

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

ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 36-2019

EL DIRECTORIO DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 bis. y 21 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, la máxima autoridad de cada entidad pública debe publicar en su sitio web de acceso libre, abierto y gratuito de datos, el Plan Operativo Anual de la Institución y las actualizaciones oportunas en función de sus reprogramaciones, los indicadores de resultados y productos asociados y los Organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán presentar al Ministerio de Finanzas Públicas, en la forma y plazo que se fije en el reglamento, sus anteproyectos de presupuesto, 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 es necesaria la vinculación Plan-Presupuesto con el fin de alcanzar las metas y objetivos en la Programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de la Institución y el registro de metas físicas en el Sistema de Contabilidad Integrada

-SICOIN-; en virtud de lo cual la Dirección de Gestión y Control Interno solicitó la aprobación por parte del órgano de dirección superior del Registro Nacional de las Personas, mediante oficio DGCI guion dos mil ochocientos doce guion dos mil diecinueve (DGCI-2812-2019), de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, del Plan Operativo Anual para el Ejercicio Fiscal dos mil veinte del Registro Nacional de las Personas; justificando dicho requerimiento en que una vez considerado y aprobado por el órgano de dirección superior, permitirá cumplir con las leyes y normas referentes a los procesos de vinculación plan-presupuesto en el ámbito de las instituciones del Estado; adjuntando el pronunciamiento legal, emitido el doce de diciembre de dos mil diecinueve por la Dirección de Asesoría Legal, contenido en el Dictamen número DAL guion SAL guion DALDCDA guion trescientos seis guion dos mil diecinueve (DAL-SAL-DALDCDA-306-2019), en el cual se indica que es procedente la aprobación del mismo, y el pronunciamiento técnico emitido por la Dirección de Gestión y Control Interno, mediante el Dictamen Técnico DGCI guion SPFI guion DPP guion cero cero cinco guion dos mil diecinueve (DGCI-SPFI-DPP-005-2019), el cual contiene dictamen favorable para la aprobación del mismo; en virtud de lo cual, por ser un requisito esencial de este órgano de dirección superior y para el cumplimiento de la Ley, bajo la estricta responsabilidad del Director Ejecutivo y de las diferentes dependencias que intervinieron en la gestión de la solicitud de mérito, es procedente emitir la disposición correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, normas legales citadas y lo que para el efecto establecen los artículos: 1, 9, 10 Bis., 13, 15 literales b), c), y o), 46 y 48 del Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de las Personas; 8, 17 bis., 21, 30 y 42 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

Aprobar el:

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

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



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

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

Artículo 4. MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL. La máxima autoridad y Jefes de cada Dependencia del RENAP, serán los responsables de la formulación, ejecución y modificación al Plan Operativo Anual a su cargo; al momento de solicitar una modificación presupuestaria a la Dirección de Presupuesto, deben considerar el Plan Operativo Anual con el propósito de realizar las modificaciones pertinentes al mismo, a efecto de garantizar la vinculación Plan-Presupuesto. Las solicitudes de modificación de las metas físicas deberán presentarse en oficio firmado y sellado por la máxima autoridad de cada Dependencia responsable, adjuntando las justificaciones correspondientes a la Dirección de Gestión y Control Interno, quien a través del Departamento de Planificación y Proyectos, elaborará el dictamen correspondiente para contar con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, quien lo someterá a aprobación del Directorio.

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

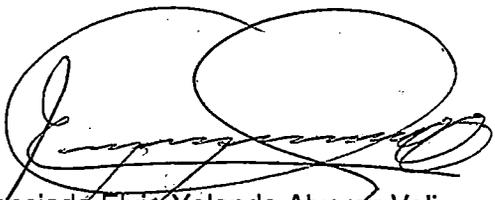
Artículo 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo de Directorio entrará en vigencia el uno de enero de dos mil veinte y concluirá el treinta y uno de diciembre del mismo año, será notificado a través de la Secretaría General a todas las Oficinas Ejecutoras, Direcciones Administrativas y dependencias de apoyo del Director Ejecutivo del RENAP y publicado en el Portal de Acceso a la Información Pública del RENAP, por medio de la Unidad de Información Pública.

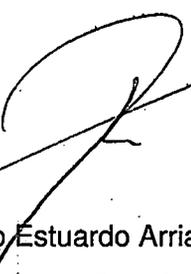
Dado en la ciudad de Guatemala, el veinte de diciembre de dos mil diecinueve.




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


Ingeniero Gabriel Juárez Lucas
Cuarto Viceministro de Gobernación
Miembro del Directorio en Representación y
por Delegación del Ministro de Gobernación


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


Ingeniero Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Secretario del Directorio

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Diciembre 2019

Índice

1	PRESENTACIÓN	3
2	PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL	5
2.1	Resultados institucionales	6
2.2	Programación Anual de Productos	7
2.3	Programación Anual de Subproductos	8
2.4	Metas programadas por la Institución	8
2.5	Red Programática del RENAP para el año 2020	9
2.6	Clasificador temático	12
2.7	Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas	15
2.8	Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual	16
2.9	Estructura Presupuestaria, Productos y Metas	17
2.10	Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2020	18
3	SEGUIMIENTO OPERATIVO	19
3.1	Seguimiento a nivel anual	20
3.2	Fichas de indicadores de productos y subproductos	20
4	PROYECTOS	29
5	PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA	32

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 2020 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 2020 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 número 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 Documento Personal de Identificación (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 2020 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 del RENAP para el Ejercicio Fiscal 2020 es de **Q. 666,385,242.00.**

2 PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL

2.1 Resultados institucionales

Resultados Institucionales	Centro de Gestión	Bienes y Servicios Terminales Productos (Subproductos)	Unidad de medida*
Para el 2022 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).	Registro Central de las Personas	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas. (Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas).	Registro
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas. (Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas).	Documento
	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	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
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

2.2 Programación Anual de Productos

INSTITUCION:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
RESULTADOS INSTITUCIONALES:	Para el 2022 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, 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	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	Registro	637,000	232,732	207,365	196,903	Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	23,785,960.51
2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	Documento	8,001,624	3,619,995	2,147,375	2,234,254		298,785,419.84
3	Servicios de Verificación de identidad y Apoyo Social	Caso	3,400	995	1,265	1,140		8,704,075.15
4	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos	Documento	3,193,127	1,005,835	1,373,045	814,247		335,109,786.50

2.3 Programación Anual de Subproductos

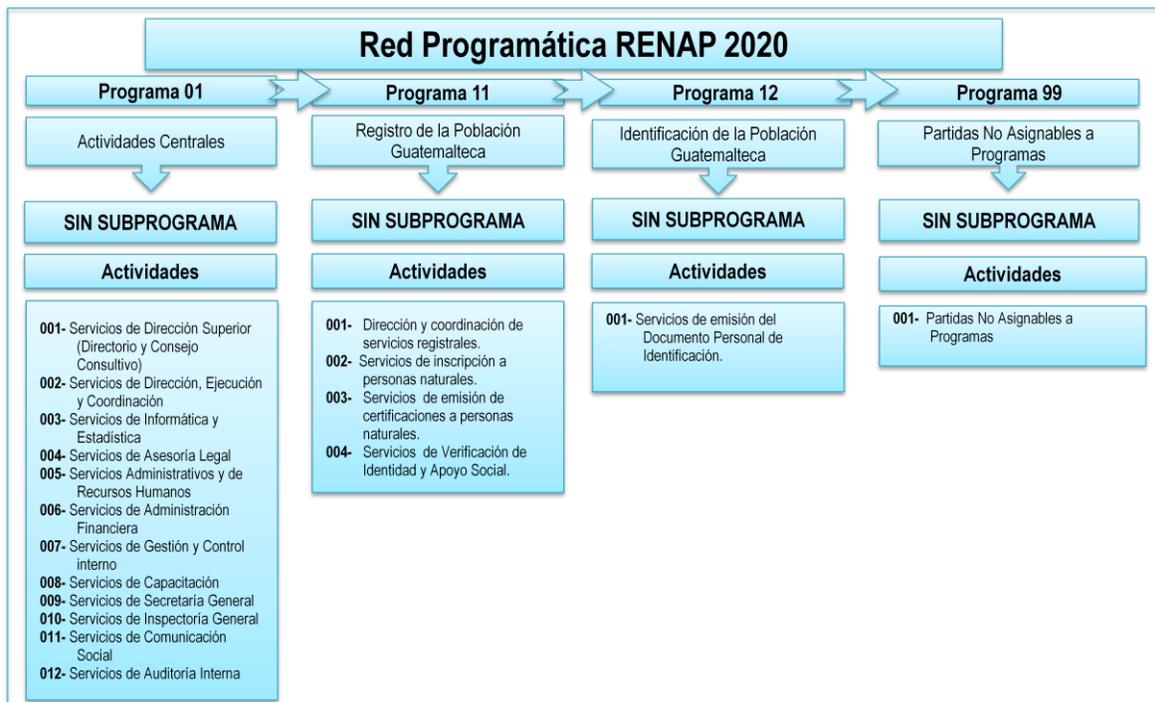
Subproductos							Población elegible	Costo total anual en quetzales
Nombre	Unidad de medida	Meta anual	Metas cuatrimestre					
			1	2	3			
1. Servicios registrales a personas naturales, realizados							Población guatemalteca, extranjeros domiciliados y residentes guatemaltecos en el extranjero.	
1.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	637,000	232,732	207,365	196,903		23,785,960.51
1.2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	8,001,624	3,619,995	2,147,375	2,234,254		298,785,419.84
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	3,400	995	1,265	1,140		8,704,075.15
3. Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos								
3.1	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documento	3,193,127	1,005,835	1,373,045	814,247	335,109,786.50	

2.4 Metas programadas por la Institución

No.	Metas productos y subproductos	Unidad de medida	Línea base POA 2019	Cantidad	Responsable
				2020	
1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12	Registro Central de las Personas
1.1	Dirección y Coordinación	Documento	12	12	
2	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	642,900	637,000	
2.1	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Registro	642,900	637,000	
3	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	7,300,000	8,001,624	
3.1	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	Documento	7,300,000	8,001,624	
4	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social	Caso	3,700	3,400	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social
4.1	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	3,400	
5	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	1,200,000	3,193,127	Dirección de Procesos
5.1	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	Documento	1,200,000	3,193,127	

2.5 Red Programática del RENAP para el año 2020

La red programática establece el ordenamiento de la Estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2020, 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 2020

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							
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro				002	000	Servicios de inscripción a personas naturales.	010404
Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.	Registro							

PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS	U/M	PRG*	SPR*	PRY*	ACT*	OBR*	DESCRIPCIÓN	FFD**
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento				003	000	Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.	010404
Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.	Documento							
Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	Caso				004	000	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	010404
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	010404
Partidas No Asignables a Programas	Documento							

* PRG = Programa / SPR = Subprograma / PRY= Proyecto / ACT = Actividad / OBR = Obra

** FFD = Finalidad, función y división

2.6 Clasificador temático

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

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

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

Eje 10	Eje de mecanismos institucionales
Eje político 4	Garantizar el fortalecimiento de la autonomía política de los mecanismos institucionales de las mujeres a nivel departamental y municipal.
Programa b)	b) Garantizar y fortalecer los mecanismos de participación de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en el Sistema Nacional de Consejos de Desarrollo, asegurando su autonomía y respeto a sus propios mecanismos de elección y representación.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Eje 11	Participación socio política
Eje político 2	Garantizar la representación y participación en la toma de decisiones de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para la incidencia en la gestión del desarrollo nacional y local.
Programas h), i)	h) Crear e implementar mecanismos que garanticen los documentos de identidad de mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanas de pleno derecho. i) Crear e implementar mecanismos para garantizar la documentación de las mujeres y sus familias, provenientes de otros países, que viven en Guatemala y no cuentan con sus documentos de identidad.
Nombre del producto que se asocia al Clasificador Temático	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.
Eje 12	Identidad cultural de las mujeres mayas, garífunas y xinkas
Eje Político 2	Promover medidas que garanticen la autonomía para la plena participación y representación, de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas en los procesos de toma de decisiones, en las diversas estructuras de poder del Estado, en la formulación y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos.
Programa b)	Garantizar que el sistema de registro nacional de personas se adecue a las características geográficas, condiciones económicas y diversidad lingüísticas de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas para registrarlas como ciudadanos con pleno derecho a nivel nacional e internacional.

Observaciones	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 340 Oficinas del RENAP ubicadas en los municipios. - 46 Oficinas Auxiliares ubicadas en hospitales nacionales y privados. - 9 Oficinas del RENAP (6) 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. Ciudad Pedro de Alvarado, Moyuta, Jutiapa (lugar fronterizo). 7. Galerías del Sur, zona 11, capital. 8. Metro Norte, zona 18, Centro Histórico, capital 9. Zona 1, capital - 6 Oficinas del RENAP ubicadas en las instituciones siguientes: Ministerio Público, Ministerio de Relaciones Exteriores, Migración, Instituto Nacional de Ciencias Forenses de Guatemala y Organismo Judicial en Guatemala y Quetzaltenango. - 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 2020 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 2020	3,193,127	Hombres 1,915,876 (60%)*	Mujeres 1,277,251 (40%)*

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

*Proporción con base a datos 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	11	2
<ul style="list-style-type: none"> • Eje 12, eje político 2, programa b 	Clasificador temático con enfoque de género	Área Política	Asignaciones dirigidas a personas, familias o grupos sociales con énfasis en mujeres.

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							

* PRG = Programa / SPR = Subprograma / PRY= Proyecto / ACT = Actividad / OBR = Obra

** FFD = Finalidad, función y división

2.7 Vinculación de Productos y Subproductos con red de categorías programáticas

INSTITUCIÓN: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS												
RESULTADO	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS (Productos en negrillas)	META 2020	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 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, 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
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	637,000	Registro					11	000	000	002	000
	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	637,000	Registro	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.		X		11	000	000	000	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	8,001,624	Documento					11	000	000	003	000
	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas.	8,001,624	Documento	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.		X		11	000	000	000	000
	Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	3,400	Caso					11	000	000	004	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.	3,400	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.	3,193,127	Documento					12	000	000	001	000
	Documentos Personales de Identificación (DPI) emitidos.	3,193,127	Documento	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.		X		12	000	000	000	000

2.8 Costeo de bienes, servicios terminales y presupuesto anual

El RENAP de conformidad con los dos resultados que presenta, tiene proyectado para el año 2020, que los bienes y servicios tendrán un costo unitario estimado como se describe en la siguiente tabla.

Registro Nacional de las Personas													
Resultado 1: Para el 2022 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, en relación a la línea basal 2017. (6,820,415).													
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	202,428,060.00	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	2303	Documento	8,001,624	92.63%	187,501,299.18	111,284,120.66	298,785,419.84	37.34	
			Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	2311	Registro	637,000	7.37%	14,926,760.82	8,859,199.69	23,785,960.51	37.34	
			Total Servicios Registrales						8,638,624	100.00%	202,428,060.00	120,143,320.35	322,571,380.35
		8,656,789.00	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	3,400	100.00%	8,656,789.00	47,286.15	8,704,075.15	2,560.02	
			Total Servicios de Verificación de la Identidad						3,400	100.00%	8,656,789.00	47,286.15	8,704,075.15
		211,084,849.00	Total Programa 11						211,084,849.00	120,190,606.50	331,275,455.50		
Resultado 2: 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.													
Identificación de la Población Guatemalteca	12	214,919,180.00	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	2303	Documento	3,193,127	100.00%	214,919,180.00	120,190,606.50	335,109,786.50	104.95	
			Total emisión del DPI						3,193,127	100.00%	214,919,180.00	120,190,606.50	335,109,786.50
				214,919,180.00	Total Programa 12						214,919,180.00	120,190,606.50	335,109,786.50
Actividades Centrales	1	238,649,404.00	Actividades Centrales de apoyo										
Partidas no asignables a programas	99	1,731,809.00											
Total Programas 1 y 99		240,381,213.00											
			Total Programas 11 y 12						426,004,029.00	240,381,213.00	666,385,242.00		
			Presupuesto 2020						666,385,242.00				

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.

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

2.9 Estructura Presupuestaria, Productos y Metas

Estructura presupuestaria	Resultados	Productos	Subproductos			Indicador Subproducto
			Descripción	Unidad de Medida		
				Denominación	Código	
11-00-000-000-000	Para el 2022 incrementar en 10% los servicios registrales de toda índole, 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
		Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Inscripciones de hechos y actos registrales realizados.	Registro	2311	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100
		Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidos.	Documento	2303	(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 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

2.10 Presupuesto de Ingresos y Egresos del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2020

La estimación de egresos del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2020, 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 2020 FUENTE DE FINANCIAMIENTO (Cifras expresadas en Quetzales)

Fuente de financiamiento	Descripción	2020	
		Cantidad	Porcentaje
11	Ingresos Corrientes	160,000,000.00	24.01%
31	Ingresos Propios	412,134,722.00	61.85%
32	Disminución de Caja y Bancos de Ingresos Propios	94,250,520.00	14.14%
TOTAL		666,385,242.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 PROGRAMA (Cifras expresadas en quetzales)

Código	Programa Descripción	2020	
		Cantidad	Porcentaje
1	ACTIVIDADES CENTRALES	238,649,404.00	35.81%
11	REGISTRO DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	211,084,849.00	31.68%
	Dirección y coordinación de los servicios registrales	34,667,855.00	
	Servicios Registrales	167,760,205.00	
	Servicios de Verificación de la Identidad	8,656,789.00	
12	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN GUATEMALTECA	214,919,180.00	32.25%
	Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación	214,919,180.00	
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	1,731,809.00	0.26%
TOTAL		666,385,242.00	100.00%

Fuente: Dirección de Presupuesto.

3 SEGUIMIENTO OPERATIVO

3.1 Seguimiento a nivel anual

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

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

3.2 Fichas de indicadores de productos y subproductos

Los indicadores son medidas que describen cuán bien se están desarrollando los objetivos de un programa, un proyecto y/o la gestión de una institución. Permiten el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave, mediante su comparación en el tiempo con los correspondientes referentes internos o externos.

