (4) gestiones para actualizar Mesas Técnicas	Gestiones para actualizar Mesas técnicas realizadas/ Gestiones para actualizar Mesas técnicas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			34	Coordinar y/o participar en reuniones de coordinación interinstitucional.	Cien (100) reuniones de coordinación y/o participación	Informes Ejecutivos o ayudas de memoria elaboradas/ reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			35	Brindar seguimiento a solicitudes de atención a instituciones públicas, privadas.	Treinta (30) solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas/ solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			36	Actualizar perfiles de fuentes cooperantes que están alineados a las prioridades del RENAP.	Doce (12) perfiles	Fichas de actualización de perfiles elaboradas / fichas de perfiles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		37	Realizar reuniones con entes rectores de cooperación (MINFIN - SEGEPLAN - MINEX), para seguimiento de temas de Cooperación Internacional.	Tres (3) reuniones	Ayudas de memoria elaboradas / ayudas de memoria programadas				X			X			X							
		38	Acercamiento con fuentes cooperantes nacionales e internacionales.	Seis (6) reuniones realizadas	Ayudas de memoria elaboradas / ayudas de memoria programadas			X		X		X		X		X		X				
		39	Presentar solicitudes a fuentes cooperantes para la obtención de cooperación internacional.	Seis (6) solicitudes presentadas	Solicitudes presentadas / solicitudes programadas			X		X		X		X		X		X				
40	Promover pasantías de estudiantes universitarios para apoyar en las distintas áreas del RENAP.	Veinte (20) pasantías de universitarios	Número de pasantías de universitarios coordinadas / número de pasantías de universitarios programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

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

1 
RENAP
Licda. Tania Darinka Pineda Palacios
Director de Gestión y Control Interno
Dirección de Gestión y Control Interno
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Secretaría General

DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

EJE ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO OPERATIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CANTIDAD MENSUAL											
							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	Mantener mensualmente el 100% de los documentos administrativos certificados.	Certificaciones realizadas / certificaciones requeridas	Secretaría General	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			Realizar notificaciones y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	Mantener mensualmente el 100% de notificaciones sobre disposiciones administrativas.	Notificaciones realizadas / notificaciones requeridas.			x	x	x	x	x	x	x				
			Realizar Comisiones Oficiales para notificar y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	10 comisiones para notificar disposiciones administrativas.	Comisiones realizadas / Comisiones programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
			Indicar instrucciones al personal del Registro Nacional de las Personas por medio de circulares.	4 circulares indicando instrucciones al personal del Registro Nacional de las Personas.	Circulares realizadas / circulares programadas.		x				x					x		
			Remitir expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas, por medio de conocimientos.	Mantener mensualmente el 100% de conocimientos para traslado de expedientes u otros documentos a diferentes Direcciones Administrativas	Conocimientos realizados / conocimientos requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Mantener el 100% de traslados de correspondencia externa a las diferentes Direcciones a través de oficios.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
			Trasladar los documentos generados por Secretaría General al Departamento De Archivo Y Gestión Documental según sus políticas	2 Traslados al Departamento de Archivo y Gestión Documental.	Traslados realizados/Traslados programados					x				x				

1



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

Inspectoría General

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

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

INSPECTORÍA GENERAL

EJES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																	
								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	1	Analizar previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspectoría General	150	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados	Inspectoría General			X				X			X				X				
			2	Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	100	Informe de averiguaciones Realizadas/Informe de Averiguaciones Programadas				X			X			X						X			
			3	Denunciar en representación del RENAP, ante la autoridad competente todos aquellos hechos cometidos por trabajadores o particulares que hacen uso del servicio que presta la institución que puedan ser constitutivos de un hecho ilícito.	200	Denuncias realizadas/ Denuncias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			4	Procurar, seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	750	Casos procurados/ Casos procurados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			5	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	90	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados				X			X					X						X	
			6	Concluir casos ante el Ministerio Público [desestimados]	25	Denuncias realizadas/Denuncias desestimadas				X			X					X							X
			7	Ratificaciones de denuncia	120	Denuncias realizadas/denuncias ratificadas				X			X					X							X
			8	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	Número de informes elaborados/ Número de informes elaborados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			9	Campaña de concientización de personal de RENAP "No se meta en clavos" a nivel de República de Guatemala"	1	Campaña realizada /Campaña Concluida Programada					X														
			10	Averiguar, recopilar, documentar y analizar casos sometidos al conocimiento de la Inspectoría General con el objeto de recomendar mediante informe las medidas administrativas a tomar a criterio del Jefe Inmediato.	140	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	X	X	X
			11	Diligenciar solicitudes realizadas por otras Instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	250	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

1
RENAP
 19270-Licda. Yherania Eunice Sosa Penagos
 INSPECTORÍA GENERAL
 Inspector General en Funciones
 Oficinas Centrales RENAP Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