A continuación se presentan las fichas de indicadores de productos y subproductos definidos por las oficinas ejecutoras responsables de las mismas; las cuales, fueron firmadas y selladas por las máximas autoridades de éstas.

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	Producto
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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	628,598	646,263	632,909	632,900	637,000	631,100	625,200	605,700	599,800

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	628,598
2017	646,263
2018	632,909
2019	642,900

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 Estadística.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

Producción asociada al cumplimiento de la meta

PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	$(\text{No. Inscripciones realizadas} / \text{No. Inscripciones programadas}) * 100$

NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.

1

Jennifer Patricia Balcárcel de León
Gestor de Registro Central de Las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala

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

Axel Ottoniel Mags Jacome
Subdirector de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Calzada Roosevelt 13-46, zona 7
PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

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

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	6,166,827	6,170,452	6,296,355	7,300,000	8,001,624	6,997,410	6,893,718	6,348,640	6,387,068

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	6,166,827
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,300,000

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.

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

RENAP
 Lic. Juan Ramiro Toledo Montenegro
 Subdirector del Registro Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

RENAP
 Lic. Jennifer Patricia Balcárcel de León
 Gestor de Registro Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

FICHA DEL INDICADOR (SEGUIMIENTO)		DPSE-21
Nombre de la institución: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS (RENAP)		
Nombre del Indicador	Servicios de verificación de la identidad y apoyo social.	
Categoría del Indicador	DE RESULTADO INSTITUCIONAL	Producto
Descripción del Indicador	Medir la cantidad de servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos.	
Interpretación	Muestra la cantidad de servicios de verificación de identidad y Apoyo Social resueltos a la población guatemalteca.	
Fórmula de Cálculo	(No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y apoyo social programados) *100	

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	5,288	3,700	3,632	3,700	3,400	3,050	2,700	2,400	2,200

Línea Base	Meta en datos absolutos
Año	
2016	5,288
2017	3,700
2018	3,632
2019	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 identidad y apoyo social	(No. Servicios de verificación de identidad y Apoyo Social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y Apoyo Social 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 de Identidad y Apoyo Social se proporcionan contra demanda.			



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

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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Valor del indicador	582,803	1,275,559	987,737	1,200,000	3,193,127	1,684,450	2,395,610	1,819,960	1,578,772

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	582,803
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,200,000

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	(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.


 Licda. Lai Yee Leung Ng
 Director de Procesos en Funciones
 Dirección de Procesos

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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	628,598	646,263	632,909	632,900	637,000	631,100	625,200	605,700	599,800

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	628,598
2017	646,263
2018	632,909
2019	642,900

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 Estadística.

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTO	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas	(No. Inscripciones realizadas / No. Inscripciones programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.




 Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas
 Jefe de Registro Civil de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP - Guatemala, Guatemala


 Licenciado Juan Ramón Toledo Montenegro
 Supervisor del Registro Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Registrador Central de las Personas
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP - Guatemala, Guatemala
 Calzada Roosevelt 13-46 zona 7
 PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

1
 Jennifer Patricia Balcárcel de León
 Gestor de Registro Central de Las Personas I
 Registro Central de las Personas
 Sede Central, Guatemala, Guatemala

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	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	

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

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	6,166,827	6,170,452	6,296,355	7,300,000	8,001,624	6,997,410	6,893,718	6,348,640	6,387,068

Línea Base	Meta en datos absolutos
Año	
2016	6,166,827
2017	6,170,452
2018	6,296,355
2019	7,300,000

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas	(No. Certificaciones emitidas / No. Certificaciones programadas)*100

NOTAS TÉCNICAS: Los servicios registrales se proporcionan contra demanda.

1  Lic. Rafael Arturo Andrade Barillas, Subdirector de Registro Civil de las Personas, Registro Central de las Personas, Sede Central, Guatemala, Guatemala.

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

Jennifer Patricia Balcárcel de León, Gerente de Registro Central de las Personas, Sede Central, Guatemala, Guatemala.

REGISTRO CENTRAL DE LAS PERSONAS, GUATEMALA, GUATEMALA. PBX: 24161900 CALL CENTER: 1516 www.renap.gov.gt

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	Cuatrimstral	Semestral	Anual
	X			

Tendencia del Indicador	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	5,288	3,700	3,632	3,700	3,400	3,050	2,700	2,400	2,200

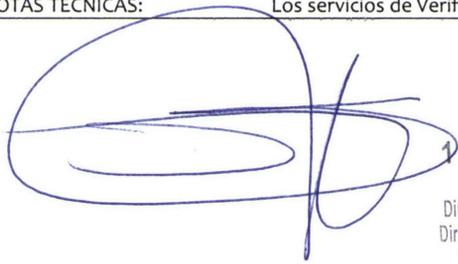
Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	5,288
2017	3,700
2018	3,632
2019	3,700

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 identidad y apoyo social	(No. Servicios de verificación de identidad y Apoyo Social resueltos / No. Servicios de verificación de identidad y Apoyo Social 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 de Identidad y Apoyo Social se proporcionan contra demanda.




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

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	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Años									
Valor del indicador	582,803	1,275,559	987,737	1,200,000	3,193,127	1,684,450	2,395,610	1,819,960	1,578,772

Línea Base	
Año	Meta en datos absolutos
2016	582,803
2017	1,275,559
2018	987,737
2019	1,200,000

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

PLAN OPERATIVO MULTIANUAL			
Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos.	$(\text{No. DPI emitidos} / \text{No. DPI programados}) * 100$	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.
-----------------	--


 DIRECCIÓN DE PROCESOS
 Sede Central
 Licda. Lai Yee Leung Ng
 Directora de Procesos en Funciones
 Dirección de Procesos
 Guatemala, Guatemala

4 PROYECTOS

PROYECTOS

Un proyecto es un conjunto de actividades que se deben desarrollar para cubrir una necesidad específica, los cuales se llevan a cabo en un período de tiempo determinado, identificando los recursos humanos, materiales y financieros para su ejecución.

Las propuestas de proyectos son presentadas por las máximas autoridades de las oficinas ejecutoras y direcciones administrativas del RENAP con el acompañamiento técnico de la Dirección de Gestión y Control Interno, para que sean considerados en el Plan Operativo Anual y Presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal.

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Responsable
1	Digitalización de Acervos Documentales y Preservación Digital (proyecto de arrastre)	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
2	Fortalecimiento en la captura de datos para la emisión del Documento Personal de Identificación / Estaciones de Captura	Garantizar a los guatemaltecos, extranjeros domiciliados y guatemaltecos que residen en el extranjero, una eficiente y segura emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la adquisición de estaciones de captura de datos para el fortalecimiento en la emisión del DPI.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
3	Fortalecimiento para la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Garantizar a los guatemaltecos y extranjeros domiciliados, una eficiente y segura emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la contratación de recurso humano, optimización y actualización de los dispositivos tecnológicos, fortalecimiento para la interconectividad y la adquisición de medios para la distribución y entrega del DPI.	Dirección de Procesos / Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
4	Fortalecimiento al servicio de captura de datos para la documentación de guatemaltecos que residen en el extranjero	Identificar a los guatemaltecos que residen en el extranjero con el Documento Personal de Identificación -DPI-, a través de la contratación de recurso humano, optimización y actualización de los equipos tecnológicos, fortalecimiento para la interconectividad y la adquisición de medios para la distribución y entrega del DPI.	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística
5	Modernización y actualización tecnológica del Registro Nacional de las Personas -RENAP-	Disponer de nuevos equipos tecnológicos a las diferentes dependencias del Registro Nacional de las Personas -RENAP-, el cual cumpla los estándares de calidad establecidos, para brindar las condiciones óptimas de trabajo al personal de la entidad y de esta manera incrementar la productividad laboral lo cual se refleja en mejora de la ejecución de actividades de los servicios que ofrece la institución.	Dirección de Informática y Estadística
6	Concentración del fondo documental de atestados de las oficinas del RENAP al Archivo Central	Concentrar el patrimonio documental de atestados de registro civil y de solicitud de DPI de todos los guatemaltecos en una sola instalación, con la finalidad de conservarlo, preservarlo y custodiarlo a largo plazo dentro del Departamento de Archivo Central de la Institución.	Registro Central de las Personas / Dirección Administrativa
7	Sistema de alarmas con sensores para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas a nivel nacional, a través de la implementación del sistema de alarmas con sensores.	Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística
8	Servicio de cámaras de vigilancia para las instalaciones del RENAP a nivel nacional	Garantizar la seguridad de los usuarios internos, externos y el resguardo de los recursos institucionales del Registro Nacional de las Personas, a través de la adquisición de las cámaras de vigilancia.	Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística

No.	Nombre del proyecto	Objetivo	Responsable
9	Sistematización de alertas tempranas y proyecciones de materiales, suministros y bienes inventariables de las dependencias del Registro Nacional de las Personas	Implementar un sistema informática que permita llevar a cabo el registro ordenado, eficiente y sistematizado de los materiales, suministros y bienes inventariables, con el fin de tener control, proyección y alertas tempranas de forma oportuna para abastecer a las oficinas del RENAP, oficinas auxiliares y demás dependencias del Registro Nacional de las Personas.	Dirección de Informática y Estadística (Software) Dirección Administrativa
10	Sistematización de la gestión documental de expedientes administrativos en las dependencias del Registro Nacional de las Personas	Implementar un sistema informático de gestión documental, que permita tener un registro sistematizado, ordenado y eficiente, con el fin de tener control, seguimiento y evaluación de forma oportuna a los diferentes expedientes que se gestionen de forma interna y externa, situación que permitirá promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	Dirección Administrativa / Dirección de Informática y Estadística (Software)
11	Sistema de monitoreo de trabajo	Desarrollar un sistema informático que permita a Dirección Ejecutiva, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas del RENAP, tomar decisiones a nivel estratégico y operativo basándose en la apreciación de los resultados obtenidos en función de los esperados, permitiendo la rendición de cuentas a las autoridades que concierne el trabajo, proporcionándoles elementos para reforzar las competencias de los responsables; verificando que las actividades son implementadas según la programación definida en concordancia con los medios asignados.	Dirección de Gestión y Control Interno / Sub Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Capacitación / Dirección de Informática y Estadística
12	Sistemas automatizados de preservación de archivos	Implementar sistemas automatizados de ventilación, monitoreo de temperatura y humedad relativa, detección y supresión de incendio adecuado, para garantizar la preservación documental a largo plazo.	Registro Central de las Personas / Dirección de Informática y Estadística

Consideraciones:

- La ejecución de los proyectos se realizará siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria institucional, así como a la priorización de la prestación de servicios que se brindan a la población.
- Previo a iniciar la gestión del recurso humano se deberá optimizar el personal con el que se cuenta en cada oficina ejecutora y dirección administrativa.
- La gestión del recurso humano de los proyectos deberá iniciarse siempre y cuando se cuente con los insumos, mobiliario y equipo que permita implementar los proyectos, por lo que, su ejecución podría ser multianual.
- Los proyectos podrán actualizarse de conformidad con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.
- Los proyectos que tienen relación con acciones en el extranjero están sujetos a las coordinaciones que se realicen con el Ministerio de Relaciones Exteriores, ya que es a través de las misiones consulares que se presta el servicio del Registro Nacional de las Personas.

5 PLANES OPERATIVOS ANUALES POR DEPENDENCIA

Dentro de todo proceso administrativo, la planeación es la etapa básica, debido a que se fijan estrategias, líneas de acción, períodos de 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 Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas 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 2020.

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA

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

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020																			
							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 Institucional 2018-2022 y Plan Operativo Multianual 2020-2024.	Cumplir y velar porque se cumplan los objetivos de la Institución, así como las leyes y reglamentos.	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																				
			Someter a la consideración del Directorio los asuntos cuyo conocimiento le corresponda y dictaminar acerca de los mismos, verbalmente o por escrito, según su importancia.																							
			Cumplir con los mandatos emanados del Directorio.																							
			Asistir a las sesiones del Directorio con voz pero sin voto y ejercer la función de Secretario, suscribiendo las actas correspondientes.																							
			Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y administrar todas las actividades que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del RENAP.																							
			Someter para su aprobación al Directorio, los reglamentos internos y sus modificaciones, incluyendo aquellos que desarrollen jerárquicamente su estructura organizacional y funcional, basado en la estructura orgánica a que hace referencia el artículo ocho (8) de la Ley del RENAP, así como su régimen laboral de contrataciones y remuneraciones.																							
			Presentar al Directorio el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución, para su aprobación.																							
			Nombrar al personal y acordar todos los actos administrativos que impliquen promociones, remociones, traslados, concesión de licencias, sanciones y aceptación de renuncias del personal de la Institución, de conformidad con la Ley y sus reglamentos.																							
			Firmar los contratos para la adquisición de bienes y servicios que fuesen necesarios para la realización y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución, una vez éstos sean aprobados por el Directorio.																							
			Coordinar y mantener las relaciones de servicio con instituciones relativas al Registro Civil y de identificación de personas de otros Estados y entidades extranjeras, en las materias que le son propias.																							
Ordenar la investigación por el extravío y pérdida de la información o documentos relacionados con el estado civil, capacidad civil y la identificación de las personas naturales, así como deducir las responsabilidades administrativas a los encargados de su custodia y ordenar que se restituyan, ejercitando las acciones legales pertinentes.																										
Imponer y aplicar las sanciones administrativas establecidas en la Ley del Registro Nacional de las Personas y sus reglamentos.																										

Registro Central de las Personas

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTRUCCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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 en las Oficinas del RENAP.	7,601,624 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	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition OSEE, (url: http://172.16.1.179704/analyticshome)		
			2	Certificaciones de hechos y actos registrales emitidas a través de los servicios electrónicos.	400,000 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	X	http://reportes.renap.gov.gt/Reportes/RENAP/Reportes/Reportes.aspx?ItemPath=23/Servicios/Elctronicos/21/01a4e41raoaciones .	
			3	Inscripciones de hechos y actos registrales realizadas.	637,000 inscripciones registrales.	Inscripciones registradas realizadas / Inscripciones registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oracle Business Intelligence Enterprise Edition OSEE, de la Dirección de Informática y Estadística (url: http://172.16.1.179704/analyticshome)
			4	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	X	Matriz Enmiendas POA 2020 firmada y sellada
			5	Emisión de auténticas.	25,000 auténticas emitidas.	Auténticas emitidas / Auténticas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Auténticas firmado y sellado
	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.	6	Realizar reuniones de trabajo con el personal de las Oficinas del RENAP relacionado con el quehacer registral.	146 reuniones de trabajo con Registradores Civiles de las Personas.	Reuniones realizadas / Reuniones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de asistencia firmados por los Registradores Civiles de las Personas	
			7	Realizar informes de visitas de evaluación y apoyo a las Oficinas de RENAP en situaciones específicas o de emergencia.	15 Informes de visitas a Oficinas del RENAP	Informes de visitas realizados / Informes de visitas programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. Informes de evaluación y acciones realizadas presentados al Jefe de Departamento	
			8	Realizar Congreso de Registradores Civiles de las Personas.	1 Congreso de Registradores Civiles de las Personas	Congreso realizado / Congreso programado										X							Listados de asistencia
			9	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 (papel bond y tóner)	Proyecciones de insumos realizadas / Proyecciones de insumos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado Asignación de insumos mensuales 2020
			10	Realizar jornadas móviles de servicios registrales.	1,300 menores de edad atendidos en jornadas móviles	Jornadas móviles realizadas / Jornadas móviles programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe específico de Jornadas Móviles realizadas.
					19,000 mayores de edad atendidos en jornadas móviles	Menores de edad atendidos en jornadas móviles/ Menores de edad atendidos en jornadas móviles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Realizar servicios registrales a domicilio.	150 servicios registrales a domicilio	Mayores de edad atendidos en jornadas móviles / Mayores de edad en jornadas móviles programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado Control de Jornadas Móviles 2020				
Eje 2. Optimización de la emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Simplificar el proceso de las solicitudes de DPI de los guatemaltecos y extranjeros domiciliados.	Promover la implementación de la emisión del DPI para personas menores de edad.	12	Realizar la captura de datos para la emisión del DPI.	2,290,190 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	X	X	Control Manual en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2020, formulario de solicitud de servicios a domicilio.			
			13	Vinculación y captura de datos de menores de edad.	20,000 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	X	Control Manual en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2020, formulario de solicitud de servicios a domicilio.		
			14	Entregar los DPI en la Sede Central, Oficinas del RENAP y jornadas móviles, que sean requeridos por los interesados.	2,290,190 DPI entregados 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	X	X	Control Manual en Excel denominado Control de Servicios a Domicilio 2020, formulario de solicitud de servicios a domicilio.	

37

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

Lic. Juan Mamiro Toledo Montenegro
Subjefe de Registro Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Axel Ottomei 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
 Producto: Dirección y Coordinación
 Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
 Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
 Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
 Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
 Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION					
								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.	15	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 asesorías resueltas via correo electrónico, telefónico o presencial	Asesorías atendidas / Asesorías Programadas	Departamento de Asesoría Registral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Asesorías 2020 firmada y sellada			
			16	Elaboración de documentos y opiniones en materia registral.	400 documentos y opiniones elaborados en materia registral	Documentos y opiniones elaboradas/ Documentos y opiniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Documentos y Opiniones 2020 firmada y sellada			
			17	Elaborar guías registrales o notariales.	1 guía registral o notarial	Guía presentada /Guía programada						X												No. de Oficio de remisión	
			18	Elaborar y presentar propuesta de reforma a la normativa legal vigente en materia registral y/o notarial.	1 propuesta de actualización de normativa legal vigente	Propuesta de actualización de normativa presentada / Propuesta de actualización de normativa programada																	X		No. de Oficio de remisión
			19	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones.	125 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia de cancelaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Cancelaciones 2020 firmada y sellada
20	Asesorar al Registro Central de las Personas en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	125 asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria	Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria realizadas / Asesorías en el diligenciamiento de expedientes en materia disciplinaria programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Procedimientos Disciplinarios 2020 firmada y sellada				

1

M.A. Dinorah del Carmen Castillo González
 Jefe de Asesoría Registral
 Registro Central de las Personas
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatem. It.

1

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

1

RENAP
 Axel Oronio 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
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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.	21	Acompañar de forma virtual o presencial a los Consulados y Embajadas de Guatemala acreditados en el extranjero, para fortalecer el servicio de identificación en el extranjero.	11 Acompañamientos.	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados	Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte estadístico generado por la estación única firmado y sellado.	
			22	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	Actas Extraordinarias de recepción de Documentos Personales de identificación-DPI.
			23	Acompañar de forma presencial a Instituciones responsables de apoyar a migrantes guatemaltecos para fortalecer el servicio de identificación, a requerimiento del Instituto Guatemalteco de Migración.	480 Acompañamientos	Acompañamientos realizados / Acompañamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eje 3. Servicio de Calidad	Brindar atención, asesoría y seguimiento oportuno y personalizado a los usuarios que requieren los servicios de la Institución.	Garantizar la atención a los guatemaltecos que residen en el extranjero, que permitan prestar un servicio oportuno con eficiencia, cordialidad y efectividad.	24	Atender y dar seguimiento a resolución de solicitudes de guatemaltecos que residen en el extranjero.	57,000 solicitudes atendidas de guatemaltecos que residen en el extranjero.	Solicitudes atendidas / Solicitudes programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz Casos Atendidos	

39

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

1
Licenciado Juan Ramiro Toledo Montenegro
Subdirector de Registro Central de las Personas
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
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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 requerientes del DPI.	Asegurar la certeza jurídica de la información personal de los usuarios requerientes del DPI.	25	Conformar expedientes de casos anómalos o usurpación de estado civil.	400 expedientes conformados de casos anómalos o usurpación de estado civil.	Expedientes conformados / Expedientes programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"		
			26	Realizar la Inhabilitación en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	70,000 inhabilitaciones en casos de multiplicidad de índices de mayores y menores de edad.	Inhabilitación de índices realizadas / Inhabilitación de índices programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.gov.gt/reportes/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26REC%26Reporte+Inhabilitacion+de+indices, proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística		
			27	Gestión de los informes finales de Inspectoría General y DVIAS.	650 Informes finales gestionados.	Informes finales gestionados / Informes finales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"	
			28	Verificación de solicitudes de DPI.	120,000 solicitudes de DPI verificadas.	Solicitudes de DPI verificadas / Solicitudes de DPI programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Link Informático http://reportes.renap.gov.gt/reportes/Pages/Report.aspx?ItemPath=%26Dpi+Reporte%2620147+Reporte+Total+De+Solicitudes+Por+Fecha+Y+Lugar, proporcionada por la Dirección de Informática y Estadística
			29	Actualizar, reasignar, inhabilitar y asignar el CUI de mayores y menores de edad.	150,000 actualizaciones de CUI de mayores y menores de edad. 550 reasignaciones de CUI de mayores y menores de edad. 2,000 inhabilitaciones de CUI de mayores y menores de edad. 120,000 asignaciones de CUI de mayores y menores de edad.	Actualizaciones de CUI realizadas / Actualizaciones de CUI programadas Reasignaciones de CUI realizadas / Reasignaciones de CUI programadas Inhabilitaciones de CUI realizadas / Inhabilitaciones de CUI programadas Asignaciones de CUI realizadas / Asignaciones de CUI 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 entre las entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	30	Resolver casos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral en seguimiento a temas relacionados al Padrón Electoral.	50 casos resueltos remitidos por el Tribunal Supremo Electoral	Casos resueltos / Casos programados	Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control manual en Excel denominado "Control de Actividades Personales"		
			31	Realizar reuniones con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral.	24 reuniones realizadas con el Tribunal Supremo Electoral en relación a temas del Padrón Electoral	Reuniones realizadas / Reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Asistencia		
			32	Entregar listados de personas mayores de edad al Tribunal Supremo Electoral	6 listados de personas mayores de edad entregados al Tribunal Supremo Electoral	Listados de personas mayores de edad entregados / Listados de personas mayores de edad programados		X		X		X		X		X		X		X		X	No. de Oficio
			33	Entregar al Tribunal Supremo Electoral de manera oficial informes de la información transferida por medios electrónicos compartidos establecidos para el efecto.	12 Informes entregados al Tribunal Supremo Electoral.	Informes entregados / Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio

1

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

1

Lidia Sadie Nolas García Romero
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

1

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

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizados.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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.	34	Indexar las partidas registrales en la herramienta de Libro Virtual.	500,000 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	http://reportes.renap.gov.gt/Reportes/RENAP/Pages/Rapor.aspx?ItemPath=REGISTRO+VIRTUAL%2B+-+Producto%3B%3B+Indexacion%3B%3B		
			35	Verificación de las partidas registrales indexadas en la herramienta de Libro Virtual.	95,000 verificaciones de partidas registrales indexadas	Verificación de partidas registrales indexadas realizadas / Verificación de partidas registrales indexadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://reportes.renap.gov.gt/Reportes/RENAP/Pages/Rapor.aspx?ItemPath=REGISTRO+VIRTUAL%2B+-+Resumen%3B%3B+Producto%3B%3B+Verificadores	
			36	Realizar la descripción archivística de Libros Registrales a través del módulo de descripción archivística de la herramienta Libro Virtual.	Descripción archivística de 20,000 libros registrales	Libros registrales descritos / Libros registrales descritos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	http://librovirtual.renap.gov.gt:8070/RENAP_LibroVirtual/web/Faces/new/ReporteUsuarios.html
			37	Realizar la búsqueda de las imágenes de partidas registrales.	33,000 búsquedas de imágenes registrales realizadas en atención al usuario interno del RENAP	Búsquedas de imágenes registrales realizadas / Búsquedas de imágenes registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado: Reporte Búsquedas Registrales
			38	Realizar la búsqueda de negativas, datos migrados 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	X	Control Manual en Excel denominada: Reporte Búsquedas Negativas
			39	Atender solicitudes de digitaciones de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	80,000 digitaciones de partidas registrales	Digitaciones realizadas / Digitaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado: Consolidado de Digitaciones y correcciones
			40	Atender solicitudes de corrección de partidas registrales en el Sistema de Registro Civil -SIRECI-.	25,000 correcciones de partidas registrales	Correcciones realizadas / Correcciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominada: Consolidado de Digitaciones y correcciones
			41	Conservar y organizar el fondo documental de atestados.	2,500 unidades de conservación de atestados organizados	Unidades de conservación de atestados organizadas / Unidades de conservación de atestados organizadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado: Producción de clasificación, organización y descripción
			42	Realizar la búsqueda de imágenes de atestados.	9,000 búsquedas de imágenes de atestados	Búsquedas de imágenes de atestados realizadas / Búsquedas de imágenes de atestados programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado: Reporte Búsqueda de Atestados
			43	Realizar la búsqueda de imágenes de boletas registrales.	9,000 búsquedas de imágenes de boletas registrales	Búsquedas de imágenes de boletas registrales realizadas / Búsquedas de imágenes de boletas registrales programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control Manual en Excel denominado: Reporte Búsquedas de RE
44	Realizar exhibiciones culturales del fondo documental histórico bajo conservación y preservación del Archivo Central del RENAP.	1 exhibición cultural	Exhibiciones culturales realizadas / Exhibiciones culturales programadas							X									Informe Final de la Actividad				

1
Cristian Abilio Amézquita Sandoval
Coordinador de Sistematización de la Información
Registro Central de las Personas



Licda. Olga Violeta Muñoz González
Coordinadora de Archivo Central
Registro Central de las Personas



1
Licda. Sagie Ivonne Cardillo Romero
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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



Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								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.	45	Conformar REDIREGUA a través de reuniones para presentar estrategias de prevención y disminución del subregistro	66 REDIREGUA conformadas	REDIREGUA conformada / REDIREGUA conformada programada	Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Actas sucesitas				
			46	Realizar jornadas de sensibilización para la prevención y erradicación del subregistro de nacimientos, matrimonios y defunciones.	120 Jornadas de sensibilización de prevención y/o erradicación del subregistro 5,000 personas sensibilizadas	Jornadas de sensibilización realizadas / jornadas de sensibilización programadas Total de personas sensibilizadas/total de personas sensibilizadas programadas			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de asistencia de participantes sensibilizados y fotografías de la actividad Listados de las reuniones y jornadas de sensibilización realizadas por el personal del DPES.			
			47	Asistencia a reuniones para seguimiento de avances de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	3 reuniones asistidas para el seguimiento de la Política Pública de Reparación de las comunidades afectadas por la construcción de la Hidroeléctrica Chixoy.	Reuniones asistidas/ Reuniones asistidas programadas.									X								X	Informe de participación de reuniones remitido a la Dirección de Gestión y Control Interno		
			48	Realizar sensibilizaciones para el registro oportuno de nacimientos, defunciones y matrimonios.	115,000 personas sensibilizadas	Total de personas sensibilizadas/total de personas sensibilizadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados diarios de sensibilización en hospitales.	
			49	Fomentar la inscripción oportuna de los hechos y actos relativos al estado civil y capacidad civil de las personas naturales.	3 Informes cuatrimestrales de monitoreo de inscripción de nacimiento, defunción y matrimonio en las Oficinas Auxiliares del RENAP.	Informes realizados / Informes realizados programados										X								X	No. de Informe emitidos	
			50	Realizar el diagnóstico de la situación actual sobre el tema de defunciones por municipio.	66 diagnósticos de la situación actual en los municipios sobre el tema de defunciones	Diagnósticos realizados / diagnósticos realizados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en digital denominada: Control de diagnósticos realizados.
			51	Facilitar la inscripción de nacimiento a los guatemaltecos que están en subregistro.	Conformar expedientes para la inscripción extemporánea de nacimiento.	700 expedientes conformados para la inscripción extemporánea de nacimiento		Expedientes conformados /Expedientes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletas de traslado de expedientes a Registro Civil denominada: Boleta de control de expedientes; y matriz en Excel: Atención de casos.
			52	Asesoría integral a usuarios en ventanilla del Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro.	2,500 usuarios asesorados	Usuarios asesorados / Usuarios asesorados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Matriz en Excel denominada: Seguimiento de casos

1
RENAP
Licda. Ingrid Stefany Morales Ovalle
Coordinador de Prevención del Subregistro
Registro Central de las Personas
Sede Central, Guatemala, Guatemala

1
RENAP
Licda. Saide Ivonne Cardillo Romero
Subdirector de Apoyo Registral en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION		
								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.	Implementar mecanismos que permitan brindar seguimiento oportuno a las gestiones de los usuarios.	53	Atender y orientar a los usuarios que se comunican en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento de Atención y Servicio al Usuario.	2,500,000 usuarios atendidos en las Oficinas del RENAP en las cuales se tenga presencia del Departamento 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	No. de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva		
			54	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio del Centro de Información al número telefónico 1516 y PBX 24161900.	500,000 usuarios atendidos por medio telefónico.	Usuarios atendidos por medio telefónico / Usuarios atendidos por medio telefónico programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva		
			55	Atender y orientar a los usuarios que se comunican al RENAP por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos.	60,000 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 por medio de redes sociales, chat y buzón de mensajes electrónicos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio remitido a Dirección Ejecutiva	
			56	Recepción y generación de reportes de quejas y sugerencias de los usuarios en las Oficinas del RENAP a nivel nacional.	12 Reportes de quejas y sugerencias recibidas de la atención y servicio al usuario a través del Centro de Información.	Reportes de quejas y sugerencias realizadas / Reportes de quejas y sugerencias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio remitido a la dependencia correspondiente	
			57	Remitir a la Dirección de Procesos los casos de los usuarios a nivel nacional recibidos a través del Centro de Información, referentes al proceso de emisión del Documento Personal de Identificación.	1,550 casos remitidos a la Dirección de Procesos, para su resolución.	Casos remitidos / Casos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio remitido a la Dirección de Procesos	
			58	Notificar a usuarios sobre trámites para regularizar el proceso del DPI, renovación del DPI y otra información relacionada con la prestación de los servicios que brinda el RENAP.	1,000,000 usuarios notificados.	Notificaciones a usuarios realizadas / Notificaciones a usuarios programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte generado mediante el link: http://172.21.37.152:2026/Servicios/Sys_venta/verificar/index.php?accesscheck=2&Servicio=2&Sys_venta=2&index.php
			59	Fortalecer las competencias de servicio del personal para incrementar la calidad de la atención al usuario externo e interno.	Reuniones con el personal del Departamento de Atención y Servicio al Usuario, para fortalecer las competencias y mejorar la atención brindada a los usuarios.	Informes de reuniones realizadas / Informes de reuniones programadas						X	X	X	X							Informes con los resultados obtenidos y/o listados de asistencia
	Diversificar las modalidades de los servicios y atención al usuario.	Realizar vistas para promocionar los Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad ante instituciones públicas, personas jurídicas nacionales o internacionales, asociación civil u organización no gubernamental.	50 vistas para promocionar de Servicios Electrónicos de Verificación de Identidad y Consultas de Información de Identidad.	Visitas para promocionar los Servicios Electrónicos realizadas / Visitas para promocionar los Servicios Electrónicos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio remitido a Subdirección de Apoyo Registrales				
	Mejorar la comunicación, para socializar los productos y servicios institucionales.	Posicionar al RENAP como referente institucional en la prestación de servicios.	Consultas sociales realizadas en el Portal Social del RENAP, por instituciones que integran el Gabinete Especifico de Desarrollo Social según Acuerdo Gubernativo [MINGOB] 11-2019.	8,500,000 consultas sociales realizadas por Instituciones que integran el Gabinete Especifico de Desarrollo Social	Consultas sociales realizadas / Consultas sociales programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio			

43

Licda. Yandra Yanira Guillén Soto
Profesional de Asesoría Registral

Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Subdirectora de Apoyo Registrales en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

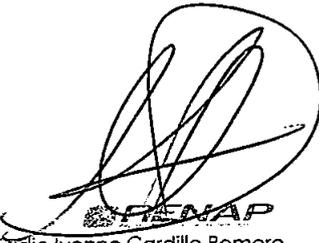
Actividad presupuestaria: 001 Dirección y Coordinación de Servicios Registrales
Producto: Dirección y Coordinación
Subproducto: Dirección y Coordinación

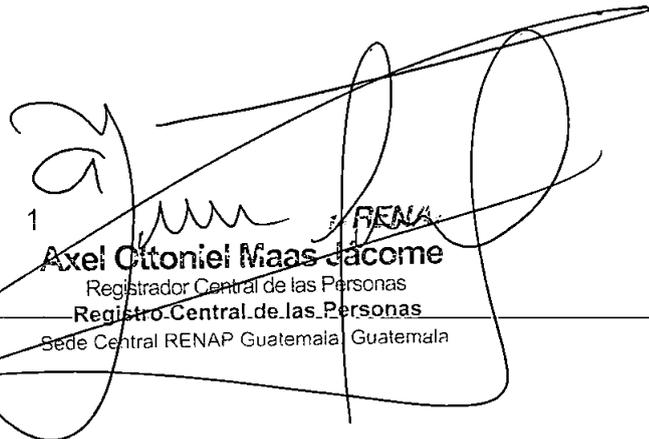
Actividad presupuestaria: 002 Servicios de inscripción a personas naturales.
Producto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.
Subproducto: Inscripciones de hechos y actos registrales, realizadas.