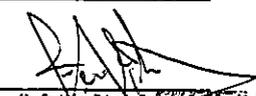
COMUNICACIÓN SOCIAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FORMA DE INDICADORES DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
								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.	1	Existir documentos impresos en medios de comunicación tradicionales y alternativos.	2 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social						X							X		
			2		10 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X		X	X	X	X		X	X	X			
			3	Elaborar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bitácoras, infógrafos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e Imagen Interna de la institución, rotulación, banners para página web.	700 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y organización de conferencias de prensa. Siendo de Intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	50 Noticias monitoreadas	Noticias monitoreadas y registro de entrevistas proporcionadas por la vocería.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			5	Brindar respuesta a quejas y consultas publicadas en medios escritos, electrónicas y redes sociales.	40 respuestas a quejas	Cantidad de quejas recibidas en medios escritos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			6	Monitorear noticias en medios de comunicación.	1000 registros de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			2 Informe de noticias monitoreadas		Informe de noticias programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			8	Asistir y/o organizar eventos prolocutoriales relacionados con la institución.	5 eventos	Documentación de la actividad.			X		X		X				X			X		
			9	Publicar información noticiosa en página web y redes sociales.	3000 noticias publicadas en Twitter.	Cantidad de noticias publicadas en Twitter.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			7000 nuevas seguidores en Twitter noticias.		Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			275 publicaciones en la página web.		Cantidad de publicaciones en la página web.	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			12	Conformar archivos para documentar en fotografía y video todas las actividades de la institución	575 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de fotografía y video institucionales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			13	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			
			14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación	15 Convocatorias enviadas.	Registro de Convocatorias enviadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			15	Programar emisiones mensuales para el canal de RENAP TV	225 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación calendarizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
			16	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas	150 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			


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

COMUNICACIÓN SOCIAL

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																	
								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	1	Recibir y diligenciar las solicitudes de Información Pública a nivel nacional	400	Solicitudes de Información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas	Unidad de Información Pública																		
			2	Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a resguardo de la Unidad de Información Pública																					
			3	Elaborar y notificar las resoluciones de Información pública solicitada a nivel nacional, de acuerdo a la Ley.																					
			4	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	265	Informe de solicitudes de Información atendida																			
			5	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 presentado																			
			6	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 lo componen al RENAP en el "Catálogo de Información Pública"	1	Publicación de la Información al sitio web.																			
			7	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, contenidas en el "Catálogo de Información Pública"	12	Publicaciones publicadas / Publicaciones Ingresadas																			


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

Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	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 Interna																	
			1	Auditoría Financiera a la Dirección de Presupuesto (Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto)	2 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			
			2	Auditoría Financiera y Tecnológica a la Dirección de Presupuesto (Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto)	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			X
			3	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Inventarios	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado								X											
			4	Auditoría de Cumplimiento a Rentas Consignadas	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado									X										
			5	Auditoría de Cumplimiento y Desempeño a Viáticos en el Interior y Exterior	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado										X									
			6	Auditoría Financiera a los ingresos recibidos en Oficinas Centrales en horario Extraordinario y Nocturno	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			X
			Dirección de Gestión y Control Interno																						
			7	Auditoría de Cumplimiento a los Departamentos de Gestión y Control Interno	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			
8	Auditoría de Desempeño de los Departamentos de Gestión y Control Interno	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			X			



AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019															
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
			Dirección Administrativa																				
			9	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Seguridad	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna		X														
			10	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Compras	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna			X													
			11	Auditoría de Cumplimiento y Desempeño al Departamento de Servicios Generales	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna							X									
			12	Auditoría de Cumplimiento a la Flotilla de Vehículos y al Registro, Control y Custodia de Cupones de Combustible	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna				X												
			13	Auditoría de Desempeño y de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna					X											
			14	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Archivo y Gestión Documental	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna								X								
			Sub Dirección de Recursos Humanos																				
			15	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Reclutamiento y Selección	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna					X											
			16	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna						X										



AUDITORÍA INTERNA

EJECUCIÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																		
								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	17	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Nóminas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna						X												
				Dirección de Capacitación																						
				18	Auditoría de Desempeño a la Dirección de Capacitación	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																	X		
				Dirección de Asesoría Legal																						
				19	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento a los Departamentos de la Dirección de Asesoría Legal	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X								
				Comunicación Social																						
				20	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento a Comunicación Social	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X								
				Registro Central de las Personas																						
21	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado										X													
22	Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Asuntos Notariales del Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X												
23	Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Unidad Móvil del Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																		X					



AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																		
							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	24	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna						X												
			25	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																						
			26	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento a la Coordinación de Archivo Central del Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X														
			27	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento a la Coordinación de la Sistematización de la Información del Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado											X								
			28	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X														
			29	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																X			
			30	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X											



AUDITORÍA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																		
								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 Procesos					Auditoría Interna																		
			31	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Biometría y Grafotecnia	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X											
			32	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis y Verificación de Información Biográfica	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado												X								
			33	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Control de Calidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X												
			34	Auditoría de Desempeño, Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Impresión	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X		
			35	Auditoría de 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																							
			36	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X										
			37	Auditoría de Desempeño y Cumplimiento al Departamento de Notariado	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X		
			Dirección de Informática y Estadística																							
38	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Infraestructura Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X														
39	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Soporte Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																	X						



AUDITORÍA INTERNA

EJERCICIO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019																	
								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	40	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna					X													
			41	Auditoría de Cumplimiento y Sistema Tecnológicos al Departamento de Análisis y Estadística	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X											
			42	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Desarrollo de Sistemas	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X										
			43	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Departamento de Base de Datos	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X									
			44	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis de Sistemas de Información	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado											X								
			Auditorías Especiales																						
			45	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Sistema de Registro Civil -SIRECI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado				X															
			46	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al INTRANET	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X														
			47	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Sistema Organizacional Financiero y Administrativo -SOFIA-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X	
48	Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Contratoría General de Cuentas, así como los Informes de Auditoría Interna de RENAP	2 Informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X												X					



AUDITORÍA INTERNA

EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACTIVIDADES PRINCIPALES	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2019														
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Oficinas Departamentales																						
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	49	Evaluaciones de Control Interno a las Oficinas Registrales Departamentales, Municipales y Auxiliares del RENAP.	50 Informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Auditorías por requerimiento de las Autoridades Superiores																						
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	50	Auditorías por requerimiento de las Autoridades Superiores	Auditorías Especiales realizadas	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

1



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