Actividad presupuestaria: 003 Servicios de emisión de certificaciones a personas naturales.
Producto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.
Subproducto: Certificaciones de hechos y actos registrales, emitidas.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN	
								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.	62	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.	12 Informes de monitoreos a nivel nacional, con el objeto de corroborar que diariamente se brinden los servicios a la población.	Informes de monitoreos a nivel nacional realizadas / Informes de monitoreos a nivel nacional programados	Departamento de Atención y Servicio al Usuario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Oficio con que se remite el Reporte
				5 Informes de resultados de aplicación de encuestas para medir la satisfacción del usuario en oficinas del RENAP.	Informes de resultados de aplicación de encuestas realizados / Informes de resultados de aplicación de encuestas programados					X		X		X		X			No. de Informe		
		Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio.	63	Visitar las oficinas del RENAP a nivel nacional para el monitoreo y revisión los procesos de atención y servicio.	50 visitas de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio, en las oficinas del RENAP.	Visita de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio realizadas / Visita de monitoreo y revisión de los procesos de atención y servicio programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Informe
		Incorporar las expectativas de nuevas necesidades en los servicios.	64	Realizar reportes de llamadas de retroalimentación a los usuarios que coloquen quejas por los diferentes medios, para garantizar que las mismas sean atendidas.	12 reportes de llamadas de retroalimentación a los usuarios que coloquen quejas y sugerencias sobre la atención y servicio.	Reportes de llamadas de retroalimentación de quejas y sugerencias realizados / Reportes de llamadas de retroalimentación de quejas y sugerencias programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Informe remitido a la dependencia correspondiente
			65	Realizar informes de resultados de los acercamientos con autoridades locales de distintos municipios, con la finalidad de monitorear el servicio y atención que brinda el personal del RENAP.	12 informes de resultados de acercamientos realizados con autoridades locales de distintos municipios.	Informes de resultados de acercamientos realizados / Informes de resultados de acercamientos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	No. de Informe remitido al Departamento de Registro Civil de las Personas	


Licda. Telma Yanira Guillén Soto
Profesional de Asesoría Registral

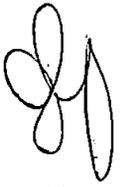
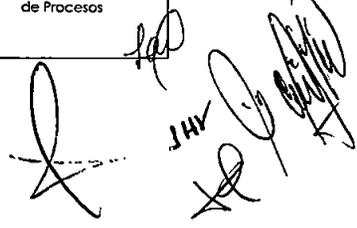

1
Licda. Sadie Ivonne Cardillo Romero
Subdirectora de Apoyo Registral en Funciones
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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

Dirección de Procesos

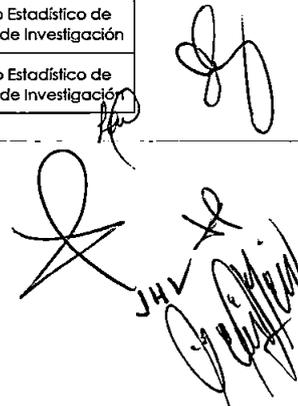
Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Producto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos
Subproducto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION	
								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.	1	Evaluar la satisfacción del usuario con relación a la entrega y aspectos relacionados al DPI.	3 evaluaciones realizadas	Informes presentados / informes programados	Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua				X				X				X	Oficio de entrega de Informe de Medición de la Satisfacción del Usuario	
			2	Realizar la medición de indicadores de desempeño de los procesos que participan en la emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	12 mediciones mensuales realizadas	Informes de indicadores / informes de indicadores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de Informe de Medición de Indicadores
		3	Identificar y analizar el Producto No Conforme que se genera en el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación (DPI).	3 análisis realizados	Informes presentados / informes programados					X				X						X	Oficio de entrega de Informe del Producto No Conforme Generado en el Proceso de Emisión del DPI
		4	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 seguimientos realizados	Informes presentados / informes programados					X				X						X	Oficio de entrega de Informe del Seguimiento del Módulo de Quejas y Reclamos
		5	Garantizar el adecuado y efectivo resultado de los procesos.	3 estudios realizados	Informes presentados / informes programados					X				X						X	Oficio de entrega de Informe del Estudio de Tiempo de las Solicitudes de Emisión del DPI
	Garantizar que los recursos y capacidad instalada, responda a la demanda de emisión del Documento Personal de Identificación.	Fortalecer los mecanismos de planificación del proceso de emisión del DPI.	6	Documentos Personales de Identificación emitidos.	3,193,127 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	Dato generado del link http://reportes.renap.local/ReportesRENAP/Pages/Reportes.aspx?ItemPath=%2fDireccion%2fb3n+de+Procesos%2fDetalle+Metas+P%3adscas+Fecha+Aprobacion&ViewMode=Detail correspondientes al periodo del 01 al 31 de marzo del presente año	
			7	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	Oficios presentados a la Dirección de Gestión mensualmente con las matrices correspondientes
		8	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	oficios remitidos mensualmente a la Dirección de Procesos	

Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Producto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos
Subproducto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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	Asegurar el funcionamiento del equipo de personalización del DPI.	9	Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos de personalización de DPI y las actualizaciones de hardware y software de las mismas.	12 mantenimientos preventivos y actualizaciones gestionados	Informe de Mantenimientos y actualizaciones realizadas / mantenimientos y actualizaciones programados	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes presentados con relación al mantenimiento realizado	
		Actualizar el hardware y software para garantizar la emisión del DPI.	10	Asegurar la expansión del Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO- y Soporte Técnico con garantía de la continuidad operacional para el Registro Nacional de las Personas.	01 informe del 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	Departamento de Biometría y Grafotécnia											X				Informe presentados con relación al mantenimiento realizado	
	Emitir el Documento Personal de Identificación de forma oportuna y eficiente.	Optimizar el proceso de personalización del Documento Personal de Identificación con la finalidad de reducir el tiempo de emisión del DPI.	11	Solicitudes verificadas en la aplicación de ajuste de fotografía	3,193,127 de solicitudes verificadas	Verificaciones realizadas/ Verificaciones programadas	Departamento de Impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	dato generado en el Sistema CIMCORR	
		Personalizar el Documento Personal de Identificación.	12	Personalizar el Documento Personal de Identificación.	3,193,127 DPI personalizados	DPI personalizados / DPI programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estadístico de Producción	
		Asegurar la calidad de los DPI personalizados conforme a la normativa y estándares internacionales.	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	13	Analizar y verificar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de verificación.	12,048 Casos analizados y verificados (Hit y NO HIT)	Coincidencias biométricas (HIT) Y No coincidencias Biométricas (No HIT) encontradas / Coincidencias Y no coincidencias biométricas programadas	Departamento de Biometría y Grafotécnia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Verificación
			Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	14	Analizar, verificar y validar casos de huellas y rostros enviadas por SIBIO a la estación de Investigación.	12,580 Casos aceptados y/o rechazado	Casos aceptados / Casos rechazados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación
							X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cuadro Estadístico de Estación de Investigación



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom right.

Programa presupuestario: 12 Identificación de la población guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de emisión del Documento Personal de Identificación
Producto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos
Subproducto: Documentos Personales de Identificación (DPI), emitidos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Garantizar certeza jurídica de la información de los requerientes del DPI.	Implementar mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información que contiene el DPI.	20	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	X	X	X	Reporte de Validación
			21	Procesar solicitudes de -DPI- en el sistema de Back Office (asociar solicitud de -DPI- con evento de nacimiento).	500 solicitudes asociadas	Solicitudes asociadas / solicitudes 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.	Promover acciones de asistencia técnica y financiera con organismos nacionales, internacionales y agencias de cooperación.	22	Cotejar y traslado de 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.	99% cotejos biométricos realizados en base a requerimientos institucionales	Informes circunstanciados emitidos / informes circunstanciados programados	Departamento de Biometría y Grafotécnica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de informes circunstanciados elaborados en el mes reportado, en respuesta a requerimientos de instituciones.
			23	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.	98% solicitudes de identificaciones biométricas realizadas	Identificaciones realizadas / identificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

J. HOSTIAS

Jorge Humberto Hostias Vasconcelos.
Auditor de Mejora Continua

Lic. Francisco Javier Pérez Montalvo
Jefe de Impresión en Funciones

Linda María Caraballo Pérez Rey
Coordinadora de Análisis y Verificación de Información Biográfica
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Héctor Manuel Yax Vicente
Jefe de Control de Calidad
Departamento de Control de Calidad
Dirección de Procesos

RENAP
Lic. Víctor Manuel González Pérez
Subdirector de Procesos
Dirección de Procesos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
Registro Nacional de las Personas
Licenciada Lissette Leung Nájera
Directora de Procesos en Funciones
DIRECCIÓN DE PROCESOS
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

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

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 001 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Producto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: Personas naturales sin podere inscribir en el Registro Civil de las Personas o sin poder obtener el Documento Personal de Identificación - DPI, con situación resuelta.

EJE ESTRATÉGICOS (INSTITUCIONALES)	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MES DE VERIFICACION	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilitar 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.	1	<p>Contatar, vía telefónica, a los usuarios que se presentaron durante el año anterior, o 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>Recepcionar 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 previo de Registro Civil y 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 como improcedentes.</p> <p>Remitir los expedientes archivados al Archivo General de Notarías.</p> <p>Brindar el servicio de apoyo social (Asesoría y gestión) a usuarios en condiciones especiales; resando visitas domiciliarias y/o jornadas de acercamientos de servicios, según la naturaleza del caso (hospitales, 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 conformidad con la ley.</p> <p>Brindar asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios respecto a problemas relacionados en su inscripción registral.</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 inscripción del usuario.</p>	3,000 Personas naturales sin podere inscribir en el Registro Civil de las Personas, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales con casos resueltos programados	Departamento de Notariado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Especialmente subdesarrollada
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
				Brindar asesoría jurídica no presencial (a través de correo electrónico institucional o vía telefónica) a usuarios respecto a problemas en su inscripción registral.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Jurídicas solicitadas/ Número de Asesorías Jurídicas brindadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de personas y sexo		
				Resolver consultas en lemas 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).	200 asesorías	Número de asesorías a Registradores Civiles/ Número de Asesorías programadas a Registradores Civiles.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Prestar asesoría legal a los guatemaltecos que residen en el extranjero que presentan inconvenientes en la inscripción de nacimiento y conflicto en su identidad, de acuerdo a normativa vigente.	100% de casos asesorados	Número de Asesorías Legales de Guatemaltecos en el extranjero solicitadas/ Número de Asesorías legales de Guatemaltecos en el extranjero brindadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Asesorar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida.	300 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Dar la asesoría jurídica y acompañamiento en las gestiones administrativas a usuarios en casos de Jurisdicción Voluntaria.	5,000 casos asesorados	Número de Casos asesorados/ Número de Casos Asesorados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Iniciar casos de Trámites Notariales de Jurisdicción Voluntaria de Reposición, Rectificación de partida, Cambio de nombre, así como identificación de tercero.	2,500 casos iniciados	Número de Casos iniciados/ Número de Casos iniciados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
				Iniciar casos de Trámites Judiciales de asuntos de Jurisdicción Voluntaria de Rectificación, Cancelación de partidas, Cancelación de anotaciones e Inscripciones Extemporáneas de Partida de nacimiento.	75 casos iniciados	Número de Casos iniciados/ Número de Casos iniciados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
Fortalecimiento del registro civil de las personas	Promover y agilitar 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.	9	<p>Conocer y resolver los expedientes de personas a las que no les ha sido entregado su Documento Personal de Identificación por aparecer en el padrón electoral del Tribunal Supremo Electoral en estatus de suspendido por fallecimiento o porque les aparece anotación de detención en su inscripción de nacimiento.</p> <p>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.</p>	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Mujeres u Oficiales de Partida		
				X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	

8

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2009

DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Proyecto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproducto: Personas naturales sin poderse inscribir en el Registro Central de las Personas o a las que no se les ha otorgado el Documento Personal de Identificación -DPI-, con situación resuelta.

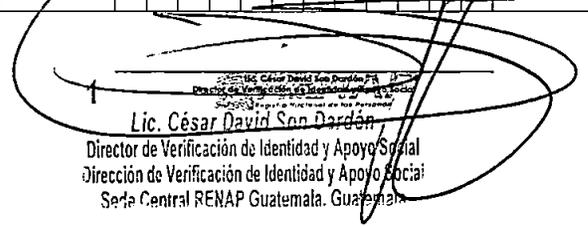
EFECTOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CROMOLOGAMA 2009												MEMO DE VERIFICACION									
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC										
Fortalecimiento del registro civil de las personas	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.	9	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.	400 Personas naturales que no pueden obtener su DPI, con situación resuelta.	Número de personas naturales con caso resuelto/ Número de personas naturales casos resueltos programados	Departamento de Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	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	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				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.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Brindar el servicio de Verificación de Identidad (Asesoría y gestión) a personas en condiciones vulnerables; residiendo fuera del país, según la naturaleza del caso.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				Devolver expedientes, que luego de realizar la investigación de mérito se determine que no constituyen casos de verificación de identidad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
Servicio de Calidad	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Desarrollar mecanismos para la revisión de los procesos de atención y servicio	10	Coordinar y Realizar jornadas de acercamiento de servicios de DVIAS.	90 Jornadas	Número de Jornadas de acercamiento realizadas / Número de Jornadas de acercamiento programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
			11	Revisar y analizar la gestión de la DVIAS, con la finalidad de generar una mejora continua. (Informe a Dirección Ejecutiva).	12 Informes mensuales	Número de Informes entregados/ Número de Informes programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
			12	Revisar los procesos de atención y servicio del personal de Sede Central.	70 Informes	Número de Informes realizados/ Número de Informes programados.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
13	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	X	X	X	X	X	X	X	X							
14	Actualizar internamente a todo el personal de la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social, sobre las funciones de sus áreas, y temas relacionados a las acciones por realizar con un enfoque en la calidad de servicio al usuario.	8 Actualizaciones	Cantidad de actualizaciones realizadas / Cantidad de actualizaciones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefaturas de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						

**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN DE IDENTIDAD Y APOYO SOCIAL**

Programa presupuestario: 11 Registro de la Población Guatemalteca
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.
Proyecto: Servicios de Verificación de Identidad y Apoyo Social.

Subproyecto: 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.

SIS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	PROGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	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.	15	Coordinar reuniones con personal de las diferentes dependencias del RENAP para socializar la información de los servicios que presta la Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social.	12 reuniones	Cantidad de reuniones realizadas / Cantidad de reuniones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefatura de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de Actas
Mejora continua de la gestión institucional	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional con organismos internacionales.	16	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 otras).	12 reuniones	Número de socializaciones realizadas/ Número de socializaciones programadas.	Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social y Jefatura de Notariado y Verificación de Identidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de Actas


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

Dirección de Capacitación

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 008: Servicios de Capacitación
Producto: Capacitación
Subproducto: Capacitación

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 4. Mejora continua de la gestión institucional.	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones.	Desarrollar las competencias laborales, mediante un proceso de capacitación idóneo.	1	Elaborar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) a nivel nacional.	Un (1) Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para elaborar el Plan Anual de Capacitación 2021	Un documento de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-															X	Un documento: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación				
			2	Formular el Plan Anual de Capacitación 2020.	Un (1) Plan Anual de Capacitación 2020	Un documento del Plan Anual de Capacitación		X																	Un documento: Plan Anual de Capacitación		
			3	Ejecutar el "Plan Anual de Capacitación 2020".	Setenta (70) temas de capacitación para fortalecer los conocimientos y habilidades de los trabajadores del RENAP	Número de temas impartidos / Número de temas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados de Asistencia	
			4		Dos (2) temas de capacitación para fortalecer el enfoque de género	Número de temas impartidos con enfoque de género / Número de temas programados con enfoque de género																					Listados de Asistencia
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.	5	Ejecutar el "Plan Anual de Capacitación 2020".	Cuatro (4) temas de capacitación para fortalecer las competencias de servicio	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio / Número de temas programados con enfoque para fortalecer el servicio			X	X													X	Listados de Asistencia			
			6		Dos (2) temas de capacitación para fortalecer el servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para fortalecer el servicio a personas con discapacidad	Número de temas impartidos para fortalecer el servicio a personas con discapacidad / Número de temas programados para fortalecer el servicio a personas con discapacidad																			X	Listados de Asistencia / Informe mensual de seguimiento DC-CONADI-B	
			7		Un (1) tema de capacitación en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Reducción de la pobreza y protección social)	Número de tema impartido en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Reducción de la pobreza y protección social) / Número de tema programado en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Reducción de la pobreza y protección social)																					Listados de Asistencia
			8		Dos (2) temas de capacitación en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia)	Número de temas impartidos en atención a las Metas Estratégicas de Desarrollo (Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia) / Número de temas programados en atención a las Metas Estratégicas de... Desarrollo (Fortalecimiento institucional, seguridad y justicia)																				X	Listados de Asistencia

2020

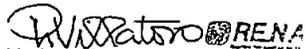
2020

2020

2020

Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 008: Servicios de Capacitación
Producto: Capacitación
Subproducto: Capacitación

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
								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	Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos generando la mejora continua	18	Ejecutar el sistema para la evaluación de los eventos de capacitación del año 2020.	Trescientos (300) informes de evaluación	Número de informes realizados / número de informes programados	Dirección de Capacitación y Escuela de Capacitación del RENAP -ECARENAP-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de Evaluación
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales	19	Gestionar capacitaciones interinstitucionales que fortalezcan y desarrollen las competencias laborales del personal	Catorce (14) solicitudes de capacitaciones enviadas a Instituciones	Solicitudes gestionadas / Solicitudes Planificadas		X	X													


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



Dirección de Informática y Estadística

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

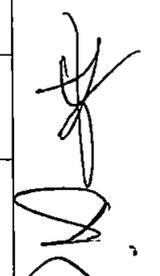
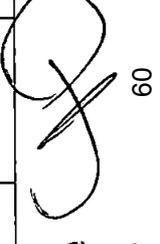
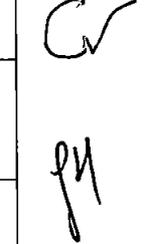
EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN	
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Eje 1 Fortalecimiento del Registro Civil de las Personas	Garantizar la seguridad y certeza jurídica de las actividades registrales e información de la base de datos.	Garantizar la seguridad e integridad de la información de la base de datos.	1	Analizar e informar inconsistencias de los eventos registrales.	3 Análisis de inconsistencias	Análisis de inconsistencias realizados/Análisis de inconsistencias programados	Departamento de Análisis y Estadística				X					X				X	OFICIO
			2	Monitorear la base de datos del RENAP, para identificar alertas e inconvenientes, sincronización con sitio externo, backup y almacenamiento.	312 Monitoreos	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	813 visitas	Visita de mantenimiento a oficina realizada/ Visita de mantenimiento a oficina programada	Departamento de Soporte Técnico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
Eje 2 Optimización de la Emisión del Documento Personal de Identificación -DPI-	Certificar el proceso de emisión del DPI de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Establecer mecanismos de revisión y mejora continua	4	Informes estadísticos de la información de los DPI	96 Informes	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
	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.	5	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las estaciones de captura de datos del RENAP.	813 visitas	Visita de mantenimiento a oficina realizada/ Visita de mantenimiento a oficina programada	Departamento de Soporte Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
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.	6	Proporcionar soporte técnico por instalación / configuraciones del equipo informático reportados Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	22.000 Soportes	Soportes Realizados / Soportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
 ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN								
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
Eje 4 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	Actualizar el software al equipo informático de las Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	3 Actualizaciones	Actualizaciones de software realizadas / Actualizaciones de software programadas	Departamento de Soporte Técnico																		OFICIO			
			8	Informe del análisis de las vulnerabilidades encontradas en sitio web, servicios electrónicos, red, servidores y estaciones de trabajo	4 Informes	Informes de análisis de vulnerabilidades realizados /Informe de análisis de vulnerabilidades programados	Departamento de Seguridad Informática				X																OFICIO	
			9	Reportes de creación de políticas en equipos de seguridad Firewall.	4 Reportes	Reportes de creación de políticas realizados/Reportes de creación de políticas programados																						OFICIO
			10	Diseñar y desarrollar aplicaciones y/o funcionalidades e implementación de prototipos según requerimientos, actualización tecnológica u optimización de procesos.	80 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																					OFICIO
			11	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																						OFICIO
			12	Analizar la viabilidad de los sistemas de información	30 Análisis de Viabilidad	Análisis de viabilidad realizados/ Análisis de viabilidad programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información																					OFICIO
			13	Análisis de las funcionalidades del documentos de especificaciones, requerimientos y criterios de aceptación de software DERCAS, para su posterior aprobación, proponiendo mejoras a los requerimientos de los sistemas de información.	175 Análisis de DERCAS	Análisis de DERCAS realizados/ Análisis de DERCAS programados																						

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 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.	14	Cierre de proyectos de sistemas de información	75 Cierres de proyectos	Cierres de proyectos de sistemas realizados/ Cierres de proyectos de sistemas programados	Departamento de Análisis de Sistemas de Información																	OFICIO	
			15	Realizar seguimiento al avance de sistemas de información	70 seguimientos	Seguimientos de avance de sistemas de información realizados/ Seguimientos de avance de sistemas de información programados																			
		Garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas y base de datos de información biométrica, con parámetros de seguridad, fiabilidad y oportunidad.	16	Análisis de rendimiento para la optimización de la base de datos del RENAP	12 Análisis	Análisis de rendimiento realizados/ Análisis de rendimiento programados	Departamento de Base de Datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			17	Realizar pruebas de restauración para garantizar el resguardo de la información	6 Pruebas de restauración	Pruebas de restauración realizadas / Pruebas de restauración programadas			X		X		X		X		X		X		X		X		X
		Fortalecer el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Registro Civil -SIRECI-, Sistema Biométrico -SIBIO- y Sistema de Impresión de Documentos -SID-	18	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que resguarda SIRECI.	3 Informes	Informes realizados/ Informes programados	Departamento de Infraestructura Informática																		OFICIO
			19	Monitorear los switches administrables de la red local del RENAP.	240 Monitoreos	Monitoreos realizados/ Monitoreos programados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

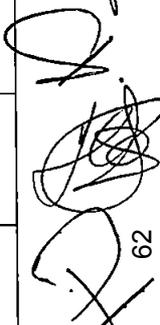
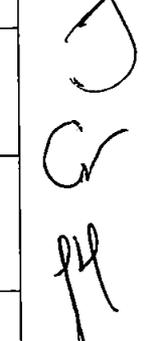
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

61

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Eje 4 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.	20	Verificar el correcto funcionamiento de los equipos que soportan las comunicaciones de RENAP	240 Verificaciones	Reporte de verificaciones realizadas/ Reporte de verificaciones programados	Departamento de Infraestructura Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO		
			21	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	OFICIO	
			22	Verificar la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los diferentes servidores de RENAP.	240 copias de seguridad	copias de seguridad verificadas/ copias de seguridad programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			23	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en los servidores.	12 informes de amenazas	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas Programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			24	Informe de tráfico capturado por el sistema de prevención de intrusión -IPS-	4 informes	Informe de tráfico capturado realizado/Informe de tráfico capturado programado				X			X			X					X			OFICIO	
			25	Informe de actividades y eventos capturadas por el correlacionador de eventos SIEM (gestión de eventos e Información de seguridad)	4 informes	Informe de actividades y eventos realizados/ Informe de actividades y eventos programados				X			X			X					X			OFICIO	
			26	Informe de navegación por internet a través del equipo de filtrado web	12 informes	Informe de navegación por internet realizados/ Informe de navegación por internet programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			27	Reportes de copias de seguridad de servidores	12 reportes	Reportes de copias de seguridad de servidores realizados/ Reportes de copias de seguridad de servidores programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Eje 4 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.	28	Reportes de copias de seguridad de los equipos activos de seguridad informática.	12 reportes	Reportes de copias de seguridad de los equipos realizados/ Reportes de copias de seguridad de los equipos programados	Departamento de Seguridad Informática	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
			29	Reportes de control de boletas únicas por usuario.	12 Reportes	Reportes de control de boletas únicas realizados/ Reportes de control de boletas únicas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			30	Informe de amenazas encontradas a través del software de antivirus instalado en las estaciones de trabajo.	12 informes	Informes de amenazas realizados/ Informes de amenazas programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			31	Reportes de actualización de Sistemas Operativos.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados	Departamento de Infraestructura Informática			X			X			X					X			OFICIO
			32	Reporte de control de Boletas de Carpetas Compartidas.	4 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados				X			X			X					X			OFICIO
			33	Brindar asesoría y orientación relacionados a Sistemas de Información	3 Informes de asesorías	Informes de asesorías realizadas / Informes de asesorías programadas	Departamento de Soporte Técnico				X				X							X		
	34	Realizar dictamen técnico al equipo informático por mantenimiento preventivo y/o correctivo de Oficinas Ejecutoras y Direcciones Administrativas del RENAP.	480 Dictámenes	Dictámenes realizados/ Dictámenes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO	
	35	Disponer de documentos técnico-administrativos que orienten y mejoren el desempeño del quehacer institucional.	20 Manuales	Manuales o guías de usuarios de las aplicaciones y/o funcionalidades requeridas.	Departamento de Desarrollo de Sistemas				X				X							X			OFICIO	
36	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							X			OFICIO	

X

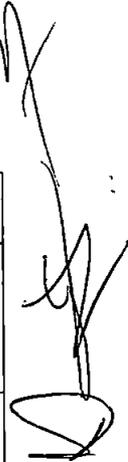
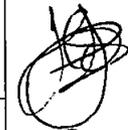
[Handwritten signatures and initials]

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
ANTEPROYECTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								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.	37	Implementar normas y políticas necesarias para el resguardo de la información almacenada en la base de datos del RENAP	4 Implementaciones	Implementaciones realizadas / implementaciones programadas	Departamento de Base de Datos				X			X			X			X			OFICIO	
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Fortalecer acciones que contribuyan al cumplimiento de acceso a la información pública y gobierno abierto.	38	Atender requerimientos de unidades administrativas, relacionados a la información almacenada en la base de datos del RENAP	720 Requerimientos	Requerimientos atendidos / Requerimientos programados	Departamento de Análisis y Estadística	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	OFICIO
			39	Generar reportes estadísticos 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	OFICIO
			40	Crear herramientas estadísticas para la consulta de información contenida en la base de datos del RENAP	3 Herramientas estadísticas	Herramientas requeridas / Herramientas programadas									X									X


 Ing. José Daniel Grón Miranda
 Director de Informática y Estadística
Ingeniero José Daniel Grón Miranda
 Director de Informática y Estadística
 Dirección de Informática y Estadística
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala


Dirección de Asesoría Legal

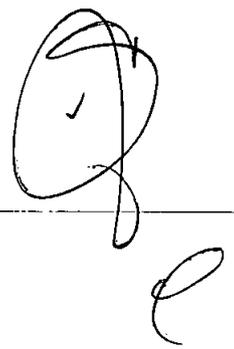
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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.	1	Elaborar contratos administrativos de arrendamiento.	30 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	Contratos de Arrendamiento	
			2	Elaborar contratos administrativos de eventos de licitación, cotización, manifestación de interés, subasta electrónica Inversa, compra directa o baja cuantía	15 Contratos administrativos elaborados.	Contratos administrativos elaborados / contratos administrativos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos Administrativos de eventos de Cotización, Licitación, manifestación de interés y subasta electrónica Inversa compra directa o baja cuantía	
			3	Elaborar proyectos de Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía	Atender el 100% de las actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitados que cumplan con los requisitos y documentación legal	{Actas administrativas por compra directa y baja cuantía solicitados /Actas administrativas por compra directa y baja cuantía elaboradas} * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las Actas Administrativas por Compra Directa y Baja Cuantía solicitados que cumplan con los requisitos y documentación legal
					Atender el 100% de las audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales en el mes	{Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales /Audiencias programadas por la Inspección de Trabajo de la Ciudad de Guatemala y sedes Regionales atendidas} * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente
				Atender el 100% de las Audiencias judiciales de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales en el mes.	{Audiencias judiciales emanadas de demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales / Audiencias judiciales emanadas por demandas laborales programadas por los órganos jurisdiccionales atendidas} * 100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las Audiencias Judiciales laborales conforme a las Actas de comparecencia a la audiencia por el órgano jurisdiccional correspondiente			





EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN		
								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.	4	Atender casos laborales.	300 Escritos presentados sobre casos laborales.	Escritos presentados de casos laborales / Escritos de casos laborales programados.	Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Escritos presentados de casos laborales por medio de copias del Memorial con sello de recibido del organo jurisdiccional correspondiente
					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	Absoluciones de pliego de posiciones elaborados		
					Atender el 100% de los Amparos presentados por RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP	{Amparos presentados por RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP / Amparos presentados por RENAP en contra de sentencias judiciales cuando proceda legalmente, en defensa de los intereses del RENAP diligenciados} * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de los Amparos presentados por RENAP cuando proceda legalmente en defensa de los intereses del RENAP		

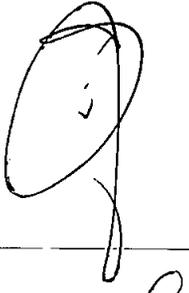


AM

Sil

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION		
								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.	5	Emitir dictámenes y opiniones legales.	300 Dictámenes emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP	Dictámenes emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP / dictámenes programados.	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de los Dictámenes emitidos con sello de recibido de la dependencia solicitante
					30 Dictámenes emitidos a solicitud de las dependencias del RENAP referente a documentos técnico administrativos	Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos solicitados / dictámenes programados por revisión de documentos técnico administrativos solicitados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de los Dictámenes emitidos por revisión de documentos técnico administrativos con sello de recibido de la dependencia solicitante			
					95 Opiniones emitidas a requerimiento de las dependencias del RENAP.	Opiniones emitidas a solicitud de las dependencias del RENAP. / Opiniones programadas a solicitud de las dependencias del RENAP.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de las Opiniones emitidas con sello de recibido de la dependencia solicitante			
			6	Elaboración de Actas Notariales a requerimiento de las distintas Direcciones de la Institución	Atender el 100% de las Actas Notariales requeridas	(Actas Notariales requeridas / Actas Notariales elaboradas) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las Actas Notariales emitidas		

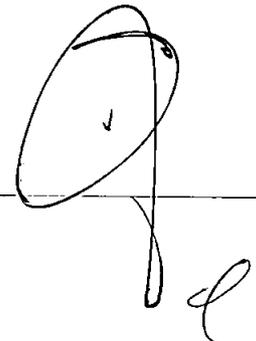


M



Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

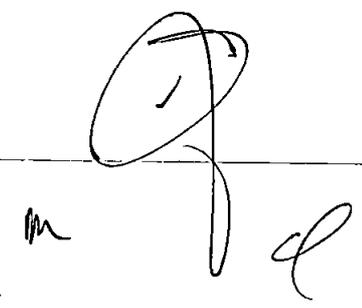
EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
			7	Elaborar Proyectos de Acuerdos de Directorio y Dirección Ejecutiva.	100 proyectos de acuerdo de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de acuerdos elaborados a requerimiento de Directorio y/o DGCI / Proyectos de acuerdos programados a requerimiento de Directorio y/o DGCI.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Proyectos de Acuerdo elaborados
					150 proyectos de resoluciones de Directorio y Dirección Ejecutiva.	Proyectos de resoluciones elaborados / Proyectos de resoluciones programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			8	Elaborar Informes circunstanciados.	Atender el 100% de los informes circunstanciados requeridos en procesos judiciales.	{Informes Circunstanciados requeridos en procesos judiciales / Informes Circunstanciados elaborados en procesos judiciales.} * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de los Informes Circunstanciados elaborados de procesos judiciales
					Atender el 100% de los informes solicitados por la Procuraduría de Derechos Humanos	{Informes Circunstanciados solicitados por la PDH/ Informes Circunstanciados elaborados a solicitud de la PDH.} * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X




69

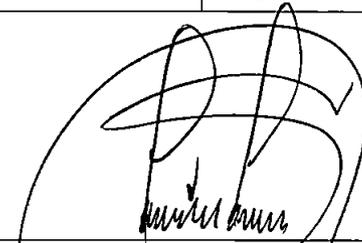
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 004 Servicios de Asesoría Legal
Producto: Asesoría Legal
Subproducto: Asesoría Legal

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
			9	Elaborar mandatos judiciales.	Elaborar el 100% de las minutas de los mandatos judiciales y sus revocatorias en los casos que el Directorio autorice delegar la representación legal del Director Ejecutivo	(Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias requeridos por el Director Ejecutivo / Minutas de los Mandatos Judiciales y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las minutas de los Mandatos y sus revocatorias elaborados a requerimiento del Director Ejecutivo
			10	Verificar en el Juzgado de la Niñez y Adolescencia del Área Metropolitana, las resoluciones judiciales para inscripción de asiento extemporáneo	Atender el 100% de los casos de Verificación de Expedientes que el Registro Central de las Personas envíe a la Dirección de Asesoría Legal	(Expedientes solicitados para verificación/ Expedientes Verificados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de los Expedientes Verificados con Copia del Oficio y sello de recibido por Registro Central de las Personas
			11	Atender Recursos Administrativos planteados.	Atender el 100% de los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de resoluciones administrativas	(Recursos de revocatoria interpuestos/ Recursos de revocatoria diligenciados) * 100		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% Recursos de Revocatoria diligenciados
					Atender el 100% de los recursos de reposición que se interpongan en contra de resoluciones administrativas	(Recursos de reposición interpuestos/ Recursos de reposición diligenciados) * 100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% Recursos de Reposición diligenciados

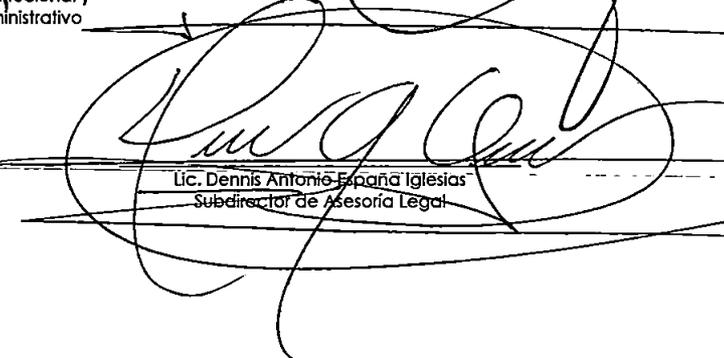



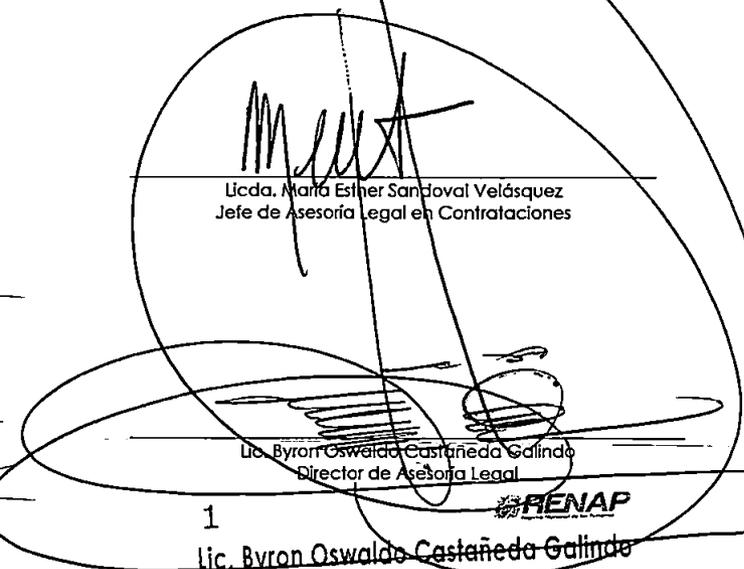
EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	12	Asistir técnicamente Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías.	100 % de los casos asignados atendidos	(Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías atendidos/ Reuniones, casos, comisiones, delegaciones, mesas técnicas y asesorías asignados) * 100	Departamento de Asesoría Legal de Derecho Constitucional y Derecho Administrativo, Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones y Departamento de Asesoría Legal Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% Asistencias Técnico Legales, según listado de asistencias
			13	Atender Procesos Constitucionales.	Atender el 100 % de las acciones constitucionales de Amparo que sean presentados por RENAP o en contra de RENAP cuando ambas procedan legalmente	(Acciones Constitucionales de Amparo presentados por RENAP o en contra de RENAP / Acciones Constitucionales de Amparo diligenciados) * 100	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	100% de las acciones constitucionales de amparo atendidas


Licda. Laura Noheми Melendez
Máxima
Jefa de Asesoría Legal de
Derecho Constitucional y
Derecho Administrativo


Licda. Lesbia Lily Gámez Sazo
Jefe de Asesoría Legal Laboral


Licda. María Esther Sandoval Velásquez
Jefe de Asesoría Legal en Contrataciones


Lic. Dennis Antonio España Iglesias
Subdirector de Asesoría Legal


Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal

1

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

Dirección Administrativa

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

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN				
								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	Mejorar las condiciones físicas y de seguridad de las oficinas del RENAP	1	Atender solicitudes de custodia en el traslado de tarjetas vírgenes para la impresión del Documento Personal de Identificación -DPI- y/o Documentos Personales de Identificación -DPI- Impresos.	50 solicitudes de custodia atendidas	Solicitudes de custodia atendidas / Solicitudes de custodia programadas	Departamento de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de custodia de traslados entregados al Jefe del departamento.		
			2	Generar reporte semanales del control de las personas que visitan las direcciones administrativas de la Institución.	53 Reportes	Reportes realizados / Reportes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de control entregados al Jefe del departamento.		
			3	Supervisar la seguridad de la Sede, oficinas del RENAP y demás edificios de la Institución.	144 Informes	Supervisiones realizadas / Supervisiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de supervisión presentados al jefe del Departamento de Seguridad.	
			4	Gestionar el equipamiento para el Departamento de Seguridad.	3 Gestiones	Gestiones realizadas / Gestiones programadas					X		X	X										Requisiciones de adquisiciones y contrataciones realizadas.
			5	Impartir entrenamiento al personal del Departamento de Seguridad	12 Informes de entrenamientos	Entrenamientos realizados / Entrenamientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de entrenamientos presentados al jefe del Departamento de Seguridad.
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	6	Publicar el Plan Anual de Compras del Ejercicio Fiscal 2020 en el portal de GUATECOMPRAS.	1 publicación	Publicación realizada / Publicación programada	Departamento de Compras	X														REPORTE DE GUATECOMPRAS		
			7	Elaborar el Anteproyecto del Plan Anual de Compras institucional para el ejercicio fiscal 2021.	1 anteproyecto del plan anual de compras institucional elaborado	Anteproyecto del Plan Anual de Compras elaborado / Anteproyecto del Plan Anual de Compras programado							X										ANTEPROYECTO ENTREGADO PARA APROBACIÓN	
			8	Gestionar la autorización del Plan Anual de Compras institucional para el ejercicio fiscal 2021 ante la autoridad competente.	1 gestión de autorización realizada	Gestión de autorización realizada / Gestión de autorización programada																X		PLAN ANUAL DE COMPRAS ENTREGADO PARA APROBACIÓN
			9	Realizar compras de baja cuantía con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	300 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	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.
			10	Realizar compras directas con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	100 compras directas realizadas	Compras directas realizadas / Requisiciones para realizar compras directas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.
			11	Realizar compras bajo la modalidad de contrato abierto con fondos propios y de las distintas fuentes de financiamiento.	12 compras bajo la modalidad de Contrato Abierto realizadas	Compras en Contrato Abierto realizadas / Requisiciones para realizar compras en Contrato Abierto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.
			12	Publicar Modalidad Específica literal e) LCE - Arrendamientos de Bienes Inmuebles.	30 arrendamientos de Bienes Inmuebles	Requisiciones de adquisiciones y contrataciones publicadas / Requisiciones de adquisiciones y contrataciones solicitadas para su publicación		X	X	X	X	X												
13	Realizar los procesos de compra (licitación, licitación, modalidad específica (manifestación de interés - proveedor único) casos de excepción).	30 procesos de compra	Procesos de compra realizadas / Procesos de compra programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.			

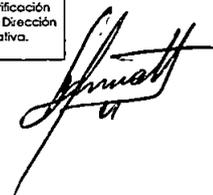


EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas	14	Crear Número de Publicación en Guatecompras (NPG) y publicación de información de soporte de servicios básicos y baja cuantía.	350 NPG de baja cuantía creados y publicados	NPG creados y publicados / NPG programados	Departamento de Compras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.
			15		300 NPG de servicios básicos creados y publicados			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones de GUATECOMPRAS.		
			16	Realizar ordenes compra en SIGES para tramite de pago de expedientes de bienes, suministros, servicios, planillas, prestaciones, O29 y otros.	4,000 ordenes de compra	Ordenes de compra realizadas / Ordenes de compra programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ORDEN DE COMPRA No. xxxx-2020		
			17	Elaborar anexo de ordenes de compra (liquidaciones).	4,000 anexo de ordenes de compra (liquidación)	Anexo de ordenes de compra realizados / Anexo de ordenes de compra programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ANEXO DE ORDEN DE COMPRA No. xxxx-2020		
Eje 4 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	18	Brindar medios de transporte a las dependencias solicitantes	1,100 solicitudes atendidas	Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario de entrega de vehículo y bitácoras de recorrido
			19	Entregar cupones de combustible para los vehículos y equipos	7,200 cupones de combustible	Cupones de combustible entregados / Cupones de combustible proyectados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de control de combustible	
			20	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												Póliza de Seguros
			21	Realizar el trámite para el pago de impuesto de circulación de los medios de transporte de la institución.	1 trámite	Impuesto de circulación pagado		X												Impuesto de circulación pagado
			22	Controlar los vehículos mediante el sistema GPS	400 consultas a la plataforma de GPS	Consulta realizada / Consulta programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de programa GEONEI
		23	Realizar los mantenimientos preventivos y reparaciones a la flota de vehículos	200 mantenimientos preventivos y reparaciones	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición, copia de factura, y/o informe de mecánica automotriz o técnico en servicios de vehículos	
		24	Administrar el proceso de correspondencia interna y externa	27,500 documentos recibidos	Documentos recibidos / Documentos entregados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de control de ingresos de correspondencia de recepción	
		25	Administrar el proceso de distribución de correspondencia a través de mensajería	25,000 documentos recibidos	Documentos recibidos / Documentos entregados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lista de control de correspondencia entregada	
		26	Abastecer de agua purificada	21,000 garrafones de agua purificada entregados	Cantidad de garrafones de agua purificada entregados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ticket de entrega	
		27	Realizar limpieza a oficinas del RENAP y administrativas que cuentan con auxiliares de limpieza	18,000 limpiezas realizadas	Limpiezas realizadas / Limpiezas programadas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bitácoras de Limpiezas realizadas	
28	Gestionar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los fotocopiadros	6 mantenimientos	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requisición, fotocopia de factura e informe técnico				
29	Atender los requerimientos de fotocopiado	840,000 páginas fotocopiadas	Páginas fotocopiadas / Páginas fotocopiadas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de control por Direcciones				
30	Controlar las existencias máximas y mínimas en el almacén.	12 controles	Controles realizados / Controles programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Lista de estadísticas mensuales				

Ram



EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION		
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Agilizar los procesos para proveer oportunamente de bienes y servicios a las dependencias del RENAP	31	Registrar el ingreso de los bienes y suministros adquiridos por la Institución	500 formularios I H	Formularios I H elaborados / Formularios I H programados	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formularios I H elaborados	
			32	Realizar inventarios generales	3 inventarios	Inventario realizado / Inventario programado				X			X					X		Informe de inventario realizado		
			33	Realizar conteos cíclicos de inventarios	12 conteos cíclicos	Conteos cíclicos realizados / Conteos cíclicos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listado de existencias de inventario
			34	Despachos de bienes y suministros	5,200 despachos	Despachos realizadas / Despachos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formularios de cargos a empleado firmados
Eje 2 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	35	Elaborar rutas de entrega de DPI	200 rutas elaboradas	Rutas elaboradas / Rutas programadas	Departamento de Servicios Generales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutas de entrega de DPI	
			Garantizar la entrega de los Documentos Personales de Identificación al usuario	36	Entrega de DPI en oficinas registrales del interior de la república	2,107,464 DPI entregados		Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
				37	Entrega de DPI en el Departamento de Guatemala	894,076 DPI entregados		Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
				38	Entrega de DPI en MINEX	159,656 DPI entregados		Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
				39	Entrega de DPI a domicilio	31,931 DPI entregados		Entrega de DPI realizadas / Entrega de DPI programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Sistema CIMCORR
Eje 4 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	40	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los generadores eléctricos de las oficinas del RENAP.	220 mantenimientos a generadores eléctricos	Mantenimiento realizado / Mantenimiento programado	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de verificación de mantenimiento de generadores eléctricos.	
			41	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fontanería, albañilería y cualquier otra reparación menor requerida) de la sede central, oficinas ejecutoras y direcciones administrativas.	400 mantenimientos de la infraestructura	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario de requerimiento de Mantenimiento para entrega de trabajo realizada.	
			42	Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo (pintura, instalaciones eléctricas, fabricación de muros de tabla yesa, fontanería, albañilería y cualquier otra reparación requerida) de las oficinas del RENAP a nivel nacional.	96 mantenimientos de la infraestructura	Mantenimientos realizados / Mantenimientos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de verificación de formularios para entrega de trabajo realizada.
			43	Gestionar la adquisición de aires acondicionados, generadores eléctricos y bombas de agua cuando sea necesario.	2 gestiones realizadas.	Gestiones realizadas / Gestiones programadas			X													Oficios traslado de adquisiciones y contrataciones realizadas.
			44	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	Oficios de verificación presentados a Dirección Administrativa.



Ram

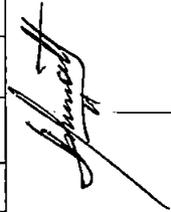
Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 905 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos
Productos Administrativos y de Recursos Humanos
Subproducto: Administrativos y de Recursos Humanos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 4 Mejora continua de la gestión Institucional	Optimizar el uso de recursos materiales y financieros	Bindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y servicios para el óptimo funcionamiento de las oficinas del RENAP	45	Trasladar oficinas del RENAP hacia un nuevo inmueble.	20 oficinas del RENAP ubicadas o reubicadas	Traslados realizados / Traslados programados	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos																Oficios de verificación entregada a Dirección Administrativa.				
			46	Consolidar imagen institucional en todas las Oficinas del RENAP, que incluye rotulación oficial actualizada y pintura según guía de imagen Institucional	50 oficinas del RENAP con imagen institucional unificada	Oficinas del RENAP con imagen institucional unificada / Oficina del RENAP programada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de verificación de remozamiento de oficinas del RENAP con imagen institucional unificada, entregada a Dirección Administrativa.		
			47	Diseñar proyectos de Ingeniería y arquitectura para la construcción, ampliación, remodelación o reacondicionamiento de las instalaciones de la Sede Central y Oficinas administrativas del RENAP.	20 propuestas de diseño y/o readequaciones de oficinas registrales u oficinas administrativas realizadas	Proyectos diseñados / Proyectos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de propuesta a Dirección Administrativa.	
			48	Realizar mantenimiento menor de equipos de Aire Acondicionado en Oficinas Registrales a nivel nacional de RENAP.	76 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa.	
			49	Realizar mantenimiento menor de equipos de Aire Acondicionado en Oficinas administrativas de la Sede Central de RENAP.	188 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa.	
			50	Realizar mantenimiento menor de equipos de Aire Acondicionado en Oficinas Registrales en las instalaciones de Centro de Datos en Sede Central zona 7 y CIM zona 12 de RENAP.	76 mantenimientos menores a aires acondicionado realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa.
			51	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de dos Elevadores en Sede Central del RENAP.	11 mantenimientos realizados	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa.
			52	Realizar fumigación en Oficinas Registrales y Sede Central del RENAP	2 servicios de fumigación globales realizados.	Mantenimientos realizados / Mantenimiento programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de actividades realizadas a Dirección Administrativa.
			53	Conformar expedientes para elaborar Contratos de Arrendamientos.	30 expedientes	Expedientes gestionados / Expedientes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos aprobados por la autoridad competente.
			54	Gestionar pagos mensuales de arrendamientos de las oficinas del RENAP.	4,212 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.



Ramy.

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Eje 4 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	55	Gestionar pagos mensuales de energía eléctrica de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	4,800 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas	Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.		
			56	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía móvil de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	84 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.	
			57	Gestionar pagos mensuales de facturas de telefonía fija de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	156 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			58	Gestionar pagos mensuales de facturas de agua potable y alcantarillado de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	72 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			59	Gestionar pagos mensuales de extracción de basura de la Sede, oficinas del RENAP y edificios que ocupa la Institución.	36 gestiones de pagos	Gestiones de pagos realizadas / Gestiones de pagos programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control de Gestión de Pagos.
			60	Elaborar informe trimestral del registro del gasto de servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil).	4 Informes de servicios básicos	Informes realizados / Informes programados					X			X				X			X		Informe de gastos entregado a Dirección Administrativa.
Eje 4 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	61	Atender requerimientos de consulta a los documentos de archivo administrativo resguardado en el Archivo y Gestión Documental	10 solicitudes de consulta	Solicitudes de consulta atendidas / Solicitudes de consultas programadas	Departamento de Archivo y Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X				X	X	Formulario de consulta y préstamos de documentos archivados.		
			62	Atender solicitudes y programaciones para aceptar transferencias	8 solicitudes de consulta	Solicitudes de transferencia atendidas / Solicitudes de transferencias programadas		X		X	X	X		X	X	X	X					Oficinas con programación de transferencia	
			63	Atender requerimientos de transferencia de documentos hacia el archivo administrativo	10 solicitudes de transferencia	Solicitudes de transferencia atendidas / Solicitudes de transferencias programadas		X		X		X	X	X	X	X	X	X					Constancia de transferencia de documentos administrativos.
			64	Adoptar medidas preventivas para conservar los documentos recibidos.	25 medidas	Medidas preventivas adoptadas / Medidas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Listado mensual presentado al jefe del departamento.
			65	Socializar los requisitos para la admisión de los fondos documentales, así como la calendarización de recepción por dependencia.	2 oficios y/o memorándum emitidos	Documento emitido / Documento programado		X						X									Documento entregado a cada dependencia.
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	66	Supervisar el Centro de Costo de la Dirección Administrativa	12 Supervisiones	Supervisiones Realizadas / Supervisiones Programadas	Subdirección Administrativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de supervisión entregados al Director Administrativo		
			67	Actualizar el Catalogo Limitado de Insumos de Renap	3 Actualizaciones del catalogo del RENAP	Actualizaciones Realizadas / Actualizaciones Programadas		X			X							X			Oficio de envío del catalogo de insumos del RENAP a las dependencias.		
			68	Validar los códigos de insumos y presentación de requisiciones	12 Informes	Informes Realizados / Informes Programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe presentado al Director Administrativo	



EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION					
								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	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	69	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		X		X	X						Boletines de las convocatorias efectuadas		
			70	Gestionar la publicación de Convocatorias internas y externas dentro y fuera de la institución en los medios de comunicación pertinentes.	5 Convocatorias externas	Convocatorias externas realizadas / Convocatorias externas programadas					X		X		X		X	X						Publicaciones de las Convocatorias efectuadas	
			71	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	X	X	X	X	X	Curricula recibida en el mes que corresponde
			72	Aplicar pruebas psicométricas y técnicas correspondientes a cada puesto.	700 pruebas psicométricas	Pruebas psicométricas realizadas / Pruebas psicométricas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de las pruebas psicométricas aplicadas en el mes que corresponde
			73	Aplicar pruebas de verificación y confiabilidad.	700 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	X	X	X	X	X	Registro de las pruebas de verificación y confiabilidad aplicadas en el mes que corresponde
			74	Verificar referencias, confrontación de documentos.	650 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	X	X	X	X	X	Registro de las referencias y confrontación de los documentos
			75	Seleccionar los candidatos elegibles para ser contratados.	230 candidatos elegibles para ser contratados	Candidatos elegibles / Candidatos elegibles programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Curricula seleccionada elegible
			76	Elaborar informes finales de selección para contratación de personal de nuevo ingreso y reintegro.	230 informes finales de selección	Informes finales de selección realizados / Informes finales de selección programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes finales realizados
			77	Elaborar informes de análisis de cumplimiento de perfil por cambio de puesto.	400 informes de análisis de cumplimiento de perfil	Informes de análisis de cumplimiento de perfil realizados / Informes de análisis de cumplimiento de perfil programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de análisis de cumplimiento realizados
			78	Elaboración de certificaciones de idoneidad para eventos de compras.	200 certificaciones	Certificaciones realizadas / Certificaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Certificaciones de idoneidad efectuadas
			79	Formalizar la contratación de candidatos idóneos elegibles.	400 personas contratadas	Personas contratadas / Personas contratadas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Contratos
			80	Elaborar acuerdos de nombramientos, ascensos, traslados, aceptación de renuncia, destitución, remoción y rescisiones.	1,000 acuerdos y actos elaborados	Acuerdos - actos elaborados / Acuerdos - actos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Acuerdos de nombramiento
			81	Elaboración de actos de entrega de cargo para conformación de expediente de pago de prestaciones laborales irrenunciables	270 actos elaborados	Actos elaborada / Actos programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de actos elaborados
			82	Elaborar reportes de los movimientos de personal, para informar al departamento de Nóminas	12 reportes generados	Reporte generado / Reporte entregado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes entregados al Departamento de Nóminas
83	Generar reportes de personal de la información registrada en los relojes biométricos.	15,000 reportes generados	Reportes generados / Reportes programados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de los reportes por Dependencia mensual				



EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION					
								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	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	84	Elaborar e imprimir carnés de identificación para personal de nuevo ingreso y reposiciones.	800 carnés emitidos	Cantidad de carnés emitidos / Cantidad de carnés programados	Departamento de Gestión de Recursos Humanos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de carnés elaborados por mes			
			85	Gestionar la relativa a periodo vacacional del personal.	2,500 gestiones realizadas	Gestiones realizadas / Gestiones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Soledad de permiso por vacaciones	
			86	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	X	X	Oficio de autorización de licencias
			87	Entregar los carnés de recreación para el personal que ingresó a laborar en el RENAP el 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	X	X	Registro de carnés entregados
			88	Revisar y actualizar expedientes laborales.	1,200 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	X	X	Registro de revisión y actualización mensual de expedientes
		Adoptar e implementar las medidas de salud y seguridad ocupacional en el RENAP	89	Gestionar jornadas médicas y de salud en la Sede Central.	9 Jornadas médicas y de salud realizadas	Jornadas realizadas / Jornadas programadas			X		X		X		X		X								Registro de las Jornadas Medicas realizadas
			90	Evaluar el nivel de atención y servicio de la clínica médica del RENAP.	1 informe	Informe realizado / Informe programado						X													Informe de evaluación
			91	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	X	X	X	Informes de personas atendidas
			92	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	X	X	X	Boletines emitidos
			93	Elaborar informes sobre la identificación de peligros y evaluación de peligros (Matriz IPER) en la Sede Central y Oficinas.	4 informes de aplicación Matriz IPER	Informe IPER elaborado / Informe IPER programado			X				X			X									
		Elevar la productividad laboral a través de un adecuado clima laboral y cultura organizacional	94	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															Simulacros realizados
			95	Recargar anualmente de equipo contra incendios y capacitación sobre uso y activación del mismo, al personal a cargo.	500 extintores recargados	Número de extintores recargados / Número de extintores programados					X			X				X							recargas efectuados
			96	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							Informe de inspecciones en el mes correspondiente
97	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	X	X	X	X	X	Informe de Clima laboral efectuado en el mes correspondiente			
98	Gestionar nombramiento de monitores y comités de SSO a nivel nacional.		1 gestión	Gestión realizada / Gestión programada						X													Gestiones realizadas		
			99	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										Evaluaciones realizadas			



Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 905 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos
Producto: Administrativos y de Recursos Humanos
Subproducto: Administrativos y de Recursos Humanos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	100	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 011.	24 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	Departamento de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas renglón 011 correspondiente al mes				
			101	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	X	X	X	Nóminas extraordinarias renglón 011 correspondiente al mes		
			102	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	X	X	X	Nóminas de complemento IGSS realizadas correspondientes al mes	
			103	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	X	X	X	Nóminas renglón presupuestario 022 local.	
			104	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	X	X	X	Nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 local.	
			105	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	X	X	X	X	Nóminas complemento IGSS del renglón presupuestario 022 local.
			106	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	X	X	X	X	Nóminas horas extraordinarias del renglón presupuestario 022 local.
			107	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 022 regional.	87 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas ordinarias renglón presupuestario 022 regional.
			108	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	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional.
			109	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	X	X	X	X	Nóminas complemento IGSS del renglón presupuestario 022 regional.
			110	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	X	X	X	X	Nóminas horas extraordinarias del renglón presupuestario 022 regional.
			111	Elaborar nóminas ordinarias de pago del renglón presupuestario 029.	500 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas ordinarias del renglón presupuestario 029.
			112	Elaborar nóminas extraordinarias de pago del renglón presupuestario 029.	100 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas extraordinarias del renglón presupuestario 029.
			113	Elaborar nóminas de Aguinaldo.	60 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																			X		Nóminas de aguinaldo realizadas
			114	Elaborar nóminas de Bono Vacacional.	33 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																				X	Nóminas de bono vacacional realizadas
			115	Elaborar nóminas de Bono 14.	70 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas										X										X	Nóminas de bono 14 realizadas
116	Elaborar nóminas por designación de funciones 079.	50 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nóminas por designación de funciones 079.				



Programa presupuestario 01: Actividades Centrales
Actividad presupuestaria 905 Servicios Administrativos y de Recursos Humanos
Productos: Administrativos y de Recursos Humanos
Subproducto: Administrativos y de Recursos Humanos

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
Eje 4 Mejora continua de la gestión institucional	Fortalecer la gestión del talento humano para el cumplimiento de sus funciones	Fortalecer los procesos relacionados con el reclutamiento, selección y administración de puestos, con pertinencia étnica, cultural y lingüística	117	Elaborar el análisis de sueldos y salarios para el ejercicio fiscal del siguiente año.	1 análisis de sueldos y salarios	Análisis realizado / Análisis programado	Departamento de Nóminas														X	Análisis de sueldos y salarios entregado a la Dirección de Presupuesto				
			118	Gestionar el pago de bono incentivo (enero).	34 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas		X																Nómina del pago de bono incentivo (enero).		
			119	Elaborar Nóminas de pago de bono único.	37 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																			X	Nóminas de bono único
			120	Elaborar finiquitos por finalización de contrato anual.	2.600 finiquitos	Finiquitos para pagos realizados / Finiquitos para pagos programados																			X	Finiquitos por finalización de contrato
			121	Elaborar liquidaciones de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto.	500 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro liquidaciones de prestaciones laborales y finiquitos por finalización de relación laboral o cambio de puesto.
			122	Elaborar 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	Registro liquidaciones de prestaciones laborales por sentencia judicial.
			123	Elaborar las liquidaciones anuales de ISR de los empleados del RENAP.	2.607 liquidaciones	Liquidaciones realizadas / Liquidaciones programadas		X																		Formulario del pago anual de ISR de los empleados del RENAP.
			124	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				X																Nóminas de bono de semana Santa
			125	Emitir constancias de Ingreso para empleados y ex empleados.	5.000 constancias	Constancia emitidas / Constancias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Registro de constancias emitidas
			126	Elaborar 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	Nóminas de Gastos de Representación del mes correspondiente
			127	Elaborar 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	Nóminas de Dietas (Directorio y Consejo Consultivo) del mes correspondiente
			128	Elaborar 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	Nóminas de gastos funerarios correspondientes al mes
			129	Elaborar nóminas de vacaciones.	35 nóminas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas																			X	Nóminas de vacaciones
			130	Elaborar nóminas de viáticos a solicitud de Registro Central 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	Nóminas de viáticos
			131	Gestionar y compra del Boleto de Ornato.	616 tirámites	Gestiones realizadas/ Gestiones programadas				X																Gestiones realizadas
132	Emitir 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	Boletas de Pago emitidas correspondientes al mes				


Firma y sello máxima autoridad de la dependencia
Lic. Abner Josue Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Ram.

Dirección de Presupuesto

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: Administración Financiera
Subproducto: Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC							
Mejora continua de la gestión institucional	Optimizar el uso de recursos, materiales financieros	Facilitar los procesos presupuestarios y financieros para garantizar la dotación de recursos con calidad del gasto	1	Elaborar carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2020.	Una (1) carga inicial del Presupuesto de Ingresos y Egresos del año 2020 efectuada.	Carga realizada.	Departamento de Presupuesto.	x													Acuerdo de Directorio					
			2	Asignar partida presupuestaria a los expedientes por pago de salarios, cuotas patronales, adquisición de bienes y servicios, etc.	Cuarenta mil (40,000) partidas presupuestarias asignadas en expedientes tramitados para asignación presupuestaria.	Cantidad de partidas presupuestarias tramitadas / cantidad de partidas presupuestarias programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Requisiciones de Compra, nóminas de salario, Solicitudes de Pago, asignaciones de partida presupuestaria a facturas de caja chica			
			3	Elaborar CUR de compromiso de expedientes con partida y asignación presupuestaria	Tres mil quinientos (3500) 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	SICOIN		
			4	Realizar modificaciones, ampliaciones o disminuciones presupuestarias internas o externas.	Seis (06) modificaciones, ampliaciones o disminuciones aprobadas.	Acuerdos de Dirección Ejecutiva de aprobación 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	Acuerdos de Dirección Ejecutiva Y Directorio		
			5	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																	Oficio	
			6	Formular Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021-2025	Un (1) documento del Anteproyecto del Presupuesto 2021-2025 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																			Acta de Directorio	
			7	Elaborar Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Institucional 2021.	Un (1) documento del Proyecto del Presupuesto 2021 elaborado.	Documento elaborado y presentado.																			x	Acuerdo de Directorio
			8	Envío de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de Información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	Número de Informes elaborados y enviados / número de Informes programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio	
			9	Elaborar 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	Departamento de Presupuesto y Dirección de Presupuesto.	Dictamen
			10	Liquidar anualmente el presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable	Un (1) informe de liquidación anual del presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable.	Informe de liquidación anual del presupuesto general de ingresos y egresos y cierre contable elaborado y presentado		x																		Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: Administración Financiera
Subproducto: Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	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.	11	Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.	Departamento de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio			
			12	Cargar las matrices y catálogos de ejecución	Una (1) matriz y catálogos generales para ejecutar.	Carga de matrices y catálogos de ejecución realizada.		X															SICOIN		
			13	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																SICOIN	
			14	Registrar la ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos	Dieciocho mil (18,000) 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	SICOIN
			15	Registrar los hechos con efectos patrimoniales	Mil quinientas (1500) documentos aprobados del adecuado y oportuno registro de las operaciones contables.	Documentos aprobados / documentos programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SICOIN
			16	Elaborar conciliaciones de saldos de manera técnica.	Cien 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	Formas autorizadas por la CGC
			17	Elaborar análisis de los Estados Financieros para su presentación	Doce (12) análisis financieros oportunos para la toma de decisiones.	Análisis elaborados / Análisis programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estados Financieros
			18	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																	SICOIN
			19	Realizar el registro de activos por adición, que ingresen a la Unidad de Inventarios	Cien por ciento (100%) de los expedientes ingresados y operados en los respectivos sistemas y controles de la Unidad de Inventarios del RENAP.	Expedientes ingresados / expedientes operados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SICOIN
			20	Codificar los activos en el inventario inmediatamente a su ingreso	Cien por ciento (100%) de los registros de los activos de la entidad y actualización de los registros.	Unidades ingresadas / unidades registradas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SICOIN
			21	Emitir o actualizar las tarjetas de responsabilidad a los trabajadores de RENAP	Seis 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	Tarjetas de Responsabilidad
			22	Realizar la toma física de inventarios en las oficinas y unidades administrativas de la Institución	Quinientos cuarenta y un (541) verificaciones a oficinas para las integraciones de la información relacionada a la administración de los activos.	Unidades administrativas revisadas / unidades administrativas programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Tarjetas de Responsabilidad
			23	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	Informes
			24	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.	Veinte (20) expedientes para trámites de baja ante las instancias correspondientes 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	Informes

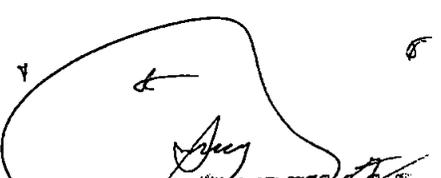
**REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

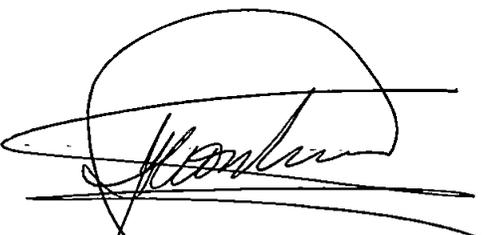
Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 006 Servicios de Administración Financiera
Producto: Administración Financiera
Subproducto: Administración Financiera

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN							
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	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.	25	Administrar el Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.	Trescientos cuarenta (340) liquidaciones de los Fondos Rotativos del Ejercicio Fiscal de año.	Cantidad de liquidaciones realizadas / cantidad de liquidación programadas	Departamento de Tesorería																x	FROS - SICOIN			
				Un mil ochocientos (1,800) liquidaciones parciales.	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FROS - SICOIN
			26	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	Libro de Bancos autorizado por la CGC	
			27	Elaborar CUR de Ingresos, derivado de Aportes de Gobierno, cobro de servicios y otros.	Doce mil (12,000) registros oportunos de ingresos.	Cantidad de CUR de ingresos a nivel de solicitud / cantidad de CUR de ingresos programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CUR de Ingresos SICOIN	
			28	Atender las solicitudes y liquidaciones de viáticos del personal de la Institución	Cuatro mil (4,000) anticipos y liquidaciones presentadas.	Cantidad de cheques emitidos o transferencias bancarias realizadas en concepto de anticipos y liquidaciones de viáticos / cantidad de anticipos y liquidaciones programados.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formularios de Viáticos: Anticipo, Constancia y Liquidación	
			29	Realizar los pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas	Docientos cincuenta (250) pagos de sueldos y salarios, rentas consignadas	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	x	Instrucción de pago al Banco
			30	Efectuar pagos de CUR (comprobantes únicas de registro) de ejecución presupuestaria y contables	Cuatro mil (4,000) cheques emitidos para pagos de bienes y servicios.	solicitud de cheque / cheques emitidos		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Voucher de pago
31	Envío de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional según Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Doce (12) envíos de información para ser publicada en el Sitio Web Institucional	Número de informes elaborados y enviados / número de informes programados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Oficio				

85


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
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala


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


Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín
 Director de Presupuesto
 Dirección de Presupuesto
 Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Dirección de Gestión y Control Interno

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: Gestión y Control Interno
Subproducto: Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								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.	Cuarenta y seis (46) visitas a oficinas Auxiliares.	Visitas a Oficinas Auxiliares realizadas/Visitas a Oficinas Auxiliares programadas	Departamento de Supervisión		X	X	X	X	X	X	X	X	X							Informe de supervisión entregado.	
			2	Sistematizar la información de la supervisión a oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Dos (2) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informe entregado/informe programado				X			X			X							X	Oficio de entrega de Informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	
			3	Realizar seguimiento de las acciones implementadas y resultados obtenidos de la Supervisión realizada a Oficinas auxiliares de hospitales públicos y privados.	Dos (2) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informe entregado/informe programado					X			X				X						X	Oficio de entrega de Informes a Dirección de Gestión y Control Interno.
			4	Supervisar el cumplimiento de la normativa relacionada a la Atención y Servicio en las Oficinas del RENAP.	Cuarenta (40) Supervisiones de Campo en el área de servicio realizadas en Oficinas del RENAP.	Supervisiones de Campo en área de servicio realizadas/Supervisiones de Campo programadas		X						X										X	
EJE 2: OPTIMIZACIÓN DE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI-	Certificar el proceso de emisión del Documento Personal de Identificación de conformidad al sistema de gestión de calidad y estándares internacionales.	Sistematizar de forma efectiva los procesos de emisión del DPI.	5	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de emisión de DPI.	Cinco (5) 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					X			Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva para aprobación adjuntando dictamen legal y proyecto de Acuerdo de Aprobación y Documento Técnico Administrativo.		
EJE 3: SERVICIO DE CALIDAD	Monitorear el nivel de servicio institucional para promover planes de mejoramiento.	Monitorear y dar seguimiento a oficinas a nivel país.	6	Supervisar la calidad del servicio brindado a los usuarios del RENAP.	Tres (3) Informes de supervisión de servicio entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados	Departamento de Supervisión		X					X								X	Oficio de entrega de Informes a Dirección de Gestión y Control Interno.		
			7	Realizar seguimiento a los informes de la supervisión de servicio	Tres (3) informes de seguimiento de supervisión de servicio entregado a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados																X		Oficio de entrega de Informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	



Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: Gestión y Control Interno
Subproducto: Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								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.	8	Elaborar documentos técnicos administrativos relacionados a los procesos de oficinas ejecutoras, direcciones administrativas y dependencias de apoyo.	Treinta (30) 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	Oficio de entrega a Dirección Ejecutiva para aprobación adjuntando dictamen legal y proyecto de Acuerdo de Aprobación y Documento Técnico Administrativo.			
		Impulsar el monitoreo y evaluación de los procesos, generando la mejora continua.	9	Aplicar estudios de tiempos y movimientos a los procesos de apoyo, control y dirección.	Tres (3) estudios de tiempos y movimientos.	Estudios elaborados / Estudios programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de informe de resultados a direcciones involucradas.		
		10	Realizar estudios de teorías de colas.	Ocho (8) estudios de teorías de colas entregados a las dependencias sujetas del análisis.	Estudios entregados / Estudios programados	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de informe de resultados a Registro Central de las Personas.	
	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.	11	Elaborar Informes en relación al análisis sobre aspectos específicos o por acontecimientos en particular.	Cien por ciento (100%) de los informes solicitados, entregados.	Informes entregados/Informes solicitados	Departamento de Supervisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de Informes a Dirección de Gestión y Control Interno.	
			12	Supervisar el cumplimiento de la normativa en las Oficinas del RENAP.	Trescientos Cincuenta (350) Supervisiones de Campo realizadas en Oficinas del RENAP.	Supervisiones de Campo realizadas/Supervisiones de Campo programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de supervisión entregado.	
			13	Realizar informe de Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Cinco (05) informes entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de entrega a Dirección de Gestión y Control Interno.
			14	Realizar seguimiento a las acciones implementadas y resultados obtenidos de la Supervisión de Campo de las Oficinas del RENAP.	Cinco (05) informes de seguimiento entregados a Dirección de Gestión y Control Interno.	Informes entregados/Informes programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	15	Coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2022 y de los Anteproyectos del Plan Operativo Multianual (POM) 2021-2025 y Plan Operativo Anual (POA) 2021, para enviar a la SEGEPLAN.	Tres (3) documentos elaborados.	PEI 2018-2022 actualizado y Anteproyectos POM 2021-2025 elaborados y POA 2021.	Departamento de Planificación y Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de los tres documentos a Dirección Ejecutiva.	
			16	Integrar las modificaciones sugeridas por SEGEPLAN al PEI 2018-2022 y a los Anteproyectos del POM 2021-2025 y POA 2021, para que sea enviado por Dirección Ejecutiva a las dependencias del Estado que establece la Ley.	Tres (3) documentos modificados.	PEI 2018-2022, Anteproyectos del POM 2021-2025 y POA 2021, con modificaciones sugeridas integradas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficio de entrega de los tres documentos a Dirección Ejecutiva.



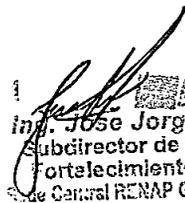
EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
EJE 4: MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Promover la mejora continua de los procesos institucionales.	Estandarizar los planes, programas y proyectos, para validar la toma de decisiones basadas en resultados.	17	Entregar PEI 2018-2022 y POA 2021 inicial, para aprobación por parte del Directorio.	Dos (2) documentos entregados para aprobación.	PEI 2018-2022 y POA 2021 inicial, aprobados.	Departamento de Planificación y Proyectos															X	Acto de Directorio con la aprobación del PEI 2018-2022 y Acuerdo de Directorio que aprueba el POA 2021 inicial.			
			18	Coordinar la modificación del POA 2020.	Tres (3) modificaciones POA 2020.	Modificaciones del POA realizadas / Modificaciones del POA programadas			X						X								X	Acuerdo de Directorio que aprueba las modificaciones al POA 2020.		
			19	Elaborar Informe de avance físico y financiero del POA 2020.	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	X	X	Oficio de entrega de informes a Dirección Ejecutiva.
			20	Coordinar la elaboración de proyectos y/o documentos técnicos institucionales (análisis y estudios).	Diez (10) proyectos y/o documentos técnicos institucionales.	Proyectos y/o documentos técnicos institucionales realizados / proyectos y/o documentos técnicos institucionales programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega a Dirección Ejecutiva con proyecto o documento técnico institucional con dictámenes si corresponde.
			21	Coordinar la actualización planes de trabajo para la implementación de los proyectos aprobados por Directorio.	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	X	X	Oficios de validación de planes de trabajo por parte de las oficinas ejecutoras o direcciones administrativas responsables de la ejecución del proyecto.
	22	Elaborar informe de monitoreo de la ejecución de los proyectos institucionales.	Doce (12) informes ejecutivos de avance de proyectos.	Informes realizados / Informes programados	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega mensual del informe a Dirección Ejecutiva.	
	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas.	Promover una cultura de transparencia y rendición de cuentas.	23	Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la ejecución mensual de metas físicas 2020.	Doce (12) reportes de ejecución mensual de metas físicas 2020.	Reportes de ejecución de metas físicas realizados / Reporte de metas físicas programados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de Ejecución Mensual del Seguimiento Físico.		
			24	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				Reporte de Programación de metas de productos y subproductos detallada por cuatrimestre.	
			25	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 elaborados y publicados.	Informes elaborados / Informes programados		X				X					X									Oficios de entrega informe cuatrimestral SIPLAN a Dirección Ejecutiva.
			26	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									Oficios de entrega informe cuatrimestral MINFIN a Dirección Ejecutiva.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL INTERNO

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 007 Servicios de Gestión y Control Interno
Producto: Gestión y Control Interno
Subproducto: Gestión y Control Interno

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								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.	27	Elaborar informe de ejecución de metas físicas.	Doce (12) Informes de avance de Ejecución de Metas Físicas, del Plan Operativo Anual 2020.	Informes de Avance de Ejecución de Metas Físicas presentados a DGCI / Informes programados	Departamento de Planificación y Proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Oficios de entrega informe mensual a la Unidad de Información Pública para publicación.		
			28	Elaborar Memoria de Labores 2019.	Un (1) documento elaborado.	Memoria de Labores 2019 elaborada.				X													Oficios de entrega Memoria de Labores a Dirección Ejecutiva.	
	Fomentar la coordinación con entidades que promuevan el desarrollo institucional.	Implementar una estrategia que fomente la cooperación nacional y con organismos internacionales.	29	Gestionar para aprobación de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales que promuevan el desarrollo institucional.	Cinco (5) propuestas de convenios presentados a Dirección Ejecutiva para aprobación del Directorio.	Propuestas de convenios gestionadas/ propuestas de convenios programadas	Departamento de Cooperación Técnica		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Oficio de entrega de la propuesta a Dirección Ejecutiva.	
			30	Coordinar y/o participar en reuniones interinstitucionales e internas.	Cien (100) reuniones de coordinación y/o participación.	Reuniones asistidas/reuniones programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Informes de Reuniones a Mesas Técnicas presentados.		
			31	Presentar solicitudes a fuentes cooperantes nacionales e internacionales para la obtención de asistencia financiera.	Dos (2) solicitudes presentadas.	Solicitudes presentadas/ solicitudes programadas						X					X							Oficios de solicitudes presentados.
			32	Gestionar asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales.	Dos (2) asistencias técnicas gestionadas.	Asistencias técnicas gestionadas / asistencias técnicas programadas						X					X							



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



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

Secretaría General

Programa presupuestario: 01 Actividades Centrales
Actividad presupuestaria: 009 Servicios de Secretaría General
Producto: Secretaría General
Subproducto: Secretaría General

EJE ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION				
								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	Proporcionar certeza jurídica a las actuaciones administrativas, ejerciendo fe pública administrativa para dar a conocer las decisiones de Directorio y Dirección Ejecutiva	1	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	x	x	x	controles digitales/libro físico/archivo físico.	
			2	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	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/archivo físico.	
			3	Asesorar y asistir a la Dirección Ejecutiva en temas específicos según requerimiento	Cumplir el 100 % de asesorías requeridas por la Dirección Ejecutiva	Asesorías atendidas / Asesorías requeridas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/archivo físico.
			4	Realizar Comisiones Oficiales para notificar y hacer saber a las partes sobre disposiciones administrativas.	6 comisiones para notificar disposiciones administrativas.	Comisiones realizadas / Comisiones programadas.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	nombramiento de comisión/controles digitales/archivo físico
			5	Remilir 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	x	x	x	x	x	libro físico/archivo físico.
			6	Trasladar la correspondencia externa dirigida a las diferentes Direcciones.	Mantener el 100% de traslados de correspondencia externa a las diferentes Direcciones a travez de oficios.	Oficios emitidos / Oficios requeridos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	controles digitales/libro físico/archivo físico.
			7	-Trasladar los documentos generados por Secretaría General al Departamento De Archivo Y Gestión Documental según sus políticas	1 Traslado al Departamento de Archivo y Gestión Documental.	Traslados realizados/traslados programados																		x

Registro Nacional de las Personas - RENAP
SECRETARÍA GENERAL

Página 2

Firma y sello máxima autoridad de la dependencia

Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

Inspectoría General

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	Nº	ACCIÓN	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	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	Análisis previamente los casos sometidos al conocimiento de la Inspección General, a efecto de depurar los casos de materia penal y trasladarlos al área correspondiente de la Inspección General	300 Casos Trastados	Número de casos trasladados/ Número de casos trasladados programados	Inspección General				X			X			X				X	Oficios				
			2	Recopilar indicios mediante averiguación de campo.	240 Informes de Averiguación	Informe de averiguaciones Realizadas / Informe de Averiguaciones Programadas													X				X	Informes		
			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.	500 Denuncias Presentadas	Denuncias realizadas/ Denuncias programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Denuncias
			4	Procurar, seguimiento de casos y cobertura de audiencias, ante el Sistema de Justicia.	1500 Casos Procurados	Casos procurados/ Casos procurados programados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hoja de Seguimiento Administrativo
			5	Concluir casos por la vía judicial (Sentencias, Sobreseimiento, Procedimiento Abreviado, Procedimiento Simplificado, Procedimiento para Delitos Menos Graves, Criterio de Oportunidad)	75 Procesos Concluidos	Procesos concluidos/Procesos Concluidos Programados								X							X				X	Sentencias
			6	Concluir casos ante el Ministerio Público (desestimados)	85 Denuncias Desestimadas	Denuncias realizadas / Denuncias desestimadas								X							X				X	Resolución de Desistimiento
			7	Ratificaciones de denuncia	500 Denuncias Ratificadas	Denuncias realizadas /denuncias ratificadas								X							X				X	Copia de Ratificación
			8	Análisis mediante consulta, la información que obra en los sistemas informáticos del RENAP, siempre que éste tenga relación con la actividad propia de la Institución.	300 Informes Elaborados	Número de informes elaborados/ Número de informes elaborados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes
			9	Formular propuestas y estrategias para la prevención de la comisión de hechos ilícitos por parte de trabajadores del RENAP o bien particulares hacen uso del servicio que presta la Institución.	2 Campañas Realizadas	Campañas realizadas /Campañas Concluidas Programadas																				Informe de Campaña y Listado de Asistencia

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	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.	200 Casos finalizados Administrativamente	Número de casos finalizados administrativamente/ Número de casos finalizados administrativamente programados	Inspectoría General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes
			11	Diligenciar solicitudes realizadas por otras instituciones relacionadas con la actividad propia de la Inspectoría General	400 Casos Diligenciados	Número de casos diligenciados/ Número de casos diligenciados programados		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


 Roberto Pereira Rodas
 Inspector General
 Inspectoría General
 Edif. Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Auditoría Interna

REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION							
								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	1	Elaborar el Plan Anual de Auditoría 2020	Plan Anual de Auditoría elaborado y aprobado	Plan Anual de Auditoría elaborado/Plan Anual de Auditoría programado	Auditoría Interna	X															Plan Anual de Auditoría aprobado				
			Dirección de Presupuesto																								
			2	Auditoría Financiera a la Dirección de Presupuesto (Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto)	3 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			X	Informe de Auditoría	
			3	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Inventarios	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X	Informe de Auditoría
			4	Auditoría de Cumplimiento a Rentas Consignadas	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X	Informe de Auditoría
			Dirección de Gestión y Control Interno																								
			5	Auditoría de Desempeño a un Eje Institucional a través del Departamento de Planificación y Proyectos	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X	Informe de Auditoría
6	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Cooperación Técnica, Departamento de Organización de Métodos y al Departamento de Supervisión	1 informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																				X	Informe de Auditoría			



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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								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 Administrativa																							
			7	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Seguridad	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado			X																Informe de Auditoría	
			8	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X														Informe de Auditoría
			9	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Servicios Generales	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado							X													Informe de Auditoría
			10	Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Almacén	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X														Informe de Auditoría
			11	Evaluación de Control Interno a la Flotilla de Vehículos y al Registro, Control y Custodia de Cupones de Combustible del Departamento de Servicios Generales	1 informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado				X																Informe de Auditoría
			12	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado					X															Informe de Auditoría
			13	Auditoría de Cumplimiento al Proceso de Distribución y Entrega de Documento Personal de Identificación -DPI- a Nivel Nacional	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado							X													Informe de Auditoría
			Subdirección de Recursos Humanos																							
			14	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Reclutamiento y Selección	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado				X																Informe de Auditoría
15	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Gestión de Recursos Humanos	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado						X														Informe de Auditoría			



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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION						
								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	16	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Nóminas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado	Auditoría Interna				X											Informe de Auditoría				
			Dirección de Capacitación																							
			17	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Capacitación	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado										X									Informe de Auditoría	
			Dirección de Asesoría Legal																							
			18	Auditoría de Cumplimiento a la Dirección de Asesoría Legal	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X									Informe de Auditoría
			Comunicación Social																							
			19	Auditoría de Cumplimiento a Comunicación Social y Unidad de Información Pública	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																		X		Informe de Auditoría
			Registro Central de las Personas																							
20	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado											X								Informe de Auditoría				
21	Evaluación de Control Interno a la Coordinación de Unidad Móvil del Departamento de Registro Civil de las Personas	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			Informe de Auditoría				
22	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Atención al Migrante y Servicios en el Extranjero	1 Informes en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			Informe de Auditoría				
23	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Asesoría Registral	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado																			Informe de Auditoría				

AUDITORÍA INTERNA

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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCION	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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	Subdirección de Apoyo Registral																				
			24	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Archivo Central	1 Informe en el año	Informe Realizado/ Informe Programado							X									Informe de Auditoría	
			25	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Ciudadanos y Control de Datos Registrales	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X							Informe de Auditoría
			26	Evaluación de Control Interno al Departamento de Atención y Servicio al Usuario	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado														X			Informe de Auditoría
			27	Evaluación de Control Interno al Departamento de Prevención y Erradicación del Subregistro	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado								X									Informe de Auditoría
			Dirección de Procesos																				
			28	Auditoría de Cumplimiento al contrato de expansión y soporte técnico del SIBIO	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X								Informe de Auditoría
			29	Evaluación de Control Interno y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Biometría y Grafotecnia	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X								Informe de Auditoría
			30	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						Informe de Auditoría
			31	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Impresión del Documento Personal de Identificación -DPI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado												X					Informe de Auditoría
32	Evaluación de Control Interno y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Control de Calidad del Documento Personal de Identificación -DPI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado															X		Informe de Auditoría			
33	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Sistema de Identificación Biométrico -SIBIO-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																X	Informe de Auditoría			



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

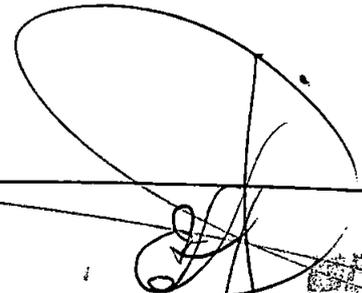
EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Mejora Continua de la Gestión Institucional	Garantizar transparencia y rendición de cuentas en todas las actividades realizadas	Evaluar la gestión y control interno de las oficinas del RENAP y dependencias administrativas	34	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Auditoría de Procesos y Mejora Continua.	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna												X			Informe de Auditoría			
			Dirección de Verificación de Identidad y Apoyo Social																						
			35	Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Verificación de Identidad	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado					X														Informe de Auditoría
			36	Evaluación de Control Interno al Departamento de Notariado	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																X			Informe de Auditoría
			Dirección de Informática y Estadística																						
			37	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Infraestructura Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado										X									Informe de Auditoría
			38	Evaluación de Control Interno y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Soporte Técnico	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X	Informe de Auditoría
			39	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Seguridad Informática	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																X			Informe de Auditoría
			40	Evaluación de Control Interno y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Análisis y Estadística	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																		X	Informe de Auditoría
			41	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Proceso de Análisis y Desarrollo de Sistemas	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																	X		Informe de Auditoría
			42	Auditoría de Cumplimiento y Sistemas Tecnológicos al Departamento de Base de Datos	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado																	X		Informe de Auditoría
			43	Auditoría de Sistemas Tecnológicos al Sistema de Registro Civil de las Personas - SIRECI-	1 Informe en el año	Informe Realizado/Informe Programado									X										Informe de Auditoría
			Auditorías Especiales																						
44	Auditoría de Seguimiento a las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, así como los informes de Auditoría Interna de RENAP	2 Informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado																	X	Informe de Auditoría				



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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCION	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
Oficinas del RENAP																							
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	45	Evaluaciones de Control Interno a las Oficinas Registradas Departamentales, Municipales y Auxiliares del RENAP.	40 Informes en el año	Informe Realizado/Informe Programado	Auditoría Interna				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	46	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				

Firma y sello máxima autoridad de la dependencia


Lic. Emmanue Ronaldo Morales Moreno
Auditoría Interna
Auditor Interno
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Comunicación Social

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACIÓN					
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	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	Campañas de difusión en medios de comunicación tradicionales y/o alternativos.	2 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado	Comunicación Social						X						X				Campañas de comunicación		
			2	Campo pagado y/o publicaciones oficiales.	10 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X		X	X	X	X		X	X	X					Publicaciones oficiales en medios	
			3	Diseñar material para publicaciones: boletines, comunicados, volantes, bifolios, trípticos, afiches, invitaciones, banners, banners tipo roll up, materiales pvc e imagen interna de la Institución, rotulación, banners para página web.	1000 documentos elaborados	Material Elaborado / Material Programado		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Diseños en archivo
			4	Brindar declaraciones a medios de comunicación a través de la vocería y/o organización de conferencias de prensa. Solicitud de Intermediarios entre Dirección Ejecutiva y Medios de Comunicación.	75 Noticias monitoreadas	Noticias monitoreadas y/o registro de entrevistas proporcionadas por la vocería.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Declaraciones a medios informativos
			5	Monitorear noticias en medios de comunicación.	1000 registros de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas. /Informe de noticias programadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Noticias monitoreadas
			6		2 Informe de noticias monitoreadas	Informe de noticias monitoreadas		X					X												Informe de noticias monitoreadas
			7	Asistir y/o organizar eventos protocolarios relacionados con la Institución.	5 eventos	Documentación de la actividad.			X		X		X		X		X		X				X		Actividades o eventos protocolarios de RENAP organizados por Comunicación Social
			8	Publicar información noticiosa en página web y/o 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	X					Cantidad de noticias publicadas en Twitter.
			9		2400 nuevos seguidores en Twitter noticias.	Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Cantidad de nuevos seguidores en Twitter noticias.
			10		275 publicaciones en la página web.	Cantidad de publicaciones en la página web.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Cantidad de publicaciones en la página web.

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social



Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas -RENAP
Guatemala, Guatemala

EJES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCIÓN	META	FÓRMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION			
								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.	11	Conformar archivos para documentar en fotografía actividades de la institución.	375 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de fotografía institucionales.	Comunicación Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de actividades registradas.		
			12	Conformar archivos para documentar en video actividades de la institución.	375 actividades de Archivo de fotografía	Archivo de video institucionales.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Número de actividades registradas.		
			13	Elaborar boletines internos e informativos dirigido a todos los trabajadores del RENAP.	250 Registro de boletines enviados.	Registro de boletines enviados.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Boletines enviados.	
			14	Elaborar convocatorias a Medios de Comunicación.	5 Convocatorias enviadas.	Registro de Convocatorias enviadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Convocatorias enviadas.	
			15	Programar emisiones y/o cápsulas informativas para el canal de RENAP TV.	300 Programaciones en el Canal de RENAP TV	Programación transmitida / Programación calendarizada.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Videos publicados en canal de Renap en Youtube.
			16	Realizar locuciones para videos institucionales sobre actividades realizadas en el Registro Nacional de las Personas.	250 Registro de Locuciones realizadas	Registro de Locuciones realizadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Locuciones para videos publicados en canal de Renap en Youtube.
			17	Emisiones de noticiero InfoRenapGT publicados en medios electrónicos, alternativos y/o televisivos.	45 Emisiones	Registro de emisiones publicadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Noticiero en canal de Renap en Youtube, en redes sociales, archivo y/o noticias monitoreadas.
			18	Emisiones de programa Renap Radio en medios electrónicos, alternativos y/o radiofónicos.	45 Emisiones	Registro de emisiones publicadas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Emisiones en archivo, Facebook live, y/o noticias monitoreadas.
			19	Producción, difusión y/o publicación del Pack Informativo InfoRENAP.	90 Emisiones	Información enviada		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicaciones en medios alternativos, redes sociales y/o página web.

Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social



Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicador Social
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas - RENAP
Guatemala Guatemala



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

COMUNICACIÓN SOCIAL

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

EJES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	No.	ACCION	META	FORMULA DEL INDICADOR DE LA META	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2020												MEDIO DE VERIFICACION							
								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.	20	Recibir y asignar las solicitudes de información Pública a nivel nacional.	850	Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de Información Ingresadas	Unidad de Información Pública															Informe de Control de Solicitudes Ingresadas.					
				Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan información pública a resguardo de la Unidad de Información Pública.																							
				Elaborar y notificar las resoluciones de información pública solicitada a nivel nacional, de acuerdo a la Ley.																							
			21	Elaborar informes sobre las solicitudes atendidas de información pública a nivel nacional.	240	Informe de solicitudes de información atendidas																			Informes trasladados a través de oficinas.		
			22	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																				Información trasladada mediante oficio al Procurador de los Derechos Humanos.	
23	Publicar en el sitio web del RENAP información sobre funcionamiento y finalidad del archivo, sus sistemas de registro, categorías de información y los procedimientos que le competen al RENAP en el "Catálogo de Información Pública".	1	Publicación de la información al sitio web.																			información solicitada mediante oficio a la Dirección Administrativa.					
24	Publicar en el sitio web del RENAP las actualizaciones de la información de carácter público de oficio (Art. 10 Decreto 57-2006) generadas por Direcciones y Unidades de RENAP, contenida en el "Catálogo de Información Pública".	12	Publicaciones publicadas / Publicaciones ingresadas																			A través de oficios de notificación y elevación en la página web en el catálogo de información pública.					

[Handwritten Signature]
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social

RENAP
Dra. Heidi Lorena Melgar Reyna
Comunicadora Social
Dirección Ejecutiva
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala